

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Número POP 001

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista de Qualidade		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO:

Padronizar a rotina de elaboração, revisão e controle da informação documentada.

Descrição das Atividades

Elaboração – Responsabilidade: Gestão Integrada.

Quando for evidenciada a necessidade de elaboração/Alteração ou exclusão de um documento do SGI – Sistema de gestão Integrada da Ghelere, deve ser solicitado ao responsável do dep. Gestão integrada.

A situação atual dos documentos, (revisões) devem estar identificadas no corpo dos documentos, no campo “Revisões”;

NOTA I: Deve ser mantido o histórico de pelo menos as duas últimas revisões no campo “Histórico das Revisões”.

Aprovação – Responsabilidade: Gestão Integrada/Direção.

A análise crítica e aprovação de documentos é realizada mediante aprovação digital do diretor, e do setor da gestão integrada via FLUIG.

Para verificar a aprovação online:

Abrir o documento

Clicar em “Ações do documento”

Clicar em “visualizar propriedades”

Rolar a aba até a parte inferior com o título “detalhamento de versões”

Distribuição – Responsabilidade: Gestão Integrada

A distribuição da documentação é controlada através do FLUIG, para assegurar que:

- As versões pertinentes dos documentos estejam disponíveis em todos os locais onde são executadas as atividades que eles descrevem e sejam essenciais para o funcionamento efetivo do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Não haja versões desatualizadas ou obsoletas arquivadas ou guardadas, sendo sempre somente a última versão mantida;
- Mantenha-se somente vias eletrônicas dos documentos, sendo utilizado o FLUIG para armazenamento, organização e distribuição deles.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título	CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS	Número POP 001

- O acesso seja feito por meio do local no FLUIG denominado “Documentos” - “ISO 9001/39001”, na respectiva pasta do setor, sendo que cada colaborador só tem acesso aos processos a ele direcionados - Coordenadores tem acesso a todos os documentos.
- Os setores sejam treinados e conscientizados quanto ao desenvolvimento de seus procedimentos

NOTA II: a versão dos formulários é identificada no rodapé do documento.

Análise crítica de documentos – Responsabilidade: Auditores/Gestão Integrada/Setores

Os documentos são analisados quanto à sua adequação, nas auditorias internas. Quando necessário, são realizadas as atualizações/Adequações/reprovação de documentos.

Documentos de origem externa: Gestão Integrada

Documentos de origem externa, são aqueles determinados como necessários pelo sistema de gestão integrada, porém, o controle sobre sua revisão não é de responsabilidade da organização.

São identificados, controlados e distribuídos conforme RQ 001 de documentos de origem externa.

São verificadas através dos Links, da **RQ 001**.

Controle de Registros (Informação retida como evidência de conformidade) – Responsabilidade: Todos os setores.

Informação retida como evidências de conformidade (Registros que comprovam a realização da atividade) são um tipo especial de documento, estabelecidos para prover evidência de conformidade com requisitos e da operação eficaz do sistema de gestão integrada.

Para garantir o controle dos registros, mediante: identificação, meio local de arquivo (armazenamento), acesso (proteção), tempo de arquivo (recuperação, retenção) Ordem de Arquivo e destino após o prazo (Disposição) ao final de cada procedimento se utiliza a tabela “Registros da Qualidade”.

BACKUP:

Para preservar os registros eletrônicos, são realizados backups do servidor de arquivo:

- Fluig – backup diário na nuvem, empresa amazon, serviço S3
- Protheus – Realizado via Azure, da Microsoft – duas vezes ao dia da máquina completa e uma vez ao dia, as 19:00 do banco de dados.

Os sistemas estão hospedados em rede diferente da utilizada internamente pela operação, com acesso a eles somente através de uma rede virtual – VPN.

Os Backups ficam armazenados em máquinas virtuais em nuvem localmente, sendo diariamente realizado o backup de toda a máquina virtual que está armazenada dentro do cofre de backups da Amazon e do Azure.



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Número POP 001

Codificação de documentos – Responsabilidade: Gestão Integrada

A codificação dos documentos é identificada com as iniciais que formam o mesmo, seguida de um número sequencial de três dígitos. Exemplo:

- MQ XXX – Título – Manuais da Gestão integrada
- POP XXX – Título – Procedimento Operacional Padrão
- IT XXX – Título – Instrução de Trabalho
- PL XXX – Título – Política da Gestão Integrada

Formulários:

RQ XXX – Título

EX:

RQ 001 – Lista Mestra de Documentos

Dados/Documentos de Origem Externas:

Codificação Própria

Nota 01: Acesso a documentação: A informação documentada distribuída é somente para consulta, não pode ser reproduzida ou alterada. A alteração e reprodução é de responsabilidade do responsável pelo departamento da gestão integrada.

Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 001 – Documentos de origem externa	Gestão Integrada	Eletrônico no FLUIG/Pasta Gestão Integrada	Doc. Único	Gestão Integrada	Permanente	-
Fluig	Gestão Integrada	Eletrônico/ Nuvem	-	-	-	-
Protheus	Todos os processos	Eletrônico/ Nuvem	-	-	-	-
Backup FLUIG/ Protheus	T.I	Eletrônico/ Nuvem	Único	T.I	Permanente	

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
04	10/02/2021	Exclusão do backup em HD externo.
05	10/09/2021	Exclusão da lista mestra, manutenção dos documentos de origem externa
06	10/08/2022	Alteração do backup do protheus.
07	11/07/2023	Ajuste de nomenclaturas, revisão ortográfica.
08	01/11/2024	Detalhado a forma de backup conforme critério AEO; Incluído a codificação de PL para políticas. Alterada estrutura do POP.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Supervisor de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Instituir, disseminar e fortalecer a cultura de pensamento estratégico e planejamento da execução entre os coordenadores da empresa, bem como organizar as informações e controlar o processo de análise do contexto organizacional, garantindo que cada diretor e coordenador tenha condições de avaliar tendências, forças e fraquezas, assim como propor iniciativas alinhadas a estratégia da empresa.

Descrição das Atividades

1. Planejamento Estratégico – Responsabilidade: **Direção**.

O planejamento estratégico da empresa é elaborado de cinco em cinco anos, sendo revisado antes desse período, caso necessário. A responsabilidade dessa atividade é do Diretor de Estratégia, que deve elaborar um documento detalhando os seguintes itens:

1. Os valores fundamentais da empresa, o seu propósito (missão), promessas da marca, visão para os próximos 10 anos (BHAG), bem como a relação entre esses itens;
2. Análise do ambiente externo, setorial e interno, contemplando:
 - a. Fatores de mercado, segmento de cliente, necessidade e demandas, custos de mudanças e atratividade de receitas;
 - b. Concorrentes, novos entrantes, produtos e serviços substitutos, fornecedores e outros participantes da cadeia de valor;
 - c. Tendências tecnológicas, regulatórias, socioeconômicas e culturais;
 - d. Contexto macroeconômico, mercado de capitais, commodities relevantes e infraestrutura do Mercosul.
3. Oportunidades, ameaças, forças e fraquezas:
 - a. À proposta de valor, à estrutura da empresa, à custos e benefícios e a interface com o cliente.
4. Análise do modelo de negócio da empresa
5. Ferramentas estratégicas:
 - a. Competências essenciais, fatores críticos de sucesso, cadeia de valor, fluxo organizacional, entre outras
6. Descrição das estratégias da empresa para: marketing, recursos humanos, tecnologia da informação, integração vertical, logística e finanças;
7. Perspectivas do Balance Scorecard
8. Descrição dos objetivos e planos de ação sintéticos para aumentar o valor de mercado da empresa.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

9. Resultado chaves, KPI e metas para monitorar o cumprimento da estratégia. Após finalizado, ou revisado, esse documento deve ser apresentado e aprovado pelo Conselho Administrativo da empresa. Dos itens 8 e 9 cria-se a O O RQ 060, planilha de OKRs, que tem por objetivo monitorar o progresso do planejamento estratégico

2. Execução da estratégia – Responsabilidade: **Direção e Coordenação.**

- No RQ 060, planilha de OKRs há sete abas organizando as informações da estratégia da seguinte forma:
1. Objetivos (O) e Resultados Chaves (KR) voltados para monitorar o processo de geração de valor da **empresa**. Os objetivos devem ser classificados entre criação, elevação, manutenção, redução ou eliminação de pontos relevantes que afetam o valor da empresa. Os KR devem ser construídos de modo a mensurar o cumprimento dos objetivos. Cada KR deve ter o valor de referência relacionado a estratégia, o realizado e progresso para monitorar trimestralmente. A denominação dessa aba no arquivo é (**E-OKRs**).
 2. Indicadores de performance (KPIs) das **áreas** estratégicas da empresa (Finanças, Execução, Recursos Humanos e Estratégia). Essa planilha deve estar vinculada ao *Balanced Scorecard* do Planejamento Estratégico. Os KPIs de áreas estratégicas devem estar vinculados as OKRs da empresa e deve ter o valor de referência relacionado a estratégia, o realizado e progresso para monitorar trimestralmente. A denominação dessa aba no arquivo é (**A-OKRs**).
 3. Metas dos Times (M) vinculadas aos KPIs e as OKRs. Cada **time** é uma filial ou um departamento do administrativo. Todas as metas devem estar amarradas ao planejamento estratégico da empresa. A denominação dessa aba no arquivo é (**T-OKRs**)
 4. Iniciativas do Trimestre (I) comunica o esforço de cada coordenador para os demais. Cada iniciativa deve ser cumprida pelo coordenador dentro do prazo de três meses e para esclarecer a iniciativa, cada coordenador deve dividir o esforço do trimestre em prioridades (de preferência, uma por mês). A denominação dessa aba no arquivo é (**I-OKRs**).
 5. Síntese da Ata de Análise Crítica, **RQ 037**, para monitoramento dos **fatores** necessárias ao aprimoramento da empresa provenientes dos pontos fortes, fracos e tendências identificadas pelos coordenadores e diretores da empresa. A denominação dessa aba no arquivo é (**F-OKRs**).
 6. Síntese das iniciativas necessárias identificadas na Matriz de Risco do RQ 002, que reúne os principais riscos que podem afetar a operação da empresa. Nessa aba, cada risco deve conter pelo menos o código, identificar sobre quem recai o impacto, descrição das ações, o responsável pela ação, prazo para terminar a ação e data da conclusão. A denominação dessa aba no arquivo é (**R-OKRs**).
 7. Cenários devem concentrar avaliações dos impactos esperados, derivadas de simulações de impacto no orçamento da empresa em função de variáveis exógenas ao modelo de negócio da empresa. A denominação dessa aba no arquivo é (**C-OKRs**).

As linhas de progresso são preenchidas trimestralmente, porém o acompanhamento das iniciativas de cada coordenador é realizado mensalmente por seus respectivos diretores, com o apoio do Diretor de Estratégia, em reuniões pré-agendadas com pauta específica. Nessa reunião, cada coordenador deve apresentar para os demais as seguintes informações:

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

1. Os números críticos de sua respectiva unidade ou departamento.
2. O *status* da iniciativa e as prioridades sobre responsabilidade dele no trimestre.
3. Dificuldades ou impedimentos para alcançar a iniciativa do trimestre.

Dez dias antes de encerrar cada trimestre, cada diretor deve revisar e, se necessário, atualizar os documentos listados abaixo. É recomendável que essa parte do processo seja realizada junto com a equipe.

1. RQ 006 – Forças, Fraquezas e Tendências (FFT);
2. RQ 025 – Resumo da Visão (RV);
3. RQ 051 – Planejamento Orçamentário;
4. RQ 054 – Estratégia para Acelerar a Geração de Caixa.

É necessário que cada diretor atualize o RQ 025 a cada trimestre, apresentando suas intenções para os setores e/ou filiais que estão sob a sua gestão. As iniciativas que cada setor irá executar no próximo trimestre é definido entre os diretores na reunião trimestral, sendo o resultado registrado na aba I-OKRs do RQ 060.

NOTA I: A metodologia é nova e vários documentos foram criados para implementá-la, em função disso, apenas as informações compiladas e consolidadas pela direção de estratégia nos RQ 006, RQ 025, RQ 051, RQ 054, RQ 060 e RQ 117 terão o controle de versão.

3. Integração da estratégia com a tática - Responsabilidade: Direção e Coordenação.

Para garantir que nenhuma iniciativa estratégica ficará sem um responsável e sem acompanhamento da direção, duas reuniões semanais distintas devem ser realizadas. Uma para os diretores e outra para os coordenadores, ordinariamente com duração de uma hora cada.

A relação entre as reuniões deve ficar clara com as entregas, ou seja, as entregas das reuniões de direção devem orientar as reuniões de coordenadores e, as entregas das reuniões de coordenadores devem materializar as iniciativas estratégicas da direção.

As pautas das reuniões de direção devem seguir, como sugestão e não de forma obrigatória, os itens organizados na aba (A) do RQ 117, sendo eles:

Uma vez por mês, uma das reuniões, deve ter como pauta:

- monitoramento do giro do ativo;
- os desencaixes de recursos;
- o comprometimento de caixa;
- o controle orçamentário da empresa;

Uma vez por trimestre, uma das reuniões, deve ter como pauta:

- o monitoramento das OKRs;
- a análise crítica organizacional;
- a revisão do resumo da visão;

Uma vez por ano, uma das reuniões, deve ter como pauta:

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

- apresentação, discussão e aprovação do planejamento orçamentário da empresa.

Uma vez a cada cinco anos, uma das reuniões, deve ter como pauta:

- apresentação, discussão e aprovação do próximo planejamento estratégico.

As pautas das reuniões de coordenação devem seguir, como sugestão e não de forma obrigatória, os itens organizados na aba (C) do RQ 117, sendo eles:

- ações para as iniciativas estratégicas definidas no RQ 025
- ações de melhoria contínua contidas no RQ 037;
- ações para controle orçamentário com base no RQ 054;
- ações para integração e inovação com base no RQ 006;

NOTA II: o calendário das reuniões, com suas respectivas datas e pautas deve ser atualizado conforme necessidade no RQ 117, bem como os objetivos orientações e entregas de cada reunião.

4. Controle da execução da estratégia – Responsabilidade: **Direção, Coordenação e Supervisão.**

A principal fonte de iniciativas para cada coordenador é o RQ 006 – Forças, Fraquezas e Tendências (FFT) e serve de base para o processo de Análise Crítica da empresa, **RQ 037**. Para preencher esse documento, cada coordenador, junto com seu supervisor e/ou equipe devem dedicar esforço exclusivo para analisar:

1. **Tendências:** os coordenadores devem analisar as principais tendências, como mudanças significativas em termos de tecnologia, distribuição, inovação de produtos, mercados e desenvolvimentos sociais e de consumo em todo o mundo que possam abalar não apenas os negócios, mas todo o setor.
 - a. Há uma empresa no outro lado do mundo que pode impactar nosso negócio?
 - b. Há *start up* que pode levar a uma mudança rápida na maneira como todas as empresas devem fazer negócios?
 - c. Como a robótica e automação impacta nosso negócio e a forma de trabalhar?
 - d. Escolha entre quatro e seis tendências com maior probabilidade de sacudir nosso setor ou a empresa.

Pontos Fortes e Fracos: os coordenadores devem avaliar o que nos ajuda a fechar (manter) negócio, o que nos ajuda a cumprir nossa promessa da marca, como funciona nossa interface com o cliente, infraestrutura e recursos da empresa, custos e benefícios que impactam nos resultados. Para ajudar a avaliar forças e fraquezas das unidades ou departamentos recomenda-se induzir questionamentos em relação a:

- a. O que precisa iniciar, criar, elevar, manter, reduzir ou eliminar dentro da empresa?
- b. O que os concorrentes estão fazendo que nós não fazemos ou o que fazemos que os concorrentes não fazem?
- c. Por que surgiu um novo concorrente?
- d. Escolha entre dois e quatro pontos forte e dois a quatro pontos fracos.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

As informações organizadas no RQ 006 – Forças, Fraquezas e Tendências (FFT) devem ser utilizadas para formular iniciativas e prioridades para os próximos quatro trimestres, com o objetivo de planejar a execução do ano vinculada a estratégia da empresa.

Todas as iniciativas formuladas, mas não aprovadas pelos diretores, serão registradas na RQ 037, que é a base para a síntese na aba **F-OKRs do RQ 060**.

O diretor de cada área deve orientar o coordenador sobre a iniciativa mais importante e as prioridades relacionadas a ela para o próximo trimestre conforme **RQ 025**. Além desse vínculo com as iniciativas, o RQ 025 de cada direção compreende os principais indicadores e suas respectivas metas vinculadas a estratégia da empresa, bem como os valores, o propósito e a promessa da marca para os clientes. A relação entre os campos do RQ 025 deve ser coerente.

Iniciativas que impactam diretamente a capacidade de geração de caixa da empresa, devem ser registradas no **RQ 054**. Esse documento explicita o ciclo de conversão de caixa da empresa e orienta as iniciativas para encurtar o ciclo, eliminar erros, aumentar lucro ou reduzir perdas.

Se houver necessidade de recursos financeiros além dos já previstos no planejamento orçamentário, RQ 051, os coordenadores devem solicitar aos seus respectivos diretores e, os mesmos, comunicarem na reunião do Conselho Administrativo para deliberação. Caso não seja necessário, o coordenador deve sinalizar que não houve alteração dos valores orçados sobre sua alçada.

O RQ 025 será encaminhado pela direção de estratégia para cada diretor, pelo menos, dez dias antes do final de cada trimestre. A versão atualizada desse documento deve ser encaminhada para direção de estratégia para ser compilado no RQ 060.

Dúvidas ou orientações sobre esses documentos devem ser solicitados a direção de estratégia. O documento do Planejamento Estratégico da empresa está disponível para todos e possui ferramentas para ajudar a elaborar os RQs desse processo.

NOTA III: Em caso de necessidade de alterações orçamentárias ou demandas que impactem diretamente a geração de fluxo de caixa, deve-se solicitar o documento (RQ 51 e/ou RQ 054) junto à gestão integrada para atualização.

5. Controle de Alterações – Responsabilidade: **Direção e Gestão Integrada**.

A inclusão de novos riscos, cenários, ameaças, oportunidades, forças e fraquezas que tenham um impacto relevante e exijam uma atenção especial da direção, podem ser comunicados a qualquer momento para a direção de estratégia, caso contrário, o processo deve ser respeitado

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título ANÁLISE DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL		Número POP 002

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 002 – Matriz de risco	Gestão integrada	Eletrônico FLUIG/ Gestão integrada	Período de análise	coordenadores	Durante o período de análise	Eletrônico / análise de contexto por 5 anos
RQ 006 - Forças Fraquezas e tendências	Gestão integrada	Eletrônico FLUIG/ Gestão integrada	Único	coordenadores	Permanente	-
RQ 025 - Resumo da visão	Gestão integrada	Eletrônico FLUIG/ Gestão integrada	Único	Coordenadores e diretoria	Permanente	-
RQ 051 - Planejamento Orçamentário	Gestão integrada	Eletrônico FLUIG/ Gestão integrada	Período de análise	coordenadores	Durante o período de análise	Arquivo eletrônico por 5 anos, pasta específica
RQ 054 – Estratégia para acelerar o fluxo de caixa	Gestão integrada	Eletrônico FLUIG/ Gestão integrada	Único	coordenadores	Permanente	-
RQ 060 – OKRs do planejamento estratégico	Gestão integrada	Eletrônico/ Drive	Único	coordenadores	Permanente	-
RQ 117 – cronograma de atividades e reuniões estratégicas da direção e coordenação	Gestão integrada	Eletrônico / Drive	Único	diretores coordenadores	Permanente	

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
03	10/01/2020	Exclusão do debate com todos os colaboradores sobre os riscos e oportunidades
04	10/02/2021	Revisão ortográfica
05	10/03/2021	Restruturação do processo.
06	08/12/2022	Alteração do processo e adoção de nova metodologia
07	23/12/2022	Inclusão dos RQ 006, 025, 051, 054 e 060 no processo.
08	26/06/2023	Alteração do processo de controle da execução da estratégia para aprimorar o uso do RQ 025 na rotina dos coordenadores
09	27/09/2024	Alteração do RQ025 para responsabilidade de cada diretoria. Alteração na estrutura do POP.
10	21/11/2024	Inclusão item 3 Integração da estratégia com a tática, formalizado o RQ117 – Cronograma e atividades e reuniões estratégicas da direção e coordenação.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada	Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva

SUMÁRIO

OBJETIVO	2
Descrição das Atividades	2
IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE – RESPONSABILIDADE: COORDENADORES/DIRETORES.....	2
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - RESPONSABILIDADE: COORDENADORES/DIRETORES.....	2
SELEÇÃO - RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS	2
DIVULGAÇÃO VAGAS – RESPONSABILIDADE: MARKETING E RECURSOS HUMANOS.....	2
INTEGRAÇÃO.....	7
Abertura - Recursos Humanos	7
Operações – Compras	7
Canhoto/ CTE – Financeiro	7
Assinatura Documentos/ Pagamento – Departamento Pessoal	7
Segurança.....	7
Logística.....	7
Macros e Jornada – Treinamento	8
Fechamento – Responsabilidade: Recursos Humanos.	8
GESTÃO DOS DOCUMENTOS – RECURSOS HUMANOS.....	8
CADAstro SISTEMA CLIENTES – RESPONSABILIDADE: DEPARTAMENTO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS.....	9
DOCUMENTAÇÃO CLIENTE – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.	9
REALIZAR CHECKLIST – RESPONSABILIDADE: MANUTENÇÃO.....	9
ANEXO I – TAREFAS ADICIONAIS AO PROCESSO.....	9
REGISTRO EM SISTEMA – RESPONSABILIDADE: DEPARTAMENTO PESSOAL.....	9
CARGA ONLINE – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.....	17
MEU RH – INSTALAÇÃO - RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.....	18
FLUIG – UTILIZAÇÃO – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.	19
APLICATIVO MEU RH – UTILIZAÇÃO – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.....	20
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE).....	20
HISTÓRICO DE REVISÃO.....	20

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

OBJETIVO

Padronizar a rotina de Recrutamento, seleção, contratação e integração de colaborador motorista.

Descrição das Atividades

Identificação da necessidade – Responsabilidade: Coordenadores/Diretores.

A contratação de motoristas é efetuada no caso de substituição de um colaborador que estiver saindo da empresa ou aquisição de novos veículos.

A necessidade de contratação é identificada pelos coordenadores de Logística/Filial ou Direção.

Solicitação de contratação - Responsabilidade: Coordenadores/Diretores.

A solicitação de vaga deve ser feita por e-mail levando em consideração a disponibilidade de veículos e operação do candidato.

Seleção - Responsabilidade: Recursos Humanos.

Analisar currículos já existentes com o RH para verificar aqueles que se enquadram no perfil determinado para o cargo, os requisitos se encontram vinculados ao cargo no sistema RH GESTOR.

NOTA! Os cargos sensíveis estão identificados com a sigla CS ao final da descrição da missão do cargo.

Divulgação vagas – Responsabilidade: Marketing e Recursos Humanos.

O setor de Recursos Humanos deverá divulgar as vagas disponíveis pela empresa no site de vagas gheleretransportes.rhgestor.com.br.

Cabe ao Marketing criar e atualizar as artes das vagas em aberto, além de realizar a divulgação semanalmente nas redes sociais da empresa.

Entrevista – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Selecionar candidatos adequados ao perfil necessário para a empresa.

- O RH receberá o currículo, irá consultar o nome do motorista e a pontuação da carteira caso seja do Paraná (Para motoristas com CNH em outros estados solicitar ao mesmo o envio do extrato com a pontuação).
- Caso não haja registros em nome do proponente e não esteja com a habilitação comprometida devido a multas, continua-se o processo.
- Analisar a CTPS do candidato para análise da experiência mínima, conforme descrição do cargo no RH Gestor, após a validação segue-se o processo;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

- A entrevista acontece com base no formulário, ENTREVISTA MOTORISTA dentro do sistema RH GESTOR. pelo setor de Recursos Humanos.
- Quando necessário repassar o candidato para conversar com o Coordenador de Logística, ou Manutenção ou responsável pela Filial.

OBS: Caso o motorista não apresente experiência suficiente, o mesmo deverá passar pelo procedimento de trainee, conforme POP 029.

Avaliação Perfil – Responsabilidade: **Recursos Humanos**.

A ferramenta Solides é voltada para a análise comportamental do colaborador, bem como identificação do enquadramento do perfil do proponente ao cargo desejado.

Deve ser aplicada a avaliação do perfil do motorista, para visualização do enquadramento do perfil.

Para responder a questões e emitir o perfil, deve-se seguir os passos abaixo:

- Acessar sistema Sólides
- Profiler
- Link genérico
- Selecionar a filial

Para que o colaborador responda a pesquisa, deve-se explicar antes que ele deverá marcar palavras de acordo com o perfil dele.

Caso aprovado na entrevista e avaliação de perfil, a próxima fase é passar o nome do colaborador na **consulta de vitimologia e depois na seguradora de risco**

Vitimologia e Seguradora de Risco – Responsabilidade: **Recursos Humanos**.

Primeiramente é realizado a consulta de vitimologia do candidato. Para isso acessar o site da Guep e preencher os dados do motorista juntamento com os locais que ele já morou e trabalhou. O resultado sai em até 48 horas, tendo a aprovação seguir para a consulta na seguradora.

Para a realização da consulta na seguradora é necessário realizar o cadastro do candidato no ATUA, acessando: **CADASTRO → MOTORISTRA**.

Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA

Número
POP 003

Preencher os campos:

Cadastro de Motorista

Nome	Dados Pessoal Física		
CPF	Verificar Q	Nº RGSS	Verificar Validar
Sexo		Raça/Cor	
Nome completo		Apelido	
Estado Civil		Grau de Instrução	
Data Emissão RG		MZ	
UF RG		Órgão Expedidor RG	
Pai	Mae	Dados Motorista	
Nº CNH Reg. (Q)		Nº CNH Doc. Ifirm. (Q)	
Válidade (Q)		Nº CNH Renach (Q)	
Nº CNH Segurança (Q)		Categoria (Q)	
1ª Habilitação (Q)			
Cidade Emissão (Q)			
CEP	Endereço (+)		
Cidade	Número		
Bairro	Complemento		
Endereço (Q)	Referência		
Telefone	Residencial		
Ramal			
Contato	Principal	Type	WhatsApp
	Não	Residencial	Não

Obs: em APELIDO sempre será FROTA.Em seguida, **FROTA → MOTORISTA FROTA → ADICIONAR MOTORISTA FUNCIONÁRIO.**

Manutenção de Funcionário

Motorista	Dados Funcionário
Cargo	Filial
Dt. Admissão	Dt. Demissão
CTPS	Dt. Emissão CTPS
Série	PIS
Dt. Opção PIS	Nr. Funcional
Dados Motorista	
Nº CNH Reg. (Q)	Nº CNH Doc. Ifirm. (Q)
Válidade (Q)	Nº CNH Segurança (Q)
1ª Habilitação (Q)	
Categoria (Q)	Cidade Emissão (Q)
Senha Polissoftware	Nº CNH Renach (Q)
Último Veículo	
Conjunto	
Ação	<input checked="" type="radio"/> Inserir
Confirmar	

Quando colocar o nome do motorista, as demais informações irão vir automaticamente. Em seguida, apenas colocar a CNH digital do motorista e a data de vencimento.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROCESSO RECURSOS HUMANOS</p>
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

A consulta é feita dentro do cadastro do motorista:



Após a consulta é realizado o cancelamento do motorista no ambiente frota, para isso é necessário apenas abrir o cadastro do motorista e adicionar a data de demissão – normalmente é a mesma da admissão (data da consulta).

A consulta deverá ser anexada ao processo no sistema RH GESTOR.

Teste Prático – Responsabilidade: Manutenção / Master / Instrutor.

Após aprovado no seguro, o motorista é encaminhado para realizar teste de direção.

O responsável pelo teste prático deve preencher o formulário de análise durante a realização do teste, conforme RQ 062 de “Ficha de avaliação de teste prático”, e devolver a folha preenchida e assinada ao RH imediatamente após a realização do teste, que deverá fazer o lançamento em sistema.

Após o lançamento o documento deve ser encaminhado a gestão documental para arquivo.

NOTAII – Motorista trainee não realiza teste prático.

Exames – Responsabilidade: Segurança.

Colaborador aprovado no teste é encaminhado para realização dos seus exames admissionais.

Documentação – Responsabilidade: Recursos Humanos

Solicitar documentos pessoais, que serão necessários no processo de cadastro no Protheus

Documentos obrigatórios no rh gestor, CPF, RG frente e verso, CNH (preferencialmente a digital, caso não tenha deve ser inteira frente e verso em uma única página), PIS, PIX pessoal, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, reservista, carteira de trabalho digital, certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos, CPF de cônjuge.

Os documentos dos aprovados devem ser conferidos, verificando se todos os documentos obrigatórios foram anexados, todos os documentos devem estar corretos e legíveis antes do envio do e-mail de admissão.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Para dar continuidade ao processo de contratação o RH deve enviar um e-mail de admissão para o DP com as informações do novo colaborador para admissão:

- ✓ Título do e-mail: ADMISSÃO MOTORISTAS e informar a data de admissão
- ✓ Corpo de texto
- ✓ NOME COMPLETO:
- ✓ FUNÇÃO:
- ✓ CNPJ:
- ✓ DATA DE ADMISSÃO:
- ✓ SALÁRIO:
- ✓ METAS:
- ✓ DIÁRIAS: (valor por dia/ valor da antecipação de diárias)
- ✓ OUTRO BENEFÍCIO: (ajuda de custo ou algo diferente que houver)
- ✓ CESTA BÁSICA: se houver
- ✓ PLR: se houver
- ✓ Anexar ASO no e-mail.

Os e-mails de admissão devem ser enviados ao Departamento Pessoal o quanto antes, e serão registrados preferencialmente com data da terça-feira da semana seguinte. Envios fora do prazo não serão aceitos, não sendo possível realizar a admissão no prazo solicitado.

Aplicativos – Responsabilidade Recursos Humanos

Enviado ao colaborador link para acesso para baixar os aplicativos pelo sistema RHGESTOR;
Realizar o cadastro do colaborador no sistema de treinamentos da empresa.

Abertura tarefa Fluig – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

Realizar a abertura da tarefa dentro do Fluig, anexar o ASO e realizar o RQ108 – Checklist de Admissão.

Cadastro no FLUIG – Responsabilidade: T.I.

Cadastrar o usuário do FLUIG do colaborador.

Registro em sistema– Responsabilidade: Departamento Pessoal.

Conforme procedimento anexo I a este documento

Dados do Veículo – Responsabilidade: Logística.

Definir veículo que o motorista irá utilizar e repassar a manutenção para deixar o veículo preparado para o novo motorista.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Integração

Abertura - Recursos Humanos

Senha e usuário do CARGAONLINE devem ser repassados antes do colaborador vir para a empresa, para que assista aos vídeos previamente, obrigatoriamente o módulo da integração e de forma opcional os demais, que serão cobrados ao longo do período de experiência também.

A primeira parte da integração é realizada com o RH, que engloba temas pertinentes a todos os setores da empresa, além da coleta de assinaturas dos documentos admissionais.

padrão condução

Operações – Compras

Orientações sobre abastecimento e entrega do cartão

Canhoto/ CTE – Financeiro

Explicação sobre assinaturas de Canhotos, CTE's e monitoramento.

Assinatura Documentos/ Pagamento – Departamento Pessoal

O Setor de DP ficará responsável em coletar assinatura dos documentos admissionais e fazer um treinamento sobre os assuntos relacionados a remuneração, benefícios, diárias entre outros.

Segurança

A integração da Segurança abrange:

- Orientação de Segurança.
- Coleta de assinatura NR 01
- Entrega de Epi's

Logística

Logística repassa ao motorista:

- Como comunicar-se da melhor forma;
- Procedimentos de emissão de documento de carga;
- Orientações de comportamento no cliente;
- Como funcionam as rotas da empresa;
- Como funciona a gerenciadora de risco;
- Repassa a placa que o mesmo vai ficar.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Macros e Jornada – Treinamento

O setor de Treinamentos deverá realizar o treinamento de macros/jornadas conforme operação de cada motorista, seguido da integração com o setor de segurança, onde é falado os itens essenciais para segurança:

- Utilização dos epis;
- Sinistros;
- Conduta para uma condução segura

Padrão de Condução Ghelere – Treinamentos

O treinamento de Padrão de Condução é aplicado de forma teórica e prático, abrangendo os seguintes tópicos:

- Como manusear um sider.
- Agendamento de manutenções
- Manutenção preventiva
- Cuidado com pneus
- Amarração de cargas
- Engate e desengate de veículo
- Regulagem de freios
- Abastecimento dos veículos

Fechamento – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Finaliza o processo de integração dos novos motoristas, validando cada etapa do processo e conferindo se o motorista está com toda documentação necessária.

Gestão dos Documentos – Recursos Humanos.

Setores responsáveis em coletar assinatura repassam ao Recursos Humanos para conferência de todas as assinaturas e arquivar o documento digital no Fluiig e/ou físico no arquivo da empresa.

Alguns documentos podem ser enviados assinados digitalmente não é necessário a impressão. Independente da maneira que for enviado, deve ser feito o arquivo digital.

Definir veículo e alterar vínculos – Responsabilidade: Logística.

Alterar ligação de motorista e veículo nos sistemas e registro no RQ 071 e sistemas abaixo:

- SLIIC
- UNIDOCs
- CAMSIS

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

- ATUA
- ENGERISCO
- HEINEKEN

NOTAIV – Motorista Trainee é realizado ao final do treinamento com o Master.

Cadastro Sistema Clientes – Responsabilidade: Departamento Pessoal / Recursos Humanos.

Conforme a operação que o colaborador foi alocado, deve ser realizado o cadastro no portal do cliente para inclusão dos documentos. Os clientes que possuem portal são:

Bancodoc (Operação Heineken) e Deloitte (Ambev) – cadastro realizado pelo Recursos Humanos;
SG3 (Femsa) – cadastro realizado pelo Departamento Pessoal.

Documentação Cliente – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Conforme a operação que o motorista for realizar, será necessário fornecer ao cliente a documentação da admissão. Para isso, deve-se entrar no sistema do cliente em questão e anexar os documentos solicitados

Sistemas utilizados: Bancodoc (operação Heineken), Deloitte (Ambev) e SG3 (Femsa).

Realizar checklist – Responsabilidade: Manutenção.

Realizar checklist devidamente através do aplicativo.

E-mail automático – Automático

E-mail disparado automaticamente para os colaboradores administrativos da empresa.

OBS – NÃO IMPORTA A ORDEM DO PROCESSO, O QUE IMPORTA É ELE ACONTECER E TER TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAR O MESMO.

ANEXO I – TAREFAS ADICIONAIS AO PROCESSO

Registro em sistema – Responsabilidade: Departamento Pessoal

Com a documentação para cadastro do colaborador em mãos, solicitados no passo 10 - Acessar no protheus – TOTVS:

- ✓ DADOS BANCÁRIOS;
- ✓ EXAME ADMISSIONAL;
- ✓ EXAME TOXICOLÓGICO;
- ✓ CARTEIRA DE TRABALHO;
- ✓ CÓPIA CPF;
- ✓ CÓPIA RG;
- ✓ CÓPIA TÍTULO ELEITOR;
- ✓ CÓPIA CARTEIRA HABILITAÇÃO;

Título

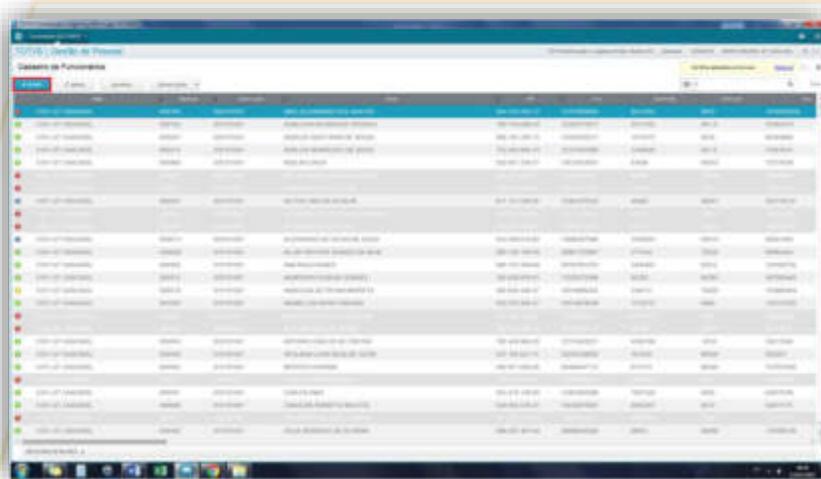
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA

Número

POP 003

- ✓ CÓPIA CARTEIRA RESERVISTA;
- ✓ CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL;
- ✓ CÓPIA DO CPF CÔNJUGE;
- ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ✓ CÓPIA CERTIDÃO NASCIMENTO, RG E CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- ✓ CÓPIA DO CARTÃO VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 7 ANOS – Quando beneficiário do salário família;
- ✓ COMPROVANTE ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS.

MÓDULO 07 – Atualizações – Funcionários – Funcionários – Clicar em incluir para cadastro de novo colaborador:



Selecionar a filial em que será realizado o cadastro:



Incluir todos os dados pessoais, marcados em amarelo abaixo:

Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA

Número
POP 003

- COD. INSTRUÇÃO RAIS: Escolaridade;

Na aba funcionais, preencher os campos destacados abaixo:

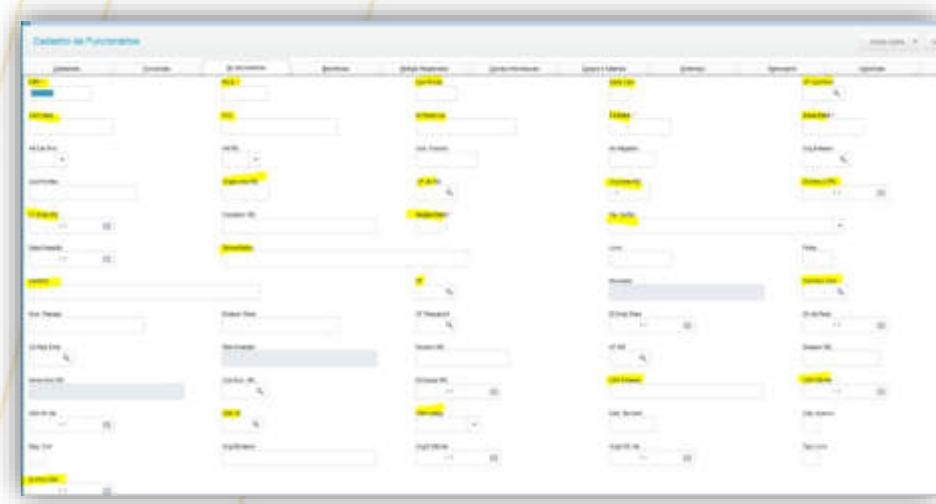
- CENTRO DE CUSTO: 010101001 para administrativo e 020101001 para motoristas;
- DATA DE ADMISSÃO: data de início do colaborador na empresa;
- HORAS MENSAIS: 220, salvo em casos específicos como aprendiz;
- CÓDIGO DE FUNÇÃO: Conforme a função do novo colaborador. Por exemplo, motorista é 00001;
- CON. SINDICAL: S (SIM) ou N (NÃO);
- C. SINDICATO: Varia de acordo com a cidade. Pesquisar na lupa o sindicato referente;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

- COD. PROCESSO: 00010 (mensalista) para administrativo e 00001 (celetista/estagiário mensal) para motoristas que recebam comissão;
- % ADIANTAMENTO: 40 (para todos os novos registros, caso o colaborador opte por não receber, poderá solicitar o cancelamento. Exceto aprendiz, que não recebe);
- CAT. FUNC.: M (mensalista) para administrativo e motoristas fixo, trainee e cross e C (comissionado) para motorista de carreta;
- TIPO PGTO.: M (mensal) para todos;
- SALÁRIO: Para o administrativo e motoristas, verificar salário na planilha compartilhada pelo DP – FUNÇÕES-SALARIOS DP e para novas funções verificar com coordenadora do DP;
- COMISSÃO MIN.: Para motoristas conforme a filial;
- TIPO ADMISSÃO: 9B (outros/reemprego) em geral. Exceto em caso de primeiro emprego, 9A.
- Aprendiz 3A (1º emprego) e 3B (reemprego), conforme a CTPS.
- VIN. EMPREG. RAIS: 10 (trabalhador CLT pessoa jurídica) em caso de aprendizes 55;
- Categ. SEFIP: 01 em geral,

Em caso de aprendizes, tipo 07.

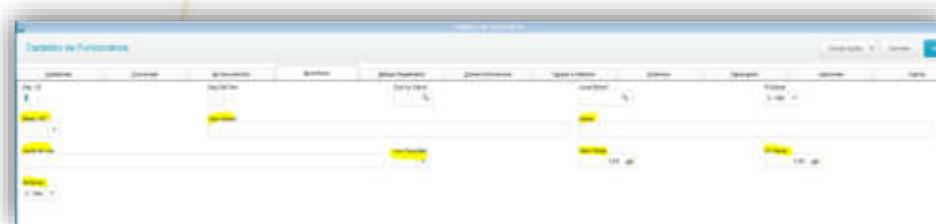
Na aba No. Documentos, preencher os campos demarcados em amarelo:



Todos os campos serão preenchidos de acordo com os documentos pessoais do colaborador;

ATENÇÃO: Informações da CNH devem ser preenchidas obrigatoriamente para o cargo de Motorista;

Na aba benefícios, preencher os campos abaixo: De acordo cos os benefícios do colaborador.



GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

- DEP. I.R e DEP. SAL. FAM.: Serão preenchidos apenas quando o colaborador tiver filhos menores de 14 anos (dependentes) automático
- RH envia e-mail de solicitação de admissão as informações: Vale Aliment., Metas ou ajuda de custo. (preencher conforme solicitado) Desc VT. (se utilizar o V.T preencher sim e não caso não opte);

Na aba Controle de Ponto, preencher:

- TURNO TRAB.: Para administrativo preencher conforme o código passado pelo RH no e-mail de admissão e para os motoristas o código 998.
- REGRA APONT.: 01 para todos;
- SEQ.INI. TURNO: 001 para todos;
- B.H. p/ Folha: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- Acum. B.Horas: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- Tip.reg : 1 para administrativo e 2 para motorista.
- A próxima aba é de Endereço, e deve ser completa, segundo segue:

Serão preenchidos de acordo com as informações de endereço do funcionário;

- TIPO ENDEREÇO: 2 – Residencial para todos;
- TIPO LOGRAD.: Pesquisar na lupa de acordo com o logradouro do colaborador.

Estrangeiro caso seja: de acordo com os documentos

Na aba Adicionais: sempre preenche o responsável e as demais informações caso seja necessário.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003



Quando houver a confirmação do cadastro, será gerado o número da matrícula do colaborador, que deve ser preenchido no FLUIG – liberando a criação de senha e usuário por parte da T.I para o FLUIG.

Imprimir os termos relacionados abaixo para o DP coletar assinatura nos documentos admissionais no dia da integração.

- ✓ Ficha de Registro;
- ✓ Contrato de Trabalho;
- ✓ Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda;
- ✓ Declaração de recebimento cartão vale alimentação;
- ✓ Solicitação de VT;
- ✓ Autorização de descontos diversos;
- ✓ Autorização de descontos de multa de trânsito;
- ✓ Declaração de recebimento reembolso de despesas;
- ✓ Declaração de recebimento (uniformes, cadeado, crachá, TAG, cartão de abastecimento);
- ✓ Normas da empresa;
- ✓ Termo de confidencialidade e sigilo;
- ✓ Termo de responsabilidade e treinamento jornada;
- ✓ Termos clientes – femsa / Heineken – quando aplicável;
- ✓ Ordem de serviço;
- ✓ Certificado de integração + NR 06;
- ✓ Certificado de padrão Ghelere.
- ✓ Autodeclaração étnico – racial;
- ✓ Recibo do Covid.
- ✓ Empréstimo escolinha quando aplicável.

Cadastrar dependentes, filhos e cônjuge caso houver, acessando: Atualizações – Funcionários – Dependentes.

Pesquisar o nome do funcionário e clicar em manutenção, selecionar a filial a qual o colaborador pertence.



GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Em seguida preencher os campos de acordo com as informações do dependente.

Name	Birth Date	Gender	Matriculation	Adm Date
RODRIGO FERREIRA DE ARAUJO	12/03/2000	Female	100	08/01/2018
RODRIGO FERREIRA DE ARAUJO	14/02/2010	Male	100	08/01/2018

Data de entrega sempre é a data de admissão do colaborador.

Cadastra Modulo 43 – Aba utilizada pelo DP para lançamento de envelopes mensais. Acessar:
Atualizações- Transporte – Motorista – Incluir

No campo Motorista – próprio > Informa a filial e a matrícula.

Colocar as informações de Nome da mãe, cidade de nascimento, e RG emissão.

Para cadastrar Aplicativo Meu RH - utilizado para envio de atestados, solicitação de férias e visualização de holerites pelo colaborador. Acessar: Módulo 53 – Atualizações – Participantes – Cadastro:

Localizar o colaborador e verificar se o cadastro está integrado ao portal em “Alterar”:

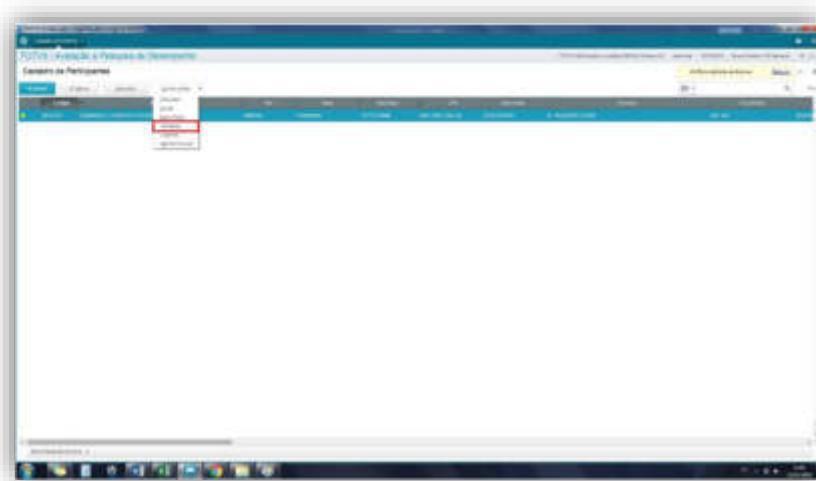
Ao abrir o cadastro, clicar na guia “Outros”, o campo “Usuar. Portal” deverá estar preenchido com o código 000001;

Na aba Viagem, Perm. Viagem, clicar em Não, depois em Sim; então clicar em “Salvar”:

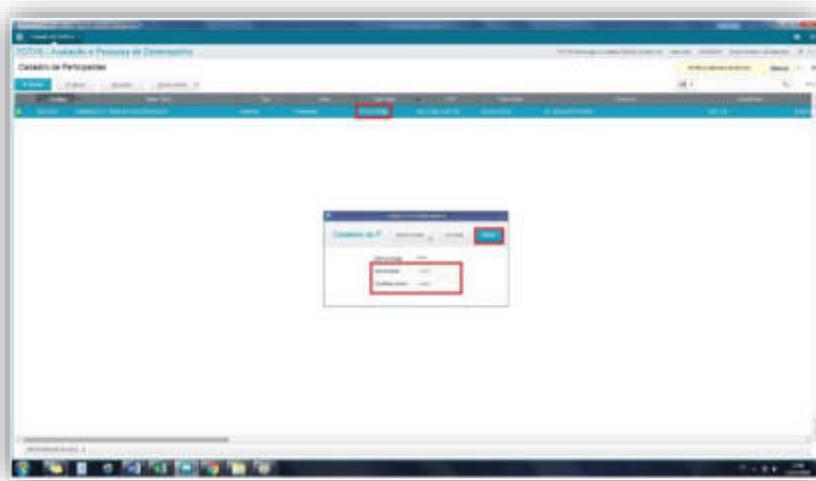
GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003



Voltar a página “Cadastro de participantes”, no nome do colaborador e clicar em “Outras Ações” e “Alterar Senha”:



A senha padrão é a data de nascimento, sendo seis dígitos: DDMMAA. Digitar duas vezes a senha e salvar;



Enviar evento 2200 do colaborador para o Esocial e depois que estiver enviado, mandar o 2240.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Cadastrar o colaborador nos sistemas de utilização:

- Plataforma Caju, utilizada para recebimento de diárias dos motoristas.
- Aplicativo Epays, assinatura de holerite de todos os colaboradores e cartão ponto administrativo.
- Sistema SG3 femsa T1, cadastro para controle interno da coca cola.
- Cadastrar colaborador no Onix rastreador, sistema utilizado para visualização de rotas e demonstrativo de jornada.

Enviar email com dados do novo colaborador para os setores, com as informações de registro:

- ✓ NOME:
- ✓ FUNÇÃO:
- ✓ TELEFONE:
- ✓ CPF:
- ✓ PIS:
- ✓ RG:
- ✓ MATRÍCULA:
- ✓ ADMISSÃO:
- ✓ CIDADE DE MORADIA:
- ✓ CNPJ: 75.958.926/0001-93 (mudar os números finais conforme filial cadastrada) – CIDADE / ESTADO DA FILIAL.
- ✓ PERFIL: (conforme planilha enviado pela Engerisco);
- ✓ ESCALA: (conforme planilha enviado pela Engerisco);
- ✓ MODELO TXT: COMISSIONADOS OU MENSALISTA 60% (registrados no PR),
- ✓ COMISSIONADOS OU MENSALISTA 50% (registrados em SP E MS);
- ✓ LANÇAR TREINAMENTOS NOS DIAS: (3 primeiros dias da integração)
- ✓ CNH EM ANEXO (Colocar cópia da CNH em anexo)
- ✓ Senha Operação:
- ✓ Senha Coação:
- ✓ Id Ghelere:

Carga Online – Responsabilidade: Recursos Humanos

Deve-se realizar o cadastro do colaborador dentro da plataforma CARGA ONLINE.

Orientar o colaborador sobre a finalidade do aplicativo CARGA ONLINE, conforme abaixo:

O CARGA ONLINE é uma ferramenta de uso interno da empresa, que tem como objetivo o treinamento continuado de colaboradores, e auxilia nos processos desempenhados no dia a dia, desde procedimentos, até dicas de direção e conservação dos veículos.

A primeira fase de uso desta ferramenta acontece no período da contratação/integração, no qual ele irá assistir a vídeos que visam auxiliá-lo a adaptação e conhecimento de normas da empresa de forma descontraída e diferente.

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

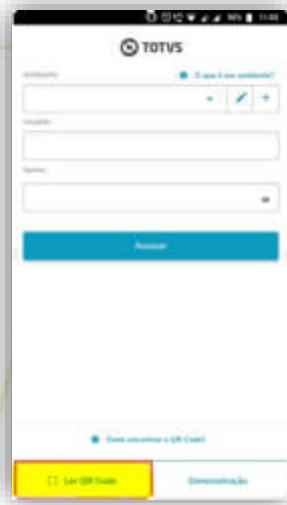
MEU RH – Instalação - Responsabilidade: Recursos Humanos.

Nesta etapa deve-se: baixar, cadastrar e liberar o aplicativo “Meu RH” ao colaborador. A empresa repassa ao colaborador seu holerite por meio deste aplicativo. É impresso somente a via física da parte da empresa. É de suma importância, portanto, que este passo seja sempre muito bem realizado, a fim de evitar dúvidas e problemas futuros.

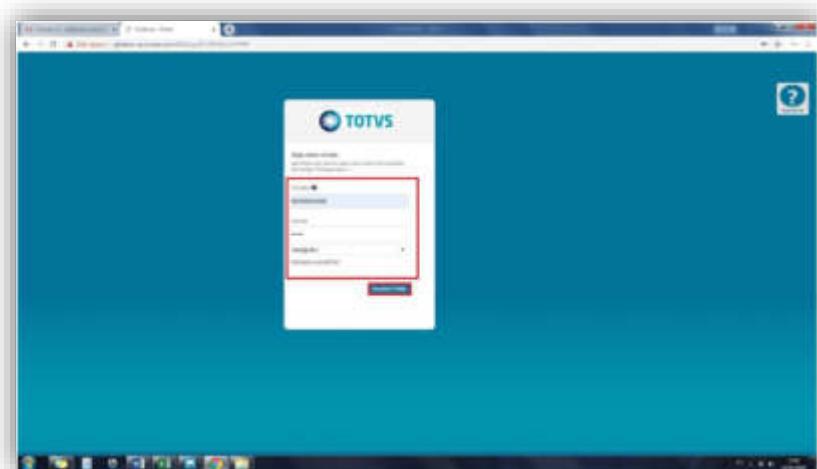
Deve-se seguir conforme abaixo:

Fazer o download do aplicativo Meu RH no celular do colaborador;

Abrir o aplicativo e fazer a leitura do QR-Code. Este consta disponível por e-mail para o colaborador do RH e é sempre o mesmo para todos os colaboradores da nossa empresa, ele contém os dados de login da Ghelere Transportes junto ao APP para liberar o acesso.

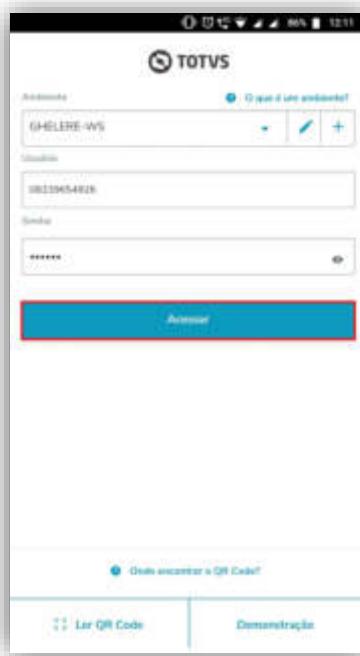
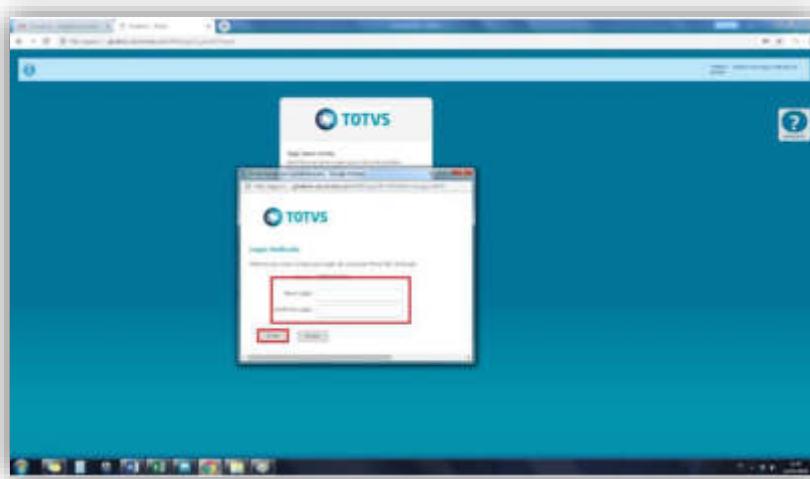


Abrir no navegador o site http://ghelere-cac.brctec.com:8085/pp/w_pwsx010.apw e digitar o usuário (CPF) e a senha (data de nascimento), selecionar “Portal RH” e “Acessar Portal”:



Abrirá uma tela para unificar o login, digitar o login (CPF) duas vezes e “Enviar”:

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003



Quando o login estiver unificado, digitar usuário e senha no aplicativo do celular e “Acessar”.

FLUIG – utilização – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O RH deve solicitar que o novo colaborador acesse o Carga Online e assista ao vídeo sobre a utilização do fluig.

- ✓ Apresentar a rede social interna do Fluig;
- ✓ Apresentar o manual do motorista, fazer a primeira leitura com os pontos principais;
- ✓ Apresentar o gameficação;
- ✓ Solicitação de Folga;
- ✓ Visualização do relatório de comissão.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

Mandar tarefa para o colaborador dar OK na integração com a qualidade e encaminhar o colaborador para o setor em que irá trabalhar – No formulário estará informado o colaborador que será responsável por esta integração.

Aplicativo Meu RH – Utilização – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O setor de Recursos Humanos deve orientar o motorista em como baixar o aplicativo e suas funções conforme video Meu RH disponibilizado na plataforma do Carga Online.

Para o Envio de Atestado, seguir conforme video “Envio de Atestados” disponível na plataforma do Carga Online.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Currículo	Recursos humanos	Digital FLUIG/RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Guardado por mais dois anos
Comprovações do cargo	Recursos humanos	Digital FLUIG/ RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Guardado por mais dois anos
Termos de admissão	Recursos humanos	Digital FLUIG/rh gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais dois anos
RQ 007 – levantamento da necessidade de treinamento	Recursos humanos	Digital/ RH gestor	Por data	RH	Até a realização do curso	Pasta do colaborador ou pasta geral de
RQ 014 - treinamento	Setor de integração do colaborador	Digital FLUIG / RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais dois anos
RQ 071	Logística	Eletrônico/google drive	Único	Logística	Permanente	-
Arquivo	Gestão documental	Via física/ digital FLUIG	Matrícula colaborador/ ordem alfabética	Gestão documental	Até a permanência na empresa	Descartar após 10 anos
RQ 108 – Checklist Admissão	Departamento Pessoal	-	Por admissão	DP	Durante Admissão	Descarte

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	28/04/2017	Emissão Inicial
01	04/04/2019	Alteração do processo de manual para eletrônico via FLUIG – reformulação total do POP.
02	09/03/2020	Alteração do procedimento – exclusão do passo 2 com o SESSMT e integração com a qualidade junto ao processo do sesmt ao final.
03	28/09/2021	Restruturação da integração em sistema e parte escrita.
04	12/01/2022	Ajuste referente a itens de contratação
05	01/06/2022	Alterado RQ 051 para sistema RH GESTOR, excluído setor frota do processo, e ajustes nos itens de contratação, inclusão da documentação digital.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA		Número POP 003

06	14/10/2022	Inclusão da descrição dos cargos sensíveis
07	11/05/2023	Inclusão da flexibilidade da ordem das etapas.
08	12/01/2024	Alteração dos processos de integração
09	16/02/2024	Atualização de informações, descontinuação RQ 008 e NOTA 01, inclusão do marketing e gestão documental no processo, detalhamento do processo de vitimologia e seguradora
10	26/03/2024	Atualização de atribuições e correção da escrita
11	01/04/2024	Atualização atribuições do marketing e procedimento de entrevista
12	24/04/2024	Atualização nos documentos exigidos para admissão e registro
13	07/05/2024	Descontinuado MSGI 002 Manual de Cargos e vinculado conteúdo ao RH gestor. Adicionado sumário ao processo.
14	27/09/2024	Atualização de processos do Departamento Pessoal, descontinuado o uso do RQ 013 neste procedimento; Atualizada necessidade de teste de direção – observação etapa entrevista; Atualizados etapas da integração; Revisado documento e alterado estrutura do POP.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

Elaboração		Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus		Nome: Eduardo Augusto Ghelere
Setor: Gtesão integrada		Setor: Direção
Cargo: Coordenador de Gestão integrada		Cargo: Diretor

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de multas, indicação de condutor e adiantamento para desconto em folha.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recebimento da Infração	Segurança e sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - O recebimento das infrações pode ocorrem por alguns meios: através da ferramenta online – Frota 162 (site), recebimento das notificações via física (Correios), comunicação do motorista (abordagem policial ou balança) e envelope do motorista.
2. Consulta da Infração	Segurança e sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Após recebimento da infração realizar a consulta no Protheus módulo 43 - Atualizações – Multas – Notificações: - Filtrar por coluna: número da infração e multa – Pesquisar o número do auto de infração; - Caso a multa não tenha sido lançada, seguir ITEM 4 Lançamento Protheus. - Caso a multa já esteja lançada dar sequência no processo. <p>NOTA I: o processo de consulta é o mesmo do lançamento da infração Protheus.</p> <p>NOTA II: Análise de Recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Só será realizada a análise com as NOTIFICAÇÕES FÍSICAS. - Digitalizar frente e verso das multas e enviar para o e-mail do advogado, assim ele irá analisar as infrações e solicitar os documentos das quais ele acha que cabe recurso. - Somente enviar as multas físicas, a data do recurso é a mesma que da indicação.
3. Identificação do condutor frota	Segurança e sustentabilidade	<p>CAVALO/CARRETA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A principal forma de identificar o cavalo que estava a carreta é o sistema ATUA, acessando-se: Emissão Doc. - Na tela de CTE's emitidos deve-se filtrar a Placa e Data da multa (o ideal é sempre selecionar dois dias antes e depois da multa, caso não haja CTE no dia exato da infração, considerar o de antes ou depois). <p>MOTORISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No MDFE é possível confirmar o nome do motorista. - A certeza do motorista condutor somente será possível verificando o sistema do rastreador. <p>VEÍCULO INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para as infrações de veículos leves internos, a identificação do condutor será por câmeras, quando houver instalado, e/ou pelo controle de uso interno - RQ104, conforme POP 061. <p>NOTA III: Passo a passo no App Carga Online – Identificação de condutor na infração de trânsito.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

4. Lançamento no Protheus	Segurança e sustentabilidade	<p>NOTAIV: Só aparecerá o condutor se o motorista tiver seguido os procedimentos de macros e colocado sua senha pessoal do rastreador.</p> <p>NOTAV: Caso o veículo esteja parado no horário da multa e a infração foi aplicada em uma carreta, é preciso verificar com o coordenador se ela foi trocada de cavalo na data da multa, caso contrário, enviar para recurso.</p> <p>- As multas deverão ser lançadas no sistema Protheus, no módulo 43 (TMS).</p> <p>ABA NOTIFICAÇÃO Início do lançamento. Passo a passo no App Carga Online – Lançamento de notificação.</p> <p>ABA MULTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente a transformação do documento e pagamento. - Nesta tela serão visualizadas as notificações convertidas em multas ou as multas que não vieram notificações e são lançadas diretamente para pagamento. - Para multas já lançadas no Protheus. Passo a passo no App Carga Online. - Verificação de multas já lançadas. - Para multas novas. Passo a passo no App Carga Online – Como lançar novos boletos de multas. <p>NOTAVI: Quando o advogado der parecer sobre o recurso, é necessário acessar o Protheus e fazer as alterações necessárias conforme passo a passo no App Carga Online - Lançamento de recurso no sistema.</p> <p>NOTAVII: Rodovia deve ser colocado o número da BR que ocorreu. EX: BR277 que já está cadastrado. E em “Local Infração” o KM e metros. Conforme exemplo, ocorreu na BR277 KM454 300M.</p> <p>NOTAVIII: No campo “Status Multa” deve-se usar as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrado - para notificações lançadas no sistema e enviadas para coleta de assinatura; ● Em andamento - Para notificações enviadas para indicação do condutor infrator no órgão autuador ou para aquelas em que não será indicado o motorista. ● Concluído - Para notificações que foram convertidas em multas e enviadas para o financeiro.
5. Procedimento FLUIG	Segurança e sustentabilidade	<p>- Todas as infrações recebidas de motorista frota são lançadas no FLUIG para acompanhamento e controle dos documentos físicos.</p> <p>- Este processo envolve: lançamento da infração (precisa estar lançado no Protheus); coleta de assinatura dos documentos, aprovação dos documentos (conferência assinatura), indicação do condutor, desconto em folha de pagamento e conferência via física.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Segurança: abrir processo, enviar documento, validar assinatura e indicar condutor.</p> <p>RH: orientar, coletar assinaturas e anexar documentos assinados.</p> <p>DP: realizar desconto em folha de pagamento.</p>

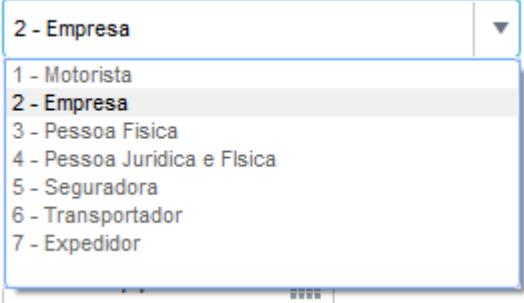
	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

		Gestão Documental: conferir via física. NOTAIX: Para abertura do processo no Fluig verificar o Passo a passo no App Carga Online- Abertura processo multas – Fluig. Para informar indicação de condutor no processo verificar o Passo a passo no App Carga Online – Indicação de condutor – Fluig. NOTA X: após indicação ITEM 10, é necessário anexar comprovante de indicação na etapa “INDICAR”.
6. Coleta de assinatura e orientação	Recursos humanos	- Os documentos para coleta de assinatura são enviados via FLUIG conforme item anterior. - O motorista deve ser orientado sobre a infração para evitar reincidências. - Após coleta de assinaturas, realizar postagem dos documentos com o nome do arquivo padrão: Auto de infração + ASSINADO.
7. Conferência	Segurança e Sustentabilidade	- Conforme ITEM 5 deve ser conferido o documento anexo ao processo: Assinatura nos campos obrigatórios e no formulário de indicação conforme CNH.
8. Desconto em folha de pagamento	Departamento pessoal	- Conforme ITEM 5, seguir o desconto conforme observação do setor de segurança. - Deve realizar o lançamento do desconto em lançamentos fixos, módulo 07.
9. Via física	RH/Gestão Documental	- Ao receber a via física dos documentos coletados conforme item 5, realizar o arquivo na pasta do colaborador e dar baixa na atividade no Fluig.
10. Indicação do condutor	Segurança e Sustentabilidade	<p>- Para realizar a indicação pode-se pegar os documentos assinados no FLUIG ou utilizar o termo de responsabilidade assinador pelo condutor.</p> <p>PARA INDICAÇÕES POR CORREIO:</p> <p>- Anexar documentos: Formulário, última alteração do contrato social, documento que comprove assinatura do Infrator e do proprietário, documento que comprove a posse do veículo pelo condutor infrator, documento do veículo e despachar via correio para o órgão responsável da multa.</p> <p>- Este processo deve ser feito assim que chega à notificação assinada devido ao prazo limite para indicação do condutor.</p> <p>PARA INDICAÇÕES ONLINE:</p> <p>Verificar se é possível realizar a indicação online no site do órgão autuador ou informados na multa. Os documentos necessários serão os mesmos solicitados por correio, podendo haver diferença conforme a órgão que aplicou a multa, anexar conforme solicitado no site Caso não seja possível, reunir toda a documentação e enviar por correio.</p> <p>PARA INDICAÇÕES POR TERMO DE RESPONSABILIDADE:</p> <p>É utilizado a indicação por termo de responsabilidade para garantir a indicação dentro do prazo nos casos em que o condutor infrator ainda não realizou a assinatura no formulário. Para isso será necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anexar no processo de indicação o Termo de Responsabilidade presente na documentação do colaborador; • Um documento que comprove a posse do colaborador na data e placa do veículo multado (normalmente utilizado o Manifesto da Carga – MDFE).

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

		<ul style="list-style-type: none"> Formulário assinado pelo proprietário nos dois campos obrigatórios – Condutor Infrator e Proprietário. <p>NOTAXI: para indicação do condutor, deve ser informada a data de envio em sistema – pode ser complementado com informações adicionais, caso necessário.</p> <p>NOTAXII: após indicação no órgão, acessar o Protheus --- Módulo 43 --- Atualizações --- Multas --- Notificações --- aba indicação de condutor. Sinalizar “SIM” no campo indicação de condutor e preencher a data que foi indicado o motorista, na observação preencher o número de protocolo e/ou o local que foi realizado a indicação.</p>
11. Multas Terceiros	Segurança e sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> O recebimento da infração e a consulta no ATUA não diferencia do motorista frota. O que diferencia é o controle por e-mail e não pelo processo no FLUIG. No e-mail deve constar os documentos da infração para coleta de assinatura.
12. Multas Terceiros	Logística	<ul style="list-style-type: none"> Responder os e-mails com as solicitações adicionais solicitadas pelo setor de segurança para sequência e indicação correta do condutor. Coletar assinatura nos documentos o mais breve possível. Anexar os documentos no e-mail antes de enviar o malote. Enviar malote individual ao setor de segurança com os documentos assinados.
13. Desconto Multas Terceiros	Segurança/ Logística	<ul style="list-style-type: none"> O vale de desconto das infrações de agregados, deve ser encaminho a logística responsável, que seguirá com o desconto conforme POP017. Para motoristas PX, deverá ser informado a multa dentro da plataforma PX, acessando o contrato que o motorista estava realizando na data da infração. <p>NOTAXIII: Em casos em que o motorista PX não estar mais ativo na operação para coleta do vale, pode ser feito da mesma forma o processo via plataforma prestadora do serviço, a negociação seguirá conforme procedimento deles.</p>
14. Multas de Peso	Segurança/ Logística	<ul style="list-style-type: none"> As multas de peso ocorrem quando o veículo passar por uma balança e for identificado excesso de peso por eixo ou total. A identificação da infração ocorre conforme item 1. <p>As multas de peso possuem sua penalidade conforme Art. 231 do CTB, podendo ter a imputação da penalidade conforme disponibilidade da balança, sendo que na maioria dos casos os veículos são multados e liberados para seguir viagem.</p> <p>Logística: Em caso de retenção do veículo na balança deverá verificar qual o motivo, excesso de peso por eixo (que possibilita redistribuir a carga) ou excesso de peso total (que necessita de transbordo), além disso deverá considerar os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade de retrabalho da carga no local ou realocação em outro veículo; Agendamento com o cliente. Análise de custo entre veículo parado e retrabalho da carga.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

		<p>Em caso do veículo retirar-se do local retido, será enquadrado no Art.239 do CTB. A situação deve ser tratada pelo responsável pelo setor da logística e comunicado ao setor de segurança.</p> <p>Segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deve ser lançadas conforme item 4: <ul style="list-style-type: none"> • Na aba notificações – para registrar todas as multas cometidas com veículos ou motoristas Ghelere. Quando a empresa não for indicada como embardoura, ou seja, não é a responsável por pagar a multa, deve ser finalizado a infração com status concluída. • Na aba MULTA – todas as multas que foram emitidas contra o CNPJ da empresa e que necessitam pagamento. - Para o lançamento utilizar o campo responsabilidade para registrar quem foi enquadrado na infração: <p style="text-align: center;">Responsabil</p>  <p>6-Transportador – Ghelere 7-Expedidor – Cliente.</p>
15. Pagamento das multas	Segurança/ Financeiro	<p>-A multa para pagamento será encaminhada ao financeiro pelo setor de segurança em alguns casos: Emissão da multa pelo órgão autuador e adiantamento de pagamento da notificação (quando houver a venda de veículo com infrações ou pagamento de documentação).</p> <p>- O recebimento da multa com a data de vencimento será feito pela segurança através do Frota 162, correio ou quando emitido devido a necessidade.</p> <p>-O lançamento da multa seguirá conforme item 4.</p> <p>-O envio da multa para pagamento ao financeiro será feito no final da semana com a programação dos vencimentos da semana seguinte. Devendo ser informado no corpo do e-mail: Placa, auto de infração, data de vencimento e renavam ou boleto em anexo.</p> <p>- O financeiro irá realizar a programação de pagamento e retornar com os comprovantes em anexo no mesmo e-mail. Após o pagamento deve-se realizar a baixa do título.</p>
16. Restituição de Valor	Segurança/ Financeiro	<p>A restituição de multas ocorrerá quando: houver pagamento em duplicidade, ganho de recurso em multas já quitadas e multa convertida em advertência por escrito que houver registro de pagamento.</p> <p>- A solicitação de reembolso deverá ser feita no órgão que aplicou a multa, podendo ser feito o pedido online ou correio. Cada órgão deve ser analisado e encaminhado conforme orientação disponível.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS		Número POP 004

		<p>-Para os casos de ganho de recurso e multas convertidas em advertência por escrita será feita a solicitação pelo setor de segurança. Após a realização da restituição, registrar no cadastro da multa no Protheus.</p> <p>-Para multas pagas em duplicidade o financeiro deve realizar o pedido de reembolso. Após a realização da restituição, registrar no cadastro da multa no Protheus.</p>
17. Frota 162	Segurança e sustentabilidade	<p>- O controle principal de multas é feito pelo Frota 162.</p> <p>- Semanalmente são carregados os novos dados no site, que dizem respeito a todas as infrações identificadas em nome da transportadora, sejam elas, notificações, ou multas com respectivos boletos.</p> <p>- O site disponibiliza o vale para desconto do motorista, que é o modelo utilizado atualmente.</p>
18. Multas de rescisão	Segurança e sustentabilidade	<p>A partir do registro do desligamento conforme POP031, o setor de segurança irá realizar a consulta de infrações. O retorno irá ocorrer dentro da própria tarefa em até 48 horas do desligamento.</p> <p>O processo de verificação de multas seguirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Consultar as últimas placas cavalo e carreta que os motoristas utilizaram (utilizar processo inverso ao ITEM 3) – últimos 30 dias. 2) Consultar no controle de jornada, pois em alguns casos o motorista não terá MDFE emitida. 3) Verificar no sistema Frota 162 se existe multas pendentes para lançamento e se pertencem ao colaborador desligado. 4) Conferência das multas lançadas no BI de multas e Frota 162 com os lançamentos fixos (módulo 35 --- Miscelânea --- Específicos) 5) Verificar se existe tarefas pendentes a coleta de vale de desconto e encaminhar para desconto em rescisão. 6) Em caso de multas ainda não lançadas por serem recentes e a impossibilidade de indicação conforme item 10, é feito o desconto da multa + NIC. 7) Em caso de rescisão com aviso prévio trabalhado, é necessário iniciar as consultas após término do aviso. 8) Anexar na tarefa vales e valores a serem descontados.

3- Registros da Gestão (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Cópia do vale	Recursos Humanos	Físico/ Pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Colaborador ativo	Arquivo por 5 anos
Notificações, multa e boletoto	Recursos Humanos	Físico/ Pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Colaborador ativo	Arquivo por 5 anos
Registro da multa no Frota 162	Seg. e sustentabilidade	Eletrônico / site	Por multa	Seg. e sustentabilidade	Permanente	-
Registro da multa na Plataforma PX	Seg. e sustentabilidade	Eletrônico / site	Por contrato de viagem	Seg. e sustentabilidade/Logística	Permanente	-

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE
Título CONTROLE DE MULTAS	Número POP 004	

Lançamento da multa no Protheus	Seg. e sustentabilidade	Eletrônico / Protheus	Por lançamento	Seg. e sustentabilidade	Permanent e	-
Processo de multas no Fluig	Seg. e sustentabilidade	Eletrônico / Fluig	Por processo	Seg. e sustentabilidade	Permanent e	-
E-mail sobre a multa para terceiros e agregados	Seg. e sustentabilidade	Eletrônico / e-mail	Por processo	Seg. e sustentabilidade	Até a resolução.	descarte
Processo de desligamento	RH/DP	Eletrônico / Fluig	Por processo	Setores envolvidos	Permanent e	-

4- Histórico de revisões

Revisão	Data	Assunto
08	10/05/2021	Alteração da recepção das informações para o fleetng
09	21/09/2021	Alteração do setor logística para segurança e sustentabilidade.
10	12/01/2022	Ajustes no processo.
11	10/02/2023	Revisão geral do procedimento.
12	16/03/2023	Atualização dos registros da gestão integrada
13	08/03/2024	Alteração do sistema gestor de multas para FROTA 162, alteração no processo de multas em rescisão, inclusão de procedimento de multas de peso, terceiros e pagamento pelo financeiro, inclusão de novos registros de qualidade
14	22/04/2024	Inclusão da identificação de condutor dos veículos internos



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número
POP 005

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes	Nome: Joyce Filus Ghelere
Setor: Gestão integrada	Setor: Diretoria
Cargo: Analista de Gestão Integrada	Cargo: Diretora Executiva

Sumário

OBJETIVO.....	2
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	2
1. Identificação da Infraestrutura.....	2
2. Prédio Matriz e Filiais - Pátio base – Responsabilidade: Manutenção.....	2
3. Equipamentos de borracharia – Responsabilidade: Manutenção.....	3
4. Caminhões/ veículos de Apoio– Responsabilidade: Manutenção.....	3
5. Compressor – Responsabilidade: Manutenção.....	4
6. Software de Gestão – Responsabilidade: T.I.....	4
7. Equipamentos de Informática – Responsabilidade: T.I.....	4
8. Posto Interno de Abastecimento Diesel e Arla – Responsabilidade: Compras.....	5
9. Limpeza Tanque Interno de Abastecimento Diesel – Responsabilidade: Compras.....	6
DIAGRAMA DO PROCESSO	7
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)	8
HISTÓRICO DE REVISÕES	8

Título

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número
POP 005**OBJETIVO**

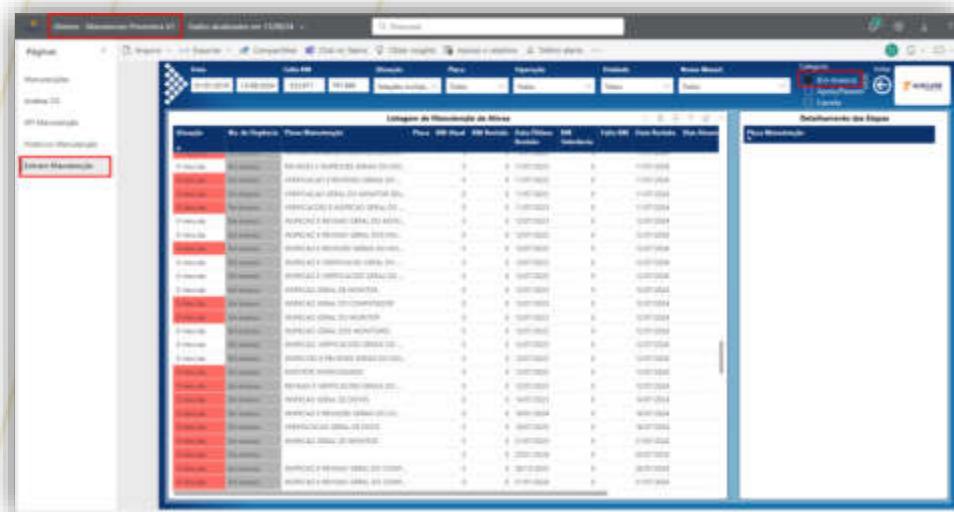
Padronizar a rotina de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura.

Descrição das Atividades**1. Identificação da Infraestrutura**

- Prédio (Sede Administrativa – Operacional) – Matriz e filiais;
- Pátio base;
- Equipamentos de borracharia;
- Caminhões/veículos de Apoio;
- Software de Gestão/ Hardware;
- Posto Interno de Abastecimento Diesel e Arla

As manutenções preventivas são acompanhadas pelo Power BI > Workspace Manutenção > Manutenção Preventiva V2. Para manutenções de veículos verificar item (4.2) deste procedimento, para demais preventivas acessar aba Extrato Manutenção – selecionar categoria “Em branco” conforme figura 1.

Figura 1- B.I Preventivas Infraestrutura

**2. Prédio Matriz e Filiais - Pátio base – Responsabilidade: Manutenção.**

(2.1) A manutenção da infraestrutura da sede administrativa e operacional, juntamente com o pátio da base são mantidas através de manutenção corretivas. Essas manutenções estão relacionadas à iluminação, cobertura, pintura, elétrica, hidráulica e jardinagem.

Devem ser realizadas na matriz e filiais que possuírem base de operação.

(2.2) As manutenções corretivas ocorrem conforme identificado necessidades. Quando houver, seguir processo conforme POP030.

3. Equipamentos de borracharia – Responsabilidade: **Manutenção**.

(3.1) As manutenções de equipamentos de borracharia são mantidas através de manutenções preventivas e corretivas.

(3.2) O planejamento das manutenções preventivas é realizado no sistema Protheus, no qual são determinados o tipo de manutenção e periodicidade.

(3.3) As manutenções são registradas através da ordem de serviço. Para que haja o registro é necessário que seja aberto a O.S e lançada a NF em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no Protheus.

(2.2) As manutenções corretivas ocorrem conforme identificado necessidades. Quando houver, seguir processo conforme POP030.

Deve ser realizada as manutenções em todas as bases que possuir borracharia interna.

4. Caminhões/ veículos de Apoio– Responsabilidade: **Manutenção**.

(4.1) São realizadas manutenções preventivas e corretivas nos caminhões e veículos de apoio; O planejamento das manutenções preventivas é realizado no sistema Protheus; no qual são determinados: Veículo; Tipo de manutenção; periodicidade (KM e/ou Data);

(4.2) A exportação facilitada deste relatório é feita com os mesmos dados do Protheus, através do B.I, pelo caminho: Workspace – Manutenção preventiva – filtrar situação “Em alerta” e “vencidas”, realizar a gestão das informações.

(4.3) Quando não for possível a realização da manutenção dentro do prazo previsto, seja pela distância a que o veículo se encontra ou desencontro de agendas, a logística e a manutenção devem alinhar uma data em que ele irá realizar a manutenção, seja em Cascavel ou em outra cidade. O fluxo de realização ocorrerá da seguinte forma:

- **(4.3)** Logística disponibiliza o veículo para manutenção;
- **(4.4)** O fornecedor envia o orçamento;
- **(4.5)** A manutenção gera a ordem de serviço;
- **(4.6)** O veículo faz a manutenção.

(3.3) As manutenções são registradas através da ordem de serviço. Para que haja o registro é necessário que seja aberto a O.S e lançada a NF em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no Protheus.

NOTA!: Quando identificadas manutenções preventivas de “revisão de carretas – anual”, deve-se verificar se houve, nos últimos 12 meses um serviço atrelado à mesma placa, relacionado a dois ou mais eixos de lonas de freio. Nessas situações deve-se buscar a NF do serviço de lona de freios, mencionar na manutenção preventiva e desconsiderar a necessidade informada. (pois trata-se do mesmo serviço).



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número
POP 005

Da mesma forma, quando um veículo apresentar a necessidade de manutenção corretiva de lona de freio, deve-se buscar a placa na manutenção preventiva e antecipar a realização da mesma, caso trate-se de dois ou mais eixos que necessitem desta manutenção.

Manutenções corretivas:

O Fluxo da manutenção corretiva ocorrerá da seguinte forma:

- **(4.7)** O motorista informa a manutenção
- **(4.8)** A manutenção recebe o orçamento e avalia os valores;
- **(4.9)** Manutenção realiza a abertura da O.S no sistema Protheus e encaminha ao solicitante ou fornecedor do serviço;
- **(4.9.1)** Veículo realiza a manutenção.

Manutenções preventivas e corretivas tem cotação via e-mail ou tem produtos e serviços adquiridos de fornecedores de confiança, o que dispensa cotação.

5. Compressor – Responsabilidade: Manutenção.

(5.1) As manutenções do compressor devem ser mantidas de acordo com as instruções constantes no relatório da NR 13 do equipamento. Toda base que possuir o equipamento deve ser programado a manutenção.

(5.2) É realizado teste hidrostático conforme prazos definidos no prontuário do equipamento.

(5.3) É necessário a atualização do documento NR13 e o registro por ordem de serviço no sistema, conforme resultados dos testes realizados.

(3.3) As manutenções são registradas através da ordem de serviço. Para que haja o registro é necessário que seja aberto a O.S e lançada a NF em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no Protheus.

6. Software de Gestão – Responsabilidade: T.I

A manutenção de software e tecnologia de comunicação é realizada através de contrato com empresas fornecedoras e equipe de manutenção da configuração do sistema e gerenciamento especializados.

(6.1) O sistema Protheus, quando necessário atualização ou correção, é disponibilizado pelo fornecedor os dados e cabe ao setor de T.I realizar a aplicação em sistema.

(6.2) Demais softwares utilizados possuem atualização automática pelo fornecedor.

7. Equipamentos de Informática – Responsabilidade: T.I

(7.1) Os equipamentos de informática disponíveis para uso são identificados por placas de patrimônio e cadastrados no Sistema Protheus para controle das manutenções preventivas.

(7.2) O acompanhamento das manutenções pode ser realizado pelo Power BI, acessando Workspace TI > Patrimônios >Manutenções.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número
POP 005

(7.3) Os equipamentos identificados são: Desktops, Notebooks, Monitor, Nobreaks, Switchs, Dock Station, Celulares e Tablets.

(7.4) A preventiva deve ocorrer conforme o tipo de equipamento, sendo:

- Notebook e Desktop a cada 6 meses - Verificar as condições físicas e de desempenho, antivírus, atualização e teste de hardware via software.
- Monitores e Nobreak a cada 12 meses– Verificar as condições físicas e no caso do nobreak também se está segurando carga.
- Celulares, Dock Station, Tablets e Switches a cada 24 meses– Verificar funcionamento e condições físicas.

(7.5) As preventivas são registradas através da abertura da ordem de serviço no Protheus.

As manutenções corretivas serão realizadas conforme análise do setor do TI, sendo encaminhadas quando necessário a um fornecedor qualificado.

(3.3) As manutenções corretivas também são registradas através da ordem de serviço. Para que haja o registro é necessário que seja aberto a O.S e lançada a NF em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no Protheus.

8. Posto Interno de Abastecimento Diesel e Arla – Responsabilidade: Compras.

(8.1) São realizadas manutenções preventivas e corretivas em todas as bases com bomba de abastecimento interno de diesel e arla.

Bomba de Diesel:

(8.2) Na manutenção preventivas da bomba de diesel é realizado a regulagem das engrenagens, verificação do óleo e motor e demais itens necessários. Ela deve ocorrer conforme programação registrada no sistema Protheus.

(8.3) Para as manutenções corretivas: Quando identificadas é necessário iniciar o processo de cotação conforme POP 030.

(3.3) As manutenções são registradas através da ordem de serviço. Para que haja o registro é necessário que seja aberto a O.S e lançada a NF em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no Protheus.

Bomba de Arla:

(8.4) As manutenções preventivas da Bomba de arla devem ocorrer conforme programação registrada no sistema Protheus.

(8.5) As manutenções preventivas e corretivas da bomba de arla são realizadas pelo fornecedor do insumo e acompanhadas pelo setor de compras.

(8.6) O registro das manutenções preventivas e corretivas deve ser realizado através a ordem de serviço no sistema Protheus.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

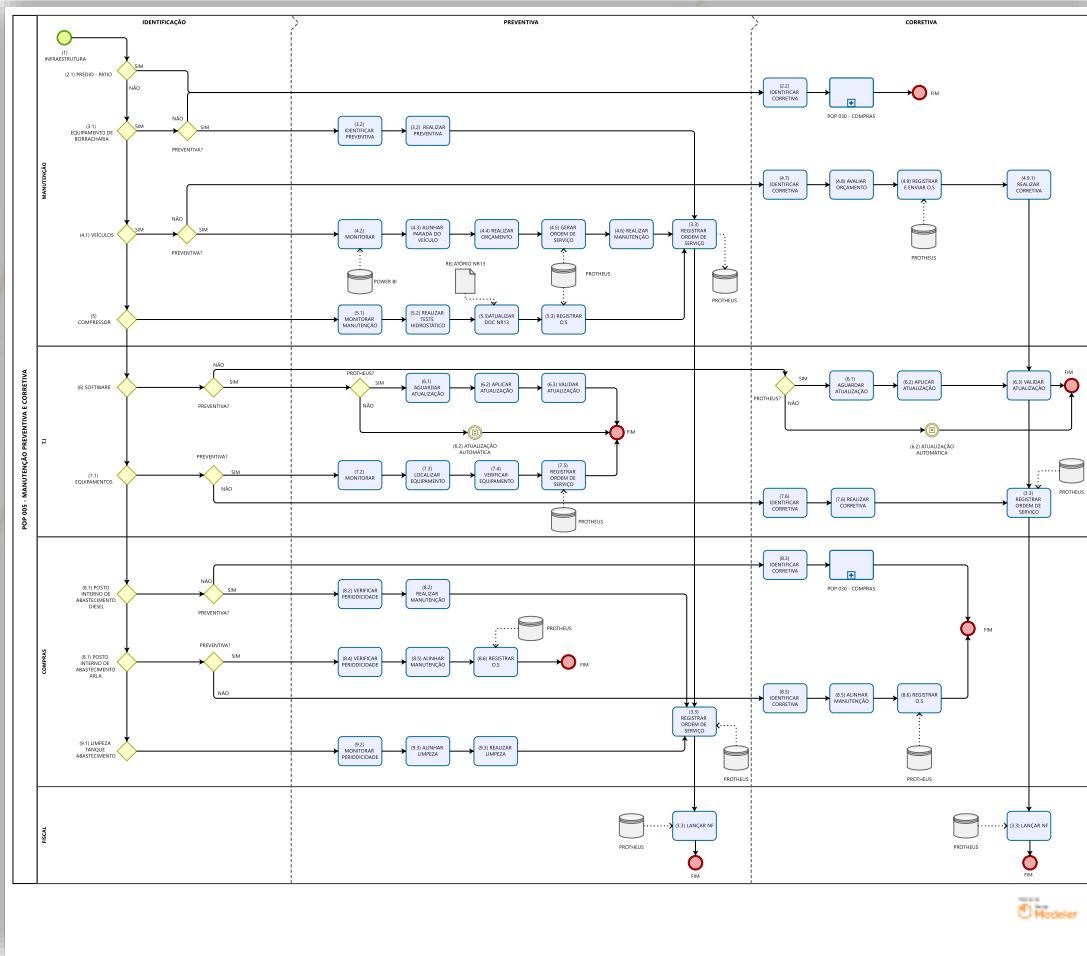
Título

MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número
POP 005**9. Limpeza Tanque Interno de Abastecimento Diesel – Responsabilidade: Compras.**

- (9.1) A limpeza do tanque de diesel ocorre em todas as bases que possuírem abastecimento interno.
- (9.2) O planejamento da limpeza é realizado no sistema Protheus, sendo a sua necessidade gerada periodicamente pela rotina de manutenção preventiva.
- (9.3) Para a realização da manutenção é preciso alinhar uma data que não prejudique a operação, visto que para a sua realização se faz necessário esvaziar o tanque de combustível.
- (3.3) O registro das manutenções é realizado através do registro das informações em sistema. Isso acontece quando a NF é lançada em sistema pelo setor fiscal, desta forma, baixando a necessidade de manutenção no TOTVS.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Tipo do Procedimento

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

PROCESSO**MANUTENÇÃO****Título**

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Número

POP 005

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Ordem de serviço	Manutenção/ Compras	Eletrônico/ Protheus	Conforme sistema	Manutenção/ Compras	Permanente	-
Manual de manutenção do compressos	Manutenção	Física / Manutenção	Único	Manutenção	Permanente	-
Contratos de software	T.I	Físico/ pasta de contratos	Por sistema	T.I / Direção	Enquanto o contrato for vigente	Descarte

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Assunto
06	30/11/2019	Exclusão do checklist.
07	02/03/2020	Alteração das formas de cotação, alteração da guarda do NR 13
08	10/02/2021	Notas referentes à manutenção preventiva
09	07/06/2023	Alteração da data de envio das preventivas, exclusão da nota sobre documento afixado na parede
10	28/02/2024	Estendido processos para todas as filiais, retirado comunicação de preventivas por e-mail e registro da qualidade. Descontinuado RQ 041 – Cotação avulsa, incluído limpeza do tanque de abastecimento
11	24/09/2024	7 – Ampliado da manutenção da bomba de arla e alterada responsabilidade para o setor de compras. Item 8 – Detalhado o planejamento da limpeza e alterado responsabilidade para o setor de compras Reestruturado POP; Incluído diagrama do processo; Incluído sumário.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO		Número POP 006

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista de Qualidade	Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora Executiva

Sumário

OBJETIVO	2
Descrição das Atividades.....	2
1. Monitoramento	2
2. Aferição de tacógrafo – Responsabilidade: Manutenção	2
3. Calibradores - Responsabilidade: Manutenção.....	3
4. Manômetro – Responsabilidade: Manutenção	4
5. Galão para aferição da bomba – Responsável: Compras	4
6. Aferição da bomba de combustível – Responsável: Compras.....	5
7. Aferição da bomba de Arla – Responsável: Compras	5
DIAGRAMA DO PROCESSO	7
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)	8
HISTÓRICO DE REVISÕES	8

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO		Número POP 006

OBJETIVO

Padronizar a rotina de calibração de equipamentos.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

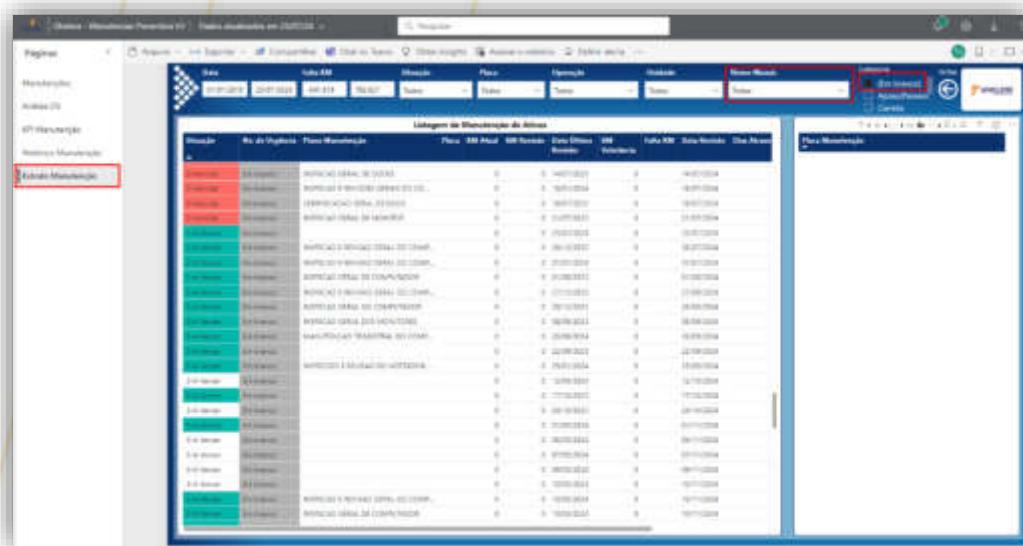
1. Monitoramento

- (1.1) A programação das calibrações dos equipamentos é realizada previamente no sistema Protheus e acompanhada pela rotina de preventivas. Todas as calibrações previstas são monitoradas pela mesma rotina.

(1.2) Conforme POP005 os dados dos veículos que necessitam realizar manutenção preventiva estão presentes através do BI > Workspace Manutenção > Manutenção preventiva> Manutenções;

(1.2) Para calibrações que não são realidades em veículos, acessar o BI > Workspace Manutenção > Manutenção preventiva > Extrato de Manutenções > selecionar categoria “Em branco” e filtrar por nome de manutenção, conforme Figura 1.

Figura 1- Power BI Preventivas Equipamentos



2. Aferição de tacógrafo – Responsabilidade: Manutenção

A programação da aferição dos cronotacógrafos está planejada no sistema informatizado Protheus, com vencimento cadastrado previamente de acordo com as exigências legais, segundo vencimento de cada placa.

Calibração:

Cabe a logística e a manutenção em conjunto validar e programar os veículos para parada, de acordo com a disponibilidade.

- (2.1)** Logística deve programar a parada do veículo e comunicar a disponibilidade;
(2.2) Manutenção deve direcionar o veículo e motorista para a empresa terceirizada aferir o cronotacógrafo;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO	Número POP 006	

(2.3) O registro das aferições deve ser realizado através da abertura da ordem de Serviço no sistema Protheus. Realiza-se a aferição, renovando o certificado do veículo, que pode ser acessado online, diretamente no site: <https://cronotacografo.rbmlq.gov.br/certificados/consultar>

Correção:

Caso haja divergência no resultado da aferição deve ser realizado a correção:

- (2.4) Identificar o fornecedor que irá realizar a correção, podendo ser o mesmo que realizou a aferição inicial.
- (2.5) Realizar as correções necessárias e uma nova aferição;
- (2.6) Registrar resultados na ordem de serviço.

Lançamento:

(2.7) Após a finalização do serviço, deve ser aprovada a nota fiscal e encaminhada a contabilidade. O processo estará finalizado após o lançamento da NF em sistema.

3. Calibradores - Responsabilidade: Manutenção

Todas as bases que possuem calibradores devem realizar a aferição anualmente através do manômetro (Padrão) que a empresa possui, calibrado RBC.

Antes da aferição do calibrador, é necessário verificar validade da calibração do manômetro conforme item 4 deste procedimento.

Calibração

- (3.1) Para realizar a calibração interna dos calibradores, o responsável da manutenção, deve programar digitalmente no calibrador mensurando o valor de 116 psi e encher um pneu até que o aviso sonoro soe.
- (3.2) Utilizando o manômetro Calibrador Padrão INMETRO, verificar a pressão do pneu;
- (3.3) O registro das aferições deve realizado através da abertura da ordem de Serviço no sistema Protheus.

Exemplo de preenchimento na O.S:

Resultado esperado: 116 psi;

Resultado medido: 118 psi;

Tolerância: 5psi

Aprovado, valido até (xx/xx/xx) data da próxima calibração.

Número do patrimônio.

Correção

Em caso de variação superior ao tolerado, deve-se fazer a manutenção no calibrador:

- (2.4) Identificar o fornecedor que irá realizar a correção, podendo ser o mesmo que realizou a aferição inicial.
- (2.5) Realizar as correções necessárias e uma nova aferição;
- (2.6) Registrar resultados na ordem de serviço.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO	Número POP 006	

Lançamento

(2.7) Após a finalização do serviço, deve ser aprovada a nota fiscal e encaminhada a contabilidade. O processo estará finalizado após o lançamento da NF em sistema.

Para as aferições que não registrarem divergência, não haverá emissão de NF, dessa forma o retorno na ordem de serviço com as informações de aferição é valido para finalização do procedimento.

4. Manômetro – Responsabilidade: Manutenção

Calibração Manômetro Padrão (Manômetro utilizado para calibrar outros calibradores):

- Periodicidade de calibração 5 anos;
- Tolerância 5 libras;
- Receber certificado, registrar no certificado:
- Maior Erro Encontrado (xx)
- Tolerância (5psi)
- Aprovado, valido até (xxxx).

Calibração

(4.1) Para a calibração do manômetro é necessário localizar fornecedores do serviço;

(4.2) Após identificação do fornecedor, encaminhar equipamento para calibração observando tolerância definida.

(4.3) Após a calibração, receber o certificado e registrar resultado na ordem de serviço já aberta.

Correção

Em caso de variação superior ao tolerado, deve-se fazer a manutenção no manômetro:

(2.4) Identificar o fornecedor que irá realizar a correção, podendo ser o mesmo que realizou a aferição inicial.

(2.5) Realizar as correções necessárias e uma nova aferição;

(2.6) Registrar resultados na ordem de serviço.

Lançamento

(2.7) Após a finalização do serviço, deve ser aprovada a nota fiscal e encaminhada a contabilidade. O processo estará finalizado após o lançamento da NF em sistema.

5. Galão para aferição da bomba – Responsável: Compras

O galão utilizado para efetuar a aferição das bombas da base, deverá ser aferido a cada cinco anos, a contar do ano de aquisição do mesmo.

Calibração

(5.1) Para a calibração e renovação do certificado, deve ser encaminhado o galão para aferição em um fornecedor certificado pelo INMETRO.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO	Número POP 006	

(5.2) O fornecedor deverá retornar com o galão aferido e renovado o certificado de validade.

(5.3) O registro da calibração deve ser realizado pela abertura da Ordem de Serviço em sistema.

Lançamento

(2.7) Após a finalização do serviço, deve ser aprovada a nota fiscal e encaminhada a contabilidade. O processo estará finalizado após o lançamento da NF em sistema.

6. Aferição da bomba de combustível – Responsável: Compras

Aferição será feita mensal via galão certificado pelo INMETRO. Todas as bases que possuem bomba interna devem realizar a aferição.

Antes da calibração da bomba, é necessário verificar validade da aferição do galão de aferição conforme item 5 deste procedimento.

Calibração

(6.1) Para realizar a calibração interna, o responsável deve programar digitalmente na bomba a quantidade de 20 litros a ser abastecida;

(6.2) Fazer o abastecimento do galão (Padrão) aferido pelo INMETRO; e verificar o resultado considerando a indicação “0” como 20 litros;

- Tolerância: 200 ml (+);

(6.3) Registrar na Ordem de Serviço de manutenção no próprio sistema, o resultado obtido ex: 20.100 litros; Tolerância: 200 ml; Aprovado; Número Inmetro do galão; Número de patrimônio.

Correção

Em caso de variação superior ao tolerado, deve-se fazer a manutenção na bomba de combustível:

(2.4) Identificar o fornecedor que irá realizar a correção, podendo ser o mesmo que realizou a aferição inicial.

(2.5) Realizar as correções necessárias e uma nova aferição;

(2.6) Registrar resultados na ordem de serviço.

Lançamento

(2.7) Após a finalização do serviço, deve ser aprovada a nota fiscal e encaminhada a contabilidade. O processo estará finalizado após o lançamento da NF em sistema.

Para as aferições que não registrarem divergência, não haverá emissão de NF, dessa forma o retorno na ordem de serviço com as informações de aferição é valido para finalização do procedimento.

7. Aferição da bomba de Arla – Responsável: Compras

A aferição deve ser realizada trimestralmente via galão certificado pelo INMETRO, sendo realizada em todas as bases da Ghelere que possuem bomba interna de arla.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título CALIBRAÇÃO		Número POP 006

(7.1) O fornecedor de insumos é o responsável pela calibração da bomba de arla. Cabe ao setor de compra contatá-lo para a realização da aferição.

Calibração

Para a realização da calibração seguir conforme descrito nos itens (6.1) (6.2) (6.3) deste procedimento.

(7.2) O fornecedor deve realizar a aferição da bomba de arla, devendo comprovar a validade do galão de aferição utilizado e os resultados aferidos.

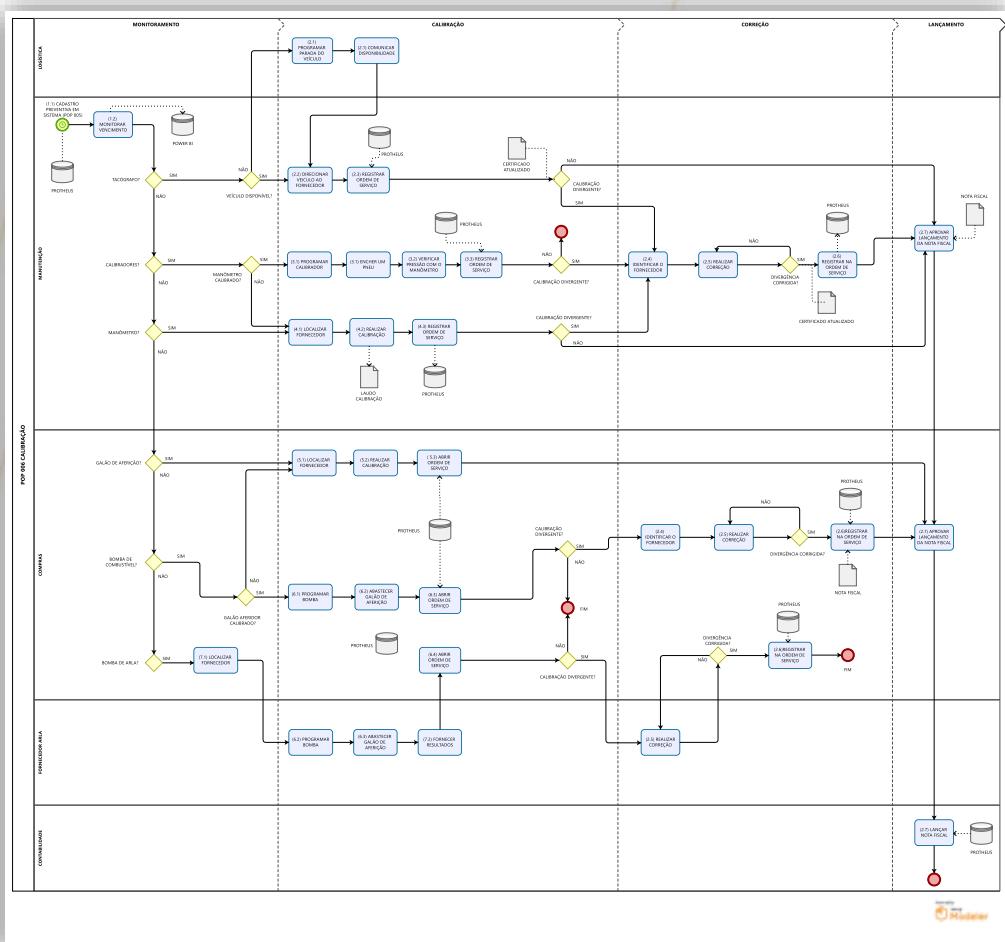
Correção

Em caso de variação superior ao tolerado, o fornecedor deve fazer a manutenção na bomba de arla conforme item (2.5) e (2.6).

Lançamento

NOTA! A bomba de arla está na empresa na modalidade comodato, desta forma, a realização do serviço de calibragem quando identificado problema, é de responsabilidade do fornecedor, não apresentando, assim uma nota fiscal para registro na O.S

DIAGRAMA DO PROCESSO



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título CALIBRAÇÃO		Número POP 006

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Ordem de Serviço eletrônica	Manutenção/ Compras	Eletrônico/ Software	Conforme sistema	Manutenção/ Compras	Permanente	-
Laudos de aferição crontacógrafo.	Manutenção	Físico/ Com motorista/Eletrônico/ Inmetro	Eletrônico / conforme sistema inmetro	Manutenção	Físico / Durante a validade/ Eletrônico/ Permanente	Físico/Descarte Eletrônico/ Substituído.
Laudos de Calibração.	Manutenção	Físico/Manutenção	Por data	Manutenção	3 anos	3 anos
Nota Fiscal Eletrônica	Manutenção/ Compras	Eletrônico/ Software	Número de emissão	Manutenção/ Contabilidade/ Compras	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Assunto
03	27/09/2018	Inclusão dos calibradores mantidos pela empresa – galão e manômetro e inclusão do detalhamento das manutenções do compressor.
04	14/02/2019	Descrição da forma de aferição e detalhamento da observação na ordem de serviço.
05	29/01/2021	Inclusão da tratativa das variações de aferição das bombas de combustível e arla.
06	22/02/2024	Alterada periodicidade de aferição da bomba de arla e combustível, atualizado procedimento de aferição do tacógrafo
07	24/09/2024	Atualização da responsabilidade dos itens: aferição de bomba de combustível, arla e galão para o setor de compras; Inclusão do diagrama do processo; atualização da estrutura do POP.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título COMERCIAL		Número POP 007

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:

Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep. Qualidade Supervisor de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor
----------------------------------	---	----------------------------------	---

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de venda do serviço de frete.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identificação da necessidade de ampliação de receita	Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - Periodicamente a logística avalia o faturamento por região x cliente x margem x share x segmento. O objetivo é identificar necessidades/oportunidades em clientes da base, podendo ampliar ou reduzir o faturamento em dado cliente. - De acordo com os objetivos estratégicos, são identificadas as necessidades de expansão da receita avaliando os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> * Área de atuação (geografia e segmento); * Ociosidade da frota (necessidade de sinergia no destino)
2. Recebimento de cotações e outras oportunidades	Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> -Cotações chegam até a empresa diretamente por e-mail, telefone e whatsapp. Recebe-se uma RFI e RFQ por parte do prospect (possível cliente), com suas necessidades, que são avaliadas pela empresa (Ghelere), vislumbrando a oportunidade de um novo entrante. Neste momento avalia-se localização, volume de cargas, exigências do cliente, prazos, tipo de veículo, destinos solicitados. - Tendo estes temas em mente, o diretor opta por responder a cotação ou rejeitá-la tendo em vista sinergia da operação, objetivos do planejamento estratégico, capacidade de atendimento, necessidade de investimento, orçamento, etc.
3. Conversão em cliente	Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> Após o envio das cotações, de acordo com critérios do cliente a Ghelere pode ser vencedora, sendo firmado o acordo entre as partes, podendo ser através de contrato, ou apenas negociação verbal, de acordo com a política do cliente. - NOTA: Sempre é solicitado o contrato, entretanto, devido ao porte do cliente, podem haver normas restritivas aos mesmos, não existindo, desta forma, a obrigatoriedade da elaboração de contrato formal. Ademais, pode-se tratar de um serviço esporádico, ou temporário, de cargas SPOT, em menor quantidade e por tempo limitado.
4. Repasse das informações;	Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - As informações pertinentes à operação são repassadas ao time da logística, bem como, quando houver, o SLA (acordo de nível de serviço) que garante o atendimento acordado. Demais dados são repassados ao financeiro e controle: Para o controle são repassadas as tarifas – via e-mail ou inclusão na agenda; - Para o financeiro são repassados os prazos acordados, forma de cobrança e contato dos responsáveis, via e-mail. Incluir whatsapp
5. Visita a Cliente	Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - São realizadas visitas a clientes de acordo com agenda comercial a fim de identificar novas necessidades e fazer o acompanhamento do serviço realizado;
6. Alteração de	Diretor	<ul style="list-style-type: none"> Incluir reuniões online - O cliente entra em contato informando a necessidade de alteração, as

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título COMERCIAL		Número POP 007

contrato	Executivo	partes analisam o novo contrato ou aditivo deste, caso aprovado, as áreas pertinentes são informadas. - O diretor executivo repassa as alterações ocorridas para que as áreas pertinentes alterarem operação, vencimentos, novos acordos em geral.
----------	-----------	---

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ11 – Proposta de Transporte (Cotação)	Diretor Executivo	Eletrônico / E-mail	Data	Diretor Executivo	360 dias	Descarte
Contrato de Transporte	Diretor Executivo	Físico / Pasta suspensa armário Comercial	Cliente	Diretor Executivo	Até rescisão	Manter por mais dois anos.
RQ 022 – Agenda de carregamento	Departamento de Logística	Conforme POP 022 – Planejamento de agenda	-	-	-	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	13/11/2017	Correção de número de RQ
03	19/10/2018	Revisão da forma de envio das informações ao financeiro e controle
04	04/02/2021	Revisão periódica correção ortográfica

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO FINANCEIRO
Título CONTAS A RECEBER		Número POP 008

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenador de gestão integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de contas a receber da empresa.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recebimento de canhotos	Responsáveis matriz e filiais	<ul style="list-style-type: none"> - Os canhotos devem ser entregues pelos motoristas frota ou terceiros na matriz ou filiais. <p>NOTA!: todos os envelopes de motoristas que chegam para fechamento são conferidos pelo financeiro da matriz antes de dar sequência no processo.</p>
2. Conferência	Responsáveis matriz e filiais	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder conforme POP 024 de recebimento de canhotos.
3. Cobrança	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - As cobranças devem ser feitas periodicamente, por meio da separação dos canhotos por clientes, seguida da cobrança de acordo com as determinações específicas, conforme RQ 010 de orientações de cobrança, encontrada na pasta do FLUIG. - Para canhotos entregues nas unidades, deve-se solicitar a fatura para a matriz, que deverá efetivar a fatura em sistema e encaminhar a mesma por e-mail à unidade para que esta proceda com a cobrança.
4. Controle de canhotos	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Após completo o processo de cobrança, faz-se o acompanhamento dos canhotos que estão atrasados. - Acessar o relatório pelo PROTHEUS, módulo 06 (Financeiro), atualizações, específico Ghelere, relatórios DOC. EMITIDO X RECEB. V2 – data base: do dia, parâmetros do relatório: clientes, emissão, situação: em aberto, listar SPAL ou não, somente dt. Prot. Heineken: sim ou todo se incluir SPAL – ok. Opções de visualização: vídeo, clicar em salvar, nome do arquivo com a data do dia que gerou, arquivos do tipo: Single sheet XLS (*.xls) e salvar. - Após gerar o relatório, deve-se filtrar por cliente, para visualizar todos os documentos que ainda não foram liquidados (seja para inclusão em fatura ou para baixa de recebimento). - Este processo deve ser feito pelo menos a cada quinze dias, para todos os clientes, exceto SPAL/ AMBEV e KAISER. - Os clientes supra nominados tem acompanhamentos de acordo com a necessidade, e disponibilidade de retorno do cliente, sendo o ideal um acompanhamento mensal. - Para dar continuidade ao procedimento de cobrança de canhotos, após filtrar por cliente, faz-se a separação por veículos frota ou terceiros. - Conferir no atua se o veículo é frota ou terceiro. - A gestão dos canhotos terceiros é feita pelas unidades que contratam motoristas terceiros (Maringá), deve-se selecionar casos em atraso (20 dias ou mais de emissão do ct-e) e encaminhar para os e-mails dos responsáveis de cada unidade, com um print do relatório apresentando quais canhotos estão em atraso. - Com relação a veículos frota, deve-se tratar, tendo em vista a data de fechamento do envelope, após o dia 24 de cada mês. Por

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título	Número	
CONTAS A RECEBER		POP 008

		<p>exemplo, no dia 15/01/2018, um canhoto que seja anterior à data de 24/12/2017 tem grande probabilidade de estar fora do fluxo natural de cobrança – este canhoto exige verificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A verificação acontece buscando-se primeiro o envelope do motorista, para constatar a data de fechamento do envelope, caso o envelope esteja atestando a entrega do canhoto, deve-se buscar rastrear se o mesmo ainda consta em processo de cobrança ou se pode ter sido extraviado. <p>Não se constatando a entrega do mesmo, deve-se aguardar o retorno do motorista e cobrar para que seja entregue.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casos específicos como extravio ou falta de entrega dos comprovantes, devem ser incluídos na planilha de canhotos sob tratativas. Caso seja necessário a recoleta de assinaturas, tratar com ajuda da logística para o reenvio ao cliente.
5. Gestão de recebíveis	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Após realização de baixas e conciliações, fazer o acompanhamento dos documentos pendentes de recebimento e proceder com a cobrança. - Tratar os casos conforme inconsistências, direcionar para os colaboradores responsáveis pela resolução, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistência de documentação: em caso de frota, será feito pelo financeiro na matriz. Em caso de terceiros, será feito pelo contratante do terceiro. • Reprogramação de vencimento: Identificar o motivo do atraso. Em caso de não cumprimento do acordado com o cliente por parte da empresa cobradora, reagendar o pagamento, em conformidade. Em caso de atraso por motivos alheios, agregar penalidades financeiras e reagendar o recebimento. • No caso dos clientes que pagam via transferência, identificar casos pendentes e manter atualizado acompanhamento de documentos em aberto, conforme modelo e formato de cada cliente, com periodicidade equivalente ao pagamento do cliente, respeitando à conciliação bancária. SPAL/ AMBEV /HEINEKEN
6. Moeda (taxa dólar)	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização automática do sistema, conferir diariamente.
7. Relatório contas a receber (mensal)	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir mensalmente após o fechamento (Ghelere e JF) para a contabilidade: - No sistema Protheus colocar a data do último dia do mês; - Relatórios/ títulos a receber/ tipo: planilha/impressão por nome do arquivo EX: CTA REC. GHE 0723/ ambiente: local/ outras ações: parâmetros: data base: último dia do mês/moeda: 1/ Da filial 0101 até 0111/OK/imprimir/salvar o relatório na pasta contabilidade; conferência; ano e mês.
8. Aprovação/ anulação de CTE.	Analista	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir o processo de anulação conforme POP 060 – Desacordo de CTEs
9. Relatório compensação entre carteiras (mensal)	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir mensalmente após o fechamento: - No sistema Protheus – Financeiro > relatórios > movimento bancário rel.comp.carteiros: <ul style="list-style-type: none"> 1. Escolher o nome do arquivo (compensação carteira _/_ mês e ano). 2. Selecionar o Ambiente (local onde vai salvar) e selecionar o "Normal";

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título CONTAS A RECEBER		Número POP 008

		<p>3. Ir em outras ações e configurar os parâmetros (de data até data - buscando sempre a data completa do mês) – Confirmar “OK”;</p> <p>4. Selecionar “Imprimir”;</p> <p>5. Abrir a planilha e incluir uma coluna de observação e descrever do que se trata cada compensação e caso necessário as devidas explicações (WF, Abatimento, ND etc.).</p> <p>Salvar a planilha junto com os extratos do mês.</p>
--	--	--

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Fatura	Analista financeiro	Eletrônico/ Protheus	Conforme sistema	Financeiro	Permanente	-
e-mail de acompanhamento de canhotos	Analista financeiro	Eletrônico / E-mail	Por data	Financeiro	Seis meses	Excluir
RQ 010 – Orientações de cobrança	Financeiro	Eletrônico/ fluig	Único	Financeiro	Permanente	-
Relatório mensal de contas a receber	Financeiro	Eletrônico / pasta da contabilidade	Por data	Financeiro / Contabilidade	Doze meses	Excluir
Processo de anulação de CT-e	Controle	Eletrônico / FLUIG	Por processo	Administrativo	Permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
03	15/03/2020	Alteração do armazenamento do RQ 010 e do recebimento dos canhotos pela matriz
04	09/02/2021	Alteração da entrega de canhotos também pelas filiais
05	10/01/2022	Alteração da efetivação da fatura somente pela matriz, com envio para as filiais.
06	23/08/2023	Inclusão dos itens 6,7 e 8, revisão e atualização do processo.
07	08/04/2024	Inclusão do item 9, atualização do processo

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		Número POP 009

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Qualidade Cargo: Supervisor de Qualidade		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de conciliação bancária da empresa.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Baixa nos documentos	Analistas	- Os documentos pagos pela empresa são encaminhados aos analistas para que sejam baixados em sistema, na data e banco correspondentes ao pagamento em questão. - As relações de pagamentos recebidos dos clientes são recebidas por e-mail ou solicitadas da mesma forma. Assim como nos pagamentos, os recebimentos são baixados nas datas e bancos correspondentes.
2. Conferência	Analistas	- Confere as baixas dadas com o extrato do banco. - Este processo deve ser feito semanalmente.
3. Fechamento	Coordenador financeiro	- O coordenador financeiro deve conferir os saldos finais.
4. Entrega	Coordenador Financeiro	- Preenchimento do RQ 004, checklist fechamento de mês, que aponta quais documentos devem ser salvos na pasta da contabilidade no google drive para que o setor possa dar continuidade ao trabalho de encerramento do mês.
5. Finalização	Coordenador Financeiro	- Após o encerramento do mês deve-se fechar o financeiro para bloquear transações anteriores à data de conciliação conferida.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Faturas	Financeiro	Eletrônico/ Protheus	Conforme sistema	Financeiro	Permanente	-
Extrato bancário sistema x banco	Financeiro	Eletrônico/ Protheus	Conforme sistema	Financeiro	Permanente	-
RQ 004 – checklist de fechamento de mês	Financeiro	Físico/ Financeiro	Por mês	Financeiro	Até o fechamento	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
01	29/09/2017	Alteração do número do RQ de checklist de fechamento mensal
02	09/11/2017	Alteração do local de arquivo dos documentos para a contabilidade.
03	09/02/2021	Atualização periódica

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título RECEBIMENTO DE MATERIAIS		Número POP 010

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep. Qualidade Supervisor de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de recebimento de materiais adquiridos:

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas	
1. Conferência física	Resp. Aquisição	<p>Os materiais são conferidos fisicamente se atendem aos solicitados, se não existem avarias, trocas, quantidade incorreta ou marca diferente da solicitada.</p> <p>NOTA! No caso de compras de Diesel e Arla, o responsável pela aquisição é o setor administrativo e quem irá conferir os produtos serão os ajudantes de pátio. Para tanto, deve-se avisar os ajudantes de pátio qual será o fornecedor e quantidade a ser entregue.</p>	
2. Conferência fiscal/financeira	Resp. Aquisição	<p>Deve-se conferir se o material está devidamente acompanhado da nota fiscal e respeitando os prazos de pagamento de acordo com a política de pagamento da empresa (Ghelere).</p> <p><u>Política de pagamentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras avulsas, produtos e serviços de peça / mão de obra, produtos e serviços administrativos, pede-se solicitar o pagamento para o dia 28, do mês subsequente à aquisição. • Combustível e arla tem vencimento de acordo com as negociações vigentes, ou irão respeitar os vencimentos acima estipulados. • Fornecedores que apresentem justificativas para não seguirem o prazo acordado, devem ser analisados caso a caso, dependendo da necessidade ou grau de importância do fornecedor, o mesmo não poderá ser cortado. • Serviços de socorro, tem pagamento emergencial à vista. <p>Compras à vista devem ser conferidas (produto e nota fiscal) antes da assinatura dos canhotos.</p>	
3. Conferência de qualidade	Conforme plano de inspeção	Conforme plano de inspeção Anexo 01.	
4. Preparação do local de recebimento do Diesel	Ajudantes de pátio	<p>Para o recebimento de Diesel deverão ser respeitados os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demarcação de uma área de segurança; • Posicionamento do caminhão; • Conferência do laudo e nota fiscal; • Conferência dos lacres do caminhão; - devem ser os mesmos da NF do produto. • Conferência do nível de combustível inicial; • Liberação do tanque para recebimento do material; • Descarregamento do diesel; 	

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título RECEBIMENTO DE MATERIAIS		Número POP 010

		<ul style="list-style-type: none"> • Conferência do nível de combustível final; • Fechamento do tanque; • Retirada do caminhão; • Remoção da demarcação da área de segurança; <p>OBS: Na área de abastecimento é proibido fumar</p> <p>NOTA!!: A norma geral para todos os abastecimentos da empresa é de sempre completar o tanque até o automático. Sendo assim, fica proibido qualquer abastecimento de forma diferente.</p>
--	--	---

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Nota Fiscal de produto	Responsável pela aquisição	Eletrônico / ERP - conexão NFE	Do sistema	Departamento Fiscal	Permanente	-
Nota Fiscal de serviço	Responsável pela aquisição	Física / Dep. Fiscal	Por mês	Departamento Fiscal	No setor até fechamento de ISS	Arquivo da empresa por 5 anos
Laudo de análise de combustível	Departamento de manutenção	Físico / departamento de manutenção	Data	Departamento de Manutenção	30 dias	Descarte
Ordem de Serviço	Departamento de manutenção	Conforme POP 005 manutenção preventiva e corretiva	-	-	-	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
05	01/05/2019	Exclusão da necessidade de carimbo das notas
06	05/02/2021	Atualização da nota I
07	23/11/2021	Alteração das regras de pagamento, inclusão da nota II

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título		Número POP 010
RECEBIMENTO DE MATERIAIS		

ANEXO 01 - PLANO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS CRÍTICOS

Produto	Amostra de Inspeção	Resp Inspeção	Itens a serem Inspecionados	Em caso de NC.	Registro da Inspeção	Identificação e Armazenamento
DIESEL	TODO TANQUE	Ajudante de Pátio	<ul style="list-style-type: none"> - Lacre: Verificar se estão preservados os lacres das tampas ou válvulas de abertura e escoamento. - Verificar se a especificação do combustível na nota fiscal e laudo correspondem ao solicitado. - Verificar a quantidade (Nível), do combustível no tanque do caminhão, através da verificação do nível indicado na faixa de marcação, ante e depois do processo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recusar, descrevendo motivo na NF. 	<ul style="list-style-type: none"> - O analista de compras precisa dar ciência da NF no "conexão NFe" 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação (Diesel) - Armazenamento: Armazenar no tanque de combustível.
ARLA	TODO TANQUE	Ajudante de Pátio	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se a especificação do combustível na nota fiscal corresponde ao pedido de compras. - Verificar a quantidade de aditivo entregue no hodômetro do caminhão. - Verificar laudo de análise de aditivo, se a especificação corresponde ao pedido; 	<ul style="list-style-type: none"> - Recusar, descrevendo motivo na NF. 	<ul style="list-style-type: none"> - O analista de compras precisa dar ciência da NF no "conexão NFe", 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação (Arla) - Armazenamento: Armazenar no tanque de combustível.
Peças Automotivas	Todos os materiais da NF	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se a quantidade na nota fiscal corresponde ao pedido de compras; - Verificar se o material especificado na NF, é o mesmo do pedido de compras. - Conformidade: Verificar se existem produtos danificados; amassados; quebrados; contaminados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recusar, descrevendo motivo na NF. 	<ul style="list-style-type: none"> - O analista de compras precisa dar ciência da NF no "conexão NFe", 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação: Nome conforme material; - Almoxarifado, em prateleiras, estaleiros, contentores.
Materiais uso consumo	Toda NF	Assistente ADM	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se a quantidade na nota fiscal corresponde ao pedido de compras; 	<ul style="list-style-type: none"> - Recusar, descrevendo 		<ul style="list-style-type: none"> - Identificação: Nome conforme material;

Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO	
		MANUTENÇÃO/ COMPRAS	
Título	Número		
	RECEBIMENTO DE MATERIAIS	POP 010	

			<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se o material especificado na NF, é o mesmo do pedido de compras. - Conformidade: Verificar se existem produtos danificados; amassados; quebrados; contaminados. 	motivo na NF.	<ul style="list-style-type: none"> - O analista de compras precisa dar ciência da NF no “conexão NFe”, 	- Deposito: em prateleiras/Armários.
Materiais de informática	Toda NF	Coordenador TI	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a se a quantidade na nota fiscal corresponde ao pedido de compras; - Verificar se o material especificado na NF, é o mesmo do pedido de compras. - Conformidade: Verificar se existem produtos danificados; amassados; quebrados; contaminados. 	- Recusar, descrevendo motivo na NF.	dar ciência da NF no “conexão NFe”,	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação: Não aplica; - Armazenagem: Local de aplicação.
Pneus	Toda NF	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a se a quantidade na nota fiscal corresponde ao pedido de compras; - Verificar se o material especificado na NF, é o mesmo que esta sendo entregue. 	- Recusar, descrevendo motivo na NF.	dar ciência da NF no “conexão NFe”,	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação: No almoxarifado “Pneus” - Armazenagem: Almoxarifado e Contêiner.
Equipamentos Calibrados	Toda NF	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar Laudos de Calibração; - Verificar se a NF, corresponde ao produto entregue. 	- Recusar, descrevendo motivo na NF.	dar ciência da NF no “conexão NFe”.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação: Não aplica; - Armazenagem: Local de aplicação.
Serviço de Manutenção	Toda NF	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se a NF, corresponde ao serviço solicitado na ordem de serviço. 	- Recusar, descrevendo motivo na NF.	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e enviar para o setor fiscal carimbado, assinado e datado. 	Não se aplica
Serviço de transporte Terceirizados.	-	-	POP - 017 Contratação de Prestadores de Serviço.	-	-	-

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO/ COMPRAS
Título	Número	
	RECEBIMENTO DE MATERIAIS	POP 010

NOTA 3: O procedimento do conexão NFE está detalhado no POP 030 de compras

NOTA 4: QUANTO À RECUSA DE NOTAS FISCAIS: Devem ser informadas ao setor fiscal para que possa ser emitida a NF de devolução do produto, quando necessário.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título CONTROLE DE JORNADA DO MOTORISTA		Número POP 011

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina de controle da jornada do motorista.

Descrição das Atividades

Envio de Macros – Responsabilidade: Motorista.

O motorista informa através do teclado instalado no veículo as macros que correspondem a sua jornada de trabalho respeitando as normas da empresa e segundo acordo coletivo.

Em casos em que houver falha no equipamento eletrônico ou quando o motorista estiver dirigindo acompanhado de um trainee, as macros devem ser enviadas pelo aplicativo prestador.

Figura 1 - Aplicativo prestador



Controle de jornada – Responsabilidade: Engerisco.

O controle de jornada é feito pela empresa terceira Engerisco utilizando o sistema Trafegus, as informações aparecem automaticamente nesse sistema através das macros enviadas pelos motoristas.

A Engerisco faz o acompanhamento e controle da jornada, verificando se todas as macros estão condizentes, e realizam ajustes caso necessário.

NOTA! A inclusão de eventos de jornada como login e logout são incluídas quando há esquecimento do condutor ou problema no equipamento, sem essas duas informações corretas a jornada do motorista fica incompleta não gerando nenhum evento no dia e não processando as demais macros

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título	CONTROLE DE JORNADA DO MOTORISTA	DEPARTAMENTO PESSOAL
		Número POP 011

Em seguida os arquivos de horas são gerados no sistema com as horas mensais dos colaboradores em formato txt e encaminhado ao DP.

Cálculo de horas – Responsabilidade: **Departamento Pessoal.**

O arquivo de horas é exportado para o ERP TOTVS, após a exportação essas horas são informadas e calculadas no pagamento do colaborador.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Relatório de ocorrência	RH	Físico	Por funcionário	DP/RH	Enquanto colaborador for ativo + cinco ANOS	DESCARTE

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
06	02/03/2020	Exclusão do disco tacógrafo para conferência e exclusão das correções de diário de bordo, alteração da ordem de arquivo do RQ 079 para “por funcionário”
07	26/03/2020	Inclusão da NOTA II
08	10/02/2021	Alteração de datas de arquivo, inclusão do ATS para controle de jornada, inclusão da NOTA III
09	01/06/2021	Exclusão do recebimento do diário de bordo e inclusão dos prints de controle ATS
10	04/09/2024	Alteração na forma de controle de jornada e responsável Engerisco (trafegus), descontinuação do RQ 079 – Relatório de ocorrência e RQ012 diário de bordo. Atualizado estrutura do processo.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DE TRANSPORTE		Número POP 012

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Qualidade Cargo: Supervisor de Qualidade		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de emissão de documentos fiscais de transporte – CT-E/MDF-E/NFS-E

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recebimento do start da emissão	Analista / Assistente de controle	<p>Quando realizado o carregamento, o controle recebe informações da nota fiscal do cliente com os dados para emissão das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Via e-mail, através do XML das notas fiscais do cliente; - Via whatsapp por fotos/mensagens dos motoristas; - Pelo acompanhamento da agenda e dos horários de carregamento. <p>Uma vez constatado que o carregamento já deveria ter sido finalizado, e ainda não foram recebidos os dados, pode-se confirmar com a logística ou com o próprio motorista a realização do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esse contato pode ser feito por telefone ou mensagem de texto, confirmando o carregamento e solicitando os dados para emissão do documento fiscal. <p>NOTA I: Meio de obtenção das chaves de acesso das notas fiscais são: Contato com motorista, e-mail (recebimento automático), diretamente no sistema Mais Frete – ATUA, podendo-se, em alguns casos entrar em contato diretamente com o cliente e solicitar informações da NF.</p>
2. Documentos fiscais emitidos pelo controle	Analista / Assistente de controle	<p>Emissão do documento fiscal tem as seguintes configurações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CT-E – em caso de transporte intermunicipal, interestadual e internacional; • MDF-E – obrigatória para acompanhar o CT-e. • NFS-E – em caso de transporte municipal, notas de estadias, descarga e aluguel. • CRT – É o Conhecimento Internacional de Transporte Rodoviário. • MIC – É o Manifesto Internacional de Carga que acompanha o CRT, e é individual por veículo. • Manifestação Siscomex – É feito pelo Portal Siscomex o manifesto utilizando como base os dados do MIC. <p>Outros documentos que podem vir a ser gerados, sob demanda do cliente, exigência fiscal ou necessidade interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CT-E complementar – em caso de diárias, estadias, cobrança de descargas, ou quaisquer outros serviços prestados não contemplados do documento de transporte original. • Emissão de guia de recolhimento de ICMS antecipada, para transportes iniciados em estados nos quais a empresa não possui inscrição estadual. • Carta de correção eletrônica – emitida pelo sistema ERP ATUA, tem como finalidade ajustar erros existentes em documentos fiscais já autorizados na receita – no que diz respeito à nome de motorista, placa do veículo e acrescentar notas fiscais ou informações adicionais, através das observações.
3. Conferência de informações principais	Analista / Assistente de controle	Conferir a agenda com a NF, cruzar dados programados versus faturados para confirmação de que as informações estão corretas, evitando emissões indevidas de documentos.

		Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
			CONTROLE
Título			Número
EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DE TRANSPORTE			POP 012
4. Informações necessárias para emissão	Analista / Assistente de controle	<p>Para proceder com a correta emissão do documento, o analista deve coletar os dados a partir da <u>nota fiscal do cliente</u>, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGEM/ DESTINO/ PESO/ PREÇO DA MERCADORIA/ CHAVE DA NF /PRODUTO TRANSPORTADO. <p>Outras informações serão advindas da <u>agenda</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOTORISTA/ PLACA/ NÚMERO DE TRANSPORTE OU QUALQUER OUTRO NÚMERO PROVENIENTE DO CLIENTE, QUANDO FOR O CASO. <p>Por fim, informações como tomador do serviço (pagador do frete) e valor negociado do serviço (frete / pedágio / outros), estarão em tabelas automáticas do sistema, ou serão fornecidos pela logística, pessoalmente ou através da agenda, podendo ainda ser de conhecimento do emissor do documento, devido ao uso contínuo das informações.</p>	
5. Emissão dos documentos de transporte – CT-E	Analista / Assistente de controle	<p>Acessar o sistema Mais Frete (ATUA) e proceder conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissão Doc; - Emitir CTRC; - Verificar se existe tabela (lote) com valores cadastrados para a rota e cliente, ou se a negociação será manual. Em caso de negociação manual, consultar informações sobre valores com a logística, na agenda, ou SPOT/ESPELHO/DEMONSTRATIVO/ recebido do cliente; - Agência – mantém sempre CASCAVEL; - quando se tratar de terceiros da unidade Maringá, deve-se alterar para aquela unidade. - Filial – inserir neste campo a filial correspondente ao estado de origem da carga. Para os casos em que a empresa não possuir filial em dado UF, utilizar a MATRIZ; - Modelo do documento – não muda; - Emite carta frete: quando se tratar de veículo terceiro – SIM; - Embarque – Quando é veículo terceiro e precisamos emitir 2 ou mais Ct-es para a mesma viagem. Criamos um novo embarque, vinculamos todos os Ct-es e fazemos apenas 1 pagamento. - Documentos eletrônicos: Aqui serão inseridos os dados da NF, podendo acontecer de três formas: <ul style="list-style-type: none"> • Ao Clicar na lupa e pesquisar pelo número da NF – Esta opção é válida quando a NF está liberada para nós pelo cliente – DIGITAR NÚMERO DA NF E CLICAR EM FILTRAR – esta opção trará os dados da NF automaticamente; • Ao clicar no símbolo “+” – você poderá importar o arquivo XML, ou digitar a chave da nf, ou além da NF você pode digitar a chave de acesso de um outro CT-e, quando se tratar de um documento subcontratado; • Na última opção, trata-se da importação do espelho, em casos em que os clientes forneçam tais documentos, compatíveis com o ERP ATUA. - Após a inserção dos dados das notas fiscais transportadas, clicar em AVANÇAR. - Aparecerá a tela de emissão do CT-e – na qual deverão ser inseridos os demais dados para preenchimento do documento fiscal, como: PLACA, VEÍCULO, MOTORISTA, TOMADOR DO FRETE, PRODUTO, ESPÉCIE DE VOLUME, PESO, NÚMERO DE TRANSPORTE. - Com relação à valores, caso haja lote cadastrado, os mesmos já serão apresentados nos campos correspondentes, caso não haja lote, faz-se necessário o preenchimento manual – vide agenda ou consulta logística; - Em casos de carregamentos de terceiros, faz-se obrigatório o preenchimento dos dados referentes à carta frete – vide informações na agenda, ou consulta logística. 	

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título	Número	
EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DE TRANSPORTE		POP 012

		<p>Após inserir os dados, emitir o CT-e. Neste momento, será gerado um DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO NA TELA DO SISTEMA com opção de impressão do DACTE, e este deverá ser conferido, evitando erros posteriores de documentos de transporte.</p> <p>Após conferência dos dados e caso o valor do documento esteja de acordo com o que foi negociado, autorizar o CT-e na mesma tela.</p> <p>NOTA II: Quando houver falta de informações pertinentes a agenda, o controle pode buscar as mesmas junto a logística, entretanto, caso não obtenha sucesso, o documento poderá ficar pendente de emissão até que a logística consiga repassar os dados pertinentes.</p>
6. Gerar MDF-E	Analista / Assistente de controle	<p>Após a autorização do CT-E, irá abrir uma nova tela questionando se o usuário deseja emitir o MDDE.</p> <p>Deve-se SEMPRE emitir o manifesto. Caso haja manifesto anterior aberto para o motorista/veículo, deve-se encerrar o mesmo para poder abrir um novo – todo este processo será sequencial por parte do sistema.</p> <p>NOTA III: O cliente AMBEV exige a emissão do MDDE pelo portal UNIDOCs.</p> <p>NOTA IV: Quando tratar-se de motorista terceiro, o MDDE deve ser emitido, juntamente com a carta frete no ATUA, para geração do número do CIOT que precisa ser alimentado no UNIDOCs.</p> <p>NOTA V: quando se tratar de terceiro, o valor do pedágio a ser pago via Repom deve ser consultado diretamente no site da REPOM, a fim de evitar divergência de valores de rotas.</p> <p>Acessar o Portal Unidocs:</p> <p>Documentos > Manipulação de Mdf-e: Filtrar pela data e pesquisar, irá aparecer quais Mdf-e estão disponíveis para emissão. Clicar no botão de "Editar" na lateral direita da linha do Mdf-e que for emitir. Abrirá uma tela onde deve-se preencher as informações: "número da averbação", CPF e placas já vem preenchidos. Na outra aba "Trajeto" deverá preencher qual o trajeto que será feito para o transporte. Ou seja, caso for uma carga do Paraná x Rio de Janeiro por exemplo, deve-se colocar no trajeto a sigla do estado SP, que é onde o veículo passará e clicar em "Atualizar Trajeto" Feito isso clique no botão verde para confirmar e irá para autorização, em seguida passará para a outra tela do Unidocs onde ficam os emitidos.</p> <p>Em Documentos > Consulta de Mdf-e: Buscar novamente pela data e localizar o Mdf-e já autorizado. Deve-se importar ele para o sistema Atua. Para isso seguir os seguintes passos: Selecionar o Mdf-e clicando na caixa em branco da linha dele, clicar em Download > Download XML</p> <p>Em seguida importar no Atua em: Útil > Importação > XML - Mdf-e.</p>
7. Gerar SM (Solicitação de monitoramento)	Analista / Assistente de controle	<p>Quando autorizamos a Mdf-e, deve junto a esse processo subir automaticamente a SM, que é necessária para a Gerenciadora de Risco monitorar a viagem do veículo. Todos os veículos Frotas e Agregados sem exceção devem subir a SM.</p> <p>-Os terceiros que fazem a operação de mercado (Maringá, Cascavel e Francisco Beltrão) não irá subir a SM devido os veículos não possuírem rastreador, mas irá subir o erro para nós no e-mail.</p> <p>Em caso de não envio da SM:</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título	Número	
EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DE TRANSPORTE		POP 012

		<p>Existe casos em que a SM não é gerada automaticamente, esse erro pode ser identificado no momento da emissão da Mdf-e quando aparecer algum erro relacionado a SM e/ou pelo disparo de um e-mail com a seguinte mensagem: "Ocorreu um erro ao enviar a Solicitação de Monitoramento".</p> <p>-Para realizar o reenvio da SM é necessário acessar o Mais Frete (ATUA) pela seguinte tela: Emissão Doc. > Solicitação de Monitoramento, colocando placa, buscar a viagem, selecionar a Gerenciadora de Risco, selecionar PGR e enviar (PGR é definido no cadastro do veículo no ATUA e pela operação no RQ071).</p> <p>-Para os terceiros quando não sobe automaticamente com a geração da Mdf-e, deve - se enviar para a logística de Maringá para que eles possam fazer a solicitação manual da SM direto pelo portal da Gerenciadora de Risco.</p> <p>NOTA VI: Quando por algum problema não conseguirmos reenviar a SM pelo Mais Frete (ATUA) podemos solicitar via whatsapp para Gerenciadora de Risco, enviado o CT-e e a placa do veículo.</p>
8. impressão e entrega para o motorista	Analista / Assistente de controle	<p>Após emitido, o CT-e deve ser baixado em PDF, e enviado para o motorista conforme acordado com o mesmo, seja nas dependências do cliente ou em postos conveniados, para que seja impresso e entregue ao colaborador.</p> <p>- Nos estados de PR/SP/MG e SC não é obrigatório o envio do MDPE para o motorista.</p>
9. Guia de ICMS	Analista / Assistente de controle	<p>Quando o veículo partir de um estado em que a empresa não possui inscrição estadual, haverá a necessidade de emissão de guia de ICMS para liquidação antecipada. Atualmente a empresa possui inscrição estadual nos estados do Paraná, São Paulo, Santa Catarina, e Minas Gerais, Mato Grosso do Sul e Rio de Janeiro, em qualquer embarque iniciando em outro estado a guia deve ser antecipada.</p> <p>Para tanto, basta acessar o site da secretaria da fazenda do estado em questão e buscar a área de emissão da guia.</p> <p>Ao final da emissão, mandar um e-mail para o financeiro, com o CT-e e respectiva guia anexos, aguardar retorno com o comprovante e mandar juntamente com o restante da documentação.</p> <p>NOTA VII: É de extrema importância que o motorista não tente cruzar a divisa dos estados nestes casos, sem ter a documentação em mãos, pois tal atividade irá acarretar multa para a empresa.</p>
10. Finalização do processo	Analista / Assistente de controle	<p>O processo de emissão do CT-e encerra-se quando o motorista estiver em posse do documento, liberado para seguir viagem e quando for preenchida a agenda com o número do CT-e emitido.</p>
11. Emissão de NFSE	Analista / Assistente de controle	<p>Notas fiscais de serviços são emitidas quando o transporte constante na agenda for municipal, ou quando houver solicitações específicas dos clientes como diárias, deslocamentos, ou cobranças de movimentações em fábricas fechados mensalmente – para detalhamento de cada operação, verificar POP de emissão de notas fiscais 037.</p> <p>- Nestes casos deve-se acessar o site da prefeitura municipal para emitir o documento, atualmente a empresa tem inscrição municipal nas cidades de Cascavel, Maringá, Curitiba e Marília.</p> <p>- Se a prestação for em alguma destas cidades, emitir em seu respectivo CNPJ, salvo negociação diferenciada com o cliente.</p> <p>- Caso ocorra em outra cidade, deve-se emitir pela matriz.</p> <p>- Após emissão, lançar manualmente a NFSE em sistema.</p> <p>- A finalização do processo de emissão da NFSE dá-se com a entrada do documento em sistema.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DE TRANSPORTE		Número POP 012

12. Encerramento de MDPE	Analista / Assistente de controle	- Após a finalização das viagens, deve-se fazer o encerramento do MDPE, preferencialmente antes que o veículo inicie outra viagem, caso contrário ao emitir um novo documento, o sistema irá obrigar o encerramento do mesmo.
13. Emissão de CRT	Supervisor / Analista de controle	<p>- A emissão do CRT é realizada para os fretes internacionais, tanto importação quanto exportação. O setor do Controle recebe as faturas com os dados da carga e frete via e-mail e dá sequência na emissão pelo sistema ATUA pelo seguinte caminho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emis. Doc. Internac. - Emitir CRT - Emissão CRT. - O registro e acompanhamento dos fretes internacionais são feitos através do RQ 019 FUP <p>NOTA VIII: O CRT deve ser emitido conforme a fatura feita pelo cliente, as cargas que estejam mencionadas nesta fatura darão origem a um CRT.</p>
14. Emissão de MIC	Supervisor / Analista de controle	<p>- MIC é o documento necessário para acompanhar o CRT e deve ser emitido somente após a real confirmação dos dados de placa e motorista, para não haver qualquer divergência ao passar pelo processo de despacho aduaneiro. Este documento é individual por veículo.</p> <p>- Desta forma, um CRT pode conter uma ou mais cargas, e cada carregamento deve gerar um MIC para cada veículo que realizá-lo.</p> <p>A emissão do MIC é feita pelo ATUA em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emis. Doc. Internac. - Emitir MIC - Emissão MIC.
15. Manifesto Portal Siscomex	Supervisor / Analista de controle	O Manifesto pelo Siscomex é feito pelo site: https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/ . Esse manifesto eletrônico também é individual por carga e deve constar os dados do CRT e do MIC. É necessário para os casos de fretes de exportação para o Paraguai exclusivamente. Deve ser realizado logo após a emissão do MIC de exportação.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CTE	Controle	Eletrônico /PROTHEUS e ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-
MDFE	Controle	Eletrônico /PROTHEUS e ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-
NFSE	Controle	Eletrônico /PROTHEUS	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-
CRT	Controle	Eletrônico /PROTHEUS e ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-
MIC	Controle	Eletrônico /PROTHEUS e ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
06	13/10/2020	Inclusão filial RJ
07	04/02/2021	Inclusão de notas referentes a emissão de MDF-E ambev
08	11/01/2022	Inclusão da informação que desobriga o porte de mdfe para os estados mencionados.
09	02/06/2022	Documentos de exportação inclusos para emissão no sistema e consequentemente no procedimento.
10	08/03/2024	Revisão do processo, inclusão da geração de SM e atualização de responsabilidade de cargos

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		GESTÃO INTEGRADA
Título	AUDITORIA INTERNA	Número POP 013

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coordenador de Gestão integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de Auditorias Internas.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Planejamento	Gestão Integrada	<ul style="list-style-type: none"> - A Ghelere Transportes, realiza auditorias a intervalos planejados, para garantir que o SGQ – Sistema de Gestão integrada esteja implementado e mantido eficazmente, conforme os requisitos da empresa (POPS, Manuais etc.); requisitos da norma ISO 9001, ISO 39001 e requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis; - Para planejar as auditorias, o responsável pelo departamento da qualidade, deve elaborar e aprovar com a direção o RQ 016 – Plano Anual de Auditoria, no qual estão determinados: frequência, escopo e o(s) mês(es) em que serão realizadas as auditorias no ano vigente. Para realizar o planejamento, os critérios da auditoria, escopo, frequência e métodos devem ser considerados com base a situação e importância de cada processo, mudanças que afetem a organização, bem como o resultado das auditorias anteriores. - Auditorias extraordinárias podem ser realizadas sempre que haja mudanças significativas nos processos ou quando for evidenciado pelo departamento de gestão integrada a necessidade de acompanhamento maior em uma determinada área, a fim de manter os padrões de qualidade do sistema.
2. Seleção de Auditores	Gestão Integrada	<p>Definido o mês de realização da auditoria, o responsável pelo departamento da gestão integrada, deve designar a equipe auditora e o auditor líder; assegurando a imparcialidade dos auditores sobre os departamentos auditados. Garantindo que cada departamento não seja auditado por aqueles que nele trabalham.</p> <p>Para realizar auditoria os auditores devem comprovar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação no curso de auditoria interna. • Segundo Grau completo.
3. Programação	Equipe Auditoria/ Gestão Integrada	<p>Com antecedência à realização da auditoria, deve ser elaborado e divulgado o RQ 017 Programa de Auditoria.</p> <p>A divulgação será feita através do anexo do documento preenchido ao link da agenda no calendário do google.</p>
4. Execução (Métodos)	Equipe de Auditoria	<p>Métodos:</p> <p>As auditorias são realizadas por amostragem, entrevista e investigação da documentação verificando a aderência do SGI – Sistema de Gestão Integrada da Ghelere aos requisitos.</p> <p>Constatações:</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		GESTÃO INTEGRADA
Título AUDITORIA INTERNA		Número POP 013

		<p>Não conformidade: Não atendimento a um requisito do sistema de gestão integrada da empresa, deve ser formalizado através de Registro de Não conformidade no SGI.</p> <p>Observação: Falha pontual, isolada, leve, em anteder um requisito do sistema, mas, que não compromete o processo em questão. Não é necessária abertura de registro de não conformidade, porém, se não tratado poderá se tornar uma não conformidade em auditorias posteriores.</p> <p>Oportunidade de melhoria: Verificação de que dado processo poderia ser aprimorado, atualizado, complementado, ou que percebe-se que há espaço para melhoria em sua realização de forma geral.</p> <p>Conformidades: constatações de que o sistema está implementado conforme requisitos.</p>
5. Relatório de Auditoria	Equipe de Auditoria	Após a realização da auditoria, os auditores e auditor Líder, devem relatar as constatações encontradas (não conformidades, observações e oportunidades de melhoria.); no RQ 018 - Relatório de Auditoria, de maneira clara e objetiva.
6. Divulgação do relatório	Gestão Integrada	O relatório de auditoria bem como as Não conformidades identificadas devem ser encaminhadas para todos os coordenadores responsáveis o mais breve possível, para que seja possível o início do tratamento das não conformidades apontadas. A divulgação será feita através do anexo do documento preenchido ao link da agenda no calendário do google.
7. Ações corretivas	Gestão Integrada	Os departamentos auditados devem dar tratamento às suas não conformidades sem demora indevida, de acordo com o procedimento POP 022 de Não Conformidade, Ação Corretiva.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 016 – Plano Anual de Auditoria	Gestão integrada	Físico / pasta de documentos G.I	Anual	Gestão Integrada	4 anos	Descartar
RQ 017 - Programa de Auditoria	Gestão integrada	Eletrônica / Pasta Documentos de auditorias FLUIG	Por auditoria	Gestão Integrada	4 anos	Descartar
RQ 018 - Relatório de Auditoria	Gestão integrada	Eletrônica / Pasta Documentos de auditorias FLUIG	Por auditoria	Gestão Integrada	4 anos	Descartar

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		GESTÃO INTEGRADA
Título AUDITORIA INTERNA		Número POP 013

RQ 042 – Lista de presença	Gestão integrada	Eletrônica / Pasta Documentos de auditorias FLUIG	Por auditoria	Gestão Integrada	4 anos	Descartar
Certificado Treinamento Auditoria Interna	Gestão integrada	Físico / pasta de documentos G.I	Por auditoria	Gestão Integrada	Até a mudança do auditor	-
Certificado de conclusão do segundo grau	Gestão integrada	Físico / pasta de documentos G.I	Por auditoria	Gestão Integrada	Até a mudança do auditor	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
03	17/02/2021	Exclusão da exigência de certificado de auditor externo para auditoria externa, exclusão do registro da lista de verificação.
04	03/12/2021	Revisão geral
05	30/06/2023	Alteração dos documentos de registro de impressos para digital.
06	09/05/2024	Inclusão de informações pertinentes à forma de divulgação dos RQs 017 e 018

Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título TREINAMENTO	Número POP 014

Elaboração	Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coord. De Gestão Integrada	Nome: Eduardo Augusto Gheler Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de Identificação e implementação de Treinamentos, tanto externos quanto internos.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identificação da necessidade de treinamento	Recursos Humanos	<p>As necessidades de treinamentos surgem quando o colaborador não atende ao perfil necessário para o cargo, ou para melhoria da qualificação profissional e pessoal:</p> <p>As necessidades são identificadas das seguintes formas:</p> <p>Na contratação: Para falta de qualificação, treinamento, curso etc. que sejam identificadas no processo de contratação deve-se registrar a abertura da solicitação do treinamento no RH GESTOR. Avaliação da eficácia será avaliada com a avaliação de desempenho do colaborador.</p> <p>Identificadas pelo RH no decorrer do exercício das funções. Quando verificado que o colaborador não atende ao perfil do cargo e o requisito não atendido possa ser provido, o RH, deve programar a realização do treinamento/capacitação e a avaliação será através do seu desempenho nas avaliações semestrais de desempenho.</p> <p>Identificada pelo Coordenador no decorrer do exercício das funções. Quando se identifica a necessidade de treinamento, esta deve ser informada por e-mail/whats/reunião ao RH, que irá analisar o caso e programar o treinamento no sistema. E sua avaliação de eficácia será através da melhoria em sua nota na avaliação de desempenho e registro de feedback do gestor direto.</p> <p>Treinamento Padrão Condução Motoristas. Realizado sempre que um colaborador entra na empresa o treinamento teórico do padrão condução, onde é validado através de certificado; Realizado sempre o treinamento prático de condução ao menos uma vez ao ano com cada motorista que está ativo na empresa através da RQ 013. Colaborador novo pode estar realizando este treinamento dentro de seis meses de empresa. Avaliação da eficácia desses treinamentos é em cima do KPI da média, analisando as melhorias e marcando novos treinamentos.</p> <p>Treinamento Carga Online. Treinamento realizado por todos os colaboradores da Gheler, onde é obrigatório o módulo de integração e demais módulos conforme está seus devidos setores. Avaliação da eficácia deste treinamento é através da prova que os colaboradores respondem após cada vídeo realizado.</p> <p>Treinamentos internos, realizados pela empresa ou por coordenadores em seus setores devem ser registrados através do RQ 014 de registro de treinamento ou certificado assinado pelo gestor que aplicou o mesmo. Caso for treinado uma turma, pode ser pela lista de presença no RQ042 ou certificado assinado pelo gestor que aplicou o mesmo.</p>
2. Avaliação de Recursos		A avaliação da eficácia administrativa é realizada anualmente com os



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

TREINAMENTO

Número

POP 014

Eficácia de Treinamentos	Humanos	colaboradores através da avaliação de desempenho. A avaliação da eficácia dos treinamentos dos motoristas será avaliado através da melhoria em seus Kpi de metas mensais e feedbacks anuais. A avaliação da eficácia dos treinamentos de rotina é realizada nas auditorias internas. Os treinamentos de rotina (Internos, procedimentos, política, 5S's, etc.), não exigem a abertura de uma LNT.
--------------------------	---------	---

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 014 – Registro de treinamento	RH	Digital Fluig	Por data	RH/coordenador	Enquanto colaborador for ativo	Pasta do colaborador se for individual
RQ 042 – Lista de Presença	RH	Digital RH GESTOR	Por colaborador	RH	Enquanto colaborador for ativo	Pasta de Treinamentos
RQ 013 – Treinamento Padrão de Condução	RH	Digital RH GESTOR	Por colaborador	RH	Enquanto colaborador for ativo	Pasta Fluig de colaborador inativo

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	18/01/2018	Inclusão do RQ 042 Lista de presença para treinamentos internos
03	26/01/2018	Alteração do RQ 042, pelo RQ 014 – registro de treinamento.
04	06/02/2019	Separação dos setores RH/DP
05	06/07/2021	Identificação da necessidade da rq 007 somente em casos de contratação.
06	01/07/2022	Lançamentos dos treinamentos de forma digital e avaliação da eficácia nas avaliações de desempenho
07	12/06/2023	Acréscimo do treinamento de padrão condução dos motoristas.
08	28/06/2023	Acréscimo treinamento da plataforma digital e forma de avaliações.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título EXAMES OCUPACIONAIS		Número POP 016

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina de controle de exames ocupacionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Aplicações

Aplica-se à gestão da segurança de todos os motoristas e administrativos.

Definições

Exames ocupacionais são todos os exames realizados pelos colaboradores e englobam – admissão, demissão, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função.

EXAMES ADMISSIONAIS:

Precisam ser realizados antes do registro do colaborador.

EXAMES DEMISSIONAIS:

Tem prazo de 10 dias após o desligamento do colaborador para realização (colaboradores que se recusarem a realizar o exame, devemos enviar três telegrama com o agendamento, para registro e arquivo).

EXAMES PERIÓDICOS:

Devem ser realizados semestralmente ou anualmente pelos colaboradores.

RETORNO AO TRABALHO:

Todos os afastamentos com data superior a 30 dias obrigam à realização do exame para retorno ao trabalho – independentemente de sua origem.

O exame deve ser realizado um dia após o fim do atestado – obrigatoriamente.

MUDANÇA DE FUNÇÃO:

Todos os exames de mudança de função devem ser realizados antes da alteração no sistema Protheus.

Alteração de CNPJ, setor, função devem ter o ASO realizado e lançado no sistema para envio das informações ao e-Social para gerar o PPP eletrônico.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título EXAMES OCUPACIONAIS		Número POP 016

NOTAI: O não cumprimento das orientações acima podem acarretar penalidades financeiras para a empresa, dado que se trata de exigências legais.

Procedimento - Responsabilidade: **Segurança**

EXAMES PERIÓDICOS:

Mensalmente, é enviado a clínica terceirizada uma listagem com os colaboradores ativos, demitidos e admitidos para elaboração do relatório de exames a realizar no mês.

A clínica envia o relatório para o setor de Segurança e durante o mês de vencimento, conforme disponibilidade do colaborador, são feitos os agendamentos juntamente a clínica para realização do exame.

Após prontos, a clínica envia uma cópia digitalizada dos exames no e-mail e o setor de Segurança faz o lançamento no Protheus, quando disponibilizado o documento original é realizado o arquivo na pasta do colaborador pelo setor de Recursos Humanos.

EXAMES ADMISSIONAIS:

Após a liberação na entrevista e na seguradora (quando necessário), a filial entra em contato com o setor de Segurança para agendamento de exames junto a clínica.

O setor de Segurança enviará guia para o RH filial orientar sobre a realização do exame.

Para entrevistas feitas na Matriz, faz-se o mesmo processo de agendamento e passasse direto para o colaborador as orientações sobre o exame.

O setor de Segurança também faz a liberação do voucher para fazer o exame toxicológico, que é enviado junto com a guia dos outros exames.

Após prontos, a clínica envia uma cópia digitalizada dos exames no e-mail e o setor de Segurança faz o lançamento no Protheus, quando disponibilizado o documento original é realizado o arquivo na pasta do colaborador pelo setor de Recursos Humanos.

EXAMES DEMISSIONAIS:

É feito o agendamento com a clínica terceirizada conforme solicitação do RH via e-mail.

Quando necessário, faz-se a liberação do voucher para exame toxicológico.

O setor de Segurança enviará guia para o RH filial orientar sobre a realização do exame.

Após prontos, a clínica envia uma cópia digitalizada dos exames no e-mail e o setor de Segurança faz o lançamento no Protheus, quando disponibilizado o documento original é realizado o arquivo na pasta do colaborador pelo setor de Recursos Humanos.

NOTAI: Quando o colaborador for desligado, proceder com o controle dos exames conforme descrito no POP 031 de desligamento.

EXAMES MUDANÇA DE FUNÇÃO

É feito o agendamento com a clínica terceirizada conforme solicitação do RH via e-mail.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título EXAMES OCUPACIONAIS		Número POP 016

Após prontos, a clínica envia uma cópia digitalizada dos exames no e-mail e o setor de Segurança faz o lançamento no Protheus, quando disponibilizado o documento original é realizado o arquivo na pasta do colaborador pelo setor de Recursos Humanos.

EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO:

Os afastamentos são controlados pelo setor de Segurança conforme período de afastamento ou gravidade da doença.

Após prontos, a clínica envia uma cópia digitalizada dos exames no e-mail e o setor de Segurança faz o lançamento no Protheus, quando disponibilizado o documento original é realizado o arquivo na pasta do colaborador pelo setor de Recursos Humanos.

Controle de vencimentos exames – Responsabilidade: Segurança.

A convocação principal para realização dos exames periódicos será realizada pela clínica contratada para Gestão de Saúde Ocupacional, onde mensalmente será enviada uma lista de convocação com os próximos exames a vencer.

Lançamento de exames no Protheus – Responsabilidade: Segurança.

Para realizar o lançamento dos exames no sistema Protheus, seguir conforme passo a passo disponibilizado na plataforma Carga Online.

Envio e-Social – Responsabilidade: Segurança.

Para o envio dos exames ao e-Social, seguir passo a passo conforme vídeo disponibilizado na plataforma Carga Online.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título EXAMES OCUPACIONAIS		Número POP 016

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
ASO Original	Segurança	Físico/ Pasta do funcionário	Por funcionário	RH	Funcionário Ativo	Arquivado
ASO Digital	Segurança	Eletrônico/ Protheus	Por funcionário	Segurança	Permanente	-
Toxicológico Digital	Segurança	Eletrônico/ Protheus e Fluig	Por funcionário	Segurança	Permanente	-
Convocação Telegrama	Segurança	Físico/ Pasta do funcionário	Por funcionário	RH	Funcionário Ativo	Arquivado

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Assunto
04	24/10/2019	Alteração do controle de vencimentos para o FLUIG
05	07/07/2020	Inclusão do controle dos exames também pelo sistema Protheus, detalhamento dos exames, distribuição de atribuições às filiais
06	05/02/2021	Alteração do fluxo de informação, forma de solicitação e agendamento.
07	07/02/2023	Alteração de responsabilidades pelos controles saiu RH e entrou setor de Segurança e sustentabilidade. Passo a passos dos itens 3 e 4 transformado em vídeos (Carga Online). Inclusão item 5 envios ao e-social. POP destinado ao setor de Segurança (cabecalho do processo).
08	30/09/2024	Revisão do procedimento Descontinuado arquivo do ASO e Toxicológico pelo Fluig – somente pasta do colaborador e Protheus. Alterado estrutura do POP. Incluído registro da qualidade Toxicológico e convocação telegrama.



Tipo do Procedimento
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

PROCESSO

LOGÍSTICA

Título

TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES

Número
POP 017

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

Sumário

OBJETIVO	2
Descrição das Atividades	2
Definições do tipo de terceirização	2
Identificação da necessidade de contratação – Responsabilidade: Logística	2
Busca pelo prestador– Responsabilidade: Logística	2
Seleção – Responsabilidade: Logística	3
Solicitação de documentos – Responsabilidade: Logística	3
Cadastro – Responsabilidade: Logística	3
Integração – Responsabilidade: Logística	3
Checklist - Responsabilidade: Logística	4
Controle – Responsabilidade: Logística e Recursos Humanos.	5
Carregamento - Responsabilidade: Logística	6
Emissão do documento de transporte - Responsabilidade: Logística e Faturamento.	6
Gestão de Pagamento de Terceiros - Responsabilidade: Logística e Faturamento.....	6
Fechamento mensal de agregados - Responsabilidade: Logística	7
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)	7

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

OBJETIVO

Padronizar o processo de contratação, cadastro, integração e controle de prestadores de serviço terceirizado, que podem ser classificados em: terceiro, PX ou agregado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Definições do tipo de terceirização

Terceiro (ou freteiro): Caracteriza-se pelo prestador de serviço que realiza carregamentos esporádicos em nome da empresa sem vínculo de exclusividade com ela.

PX: É identificado pelo cadastro por meio de aplicativo de mesmo nome, que irá fazer uso do veículo (cavalo e carreta) da empresa para realizar carregamento único ou por período determinado.

Agregado: Caracteriza-se pelo prestador de serviço que realiza carregamentos em nome da empresa com vínculo de exclusividade firmado por meio de contrato com a Ghelere Transportes, e que faz uso do seu veículo de tração que pode ou não ser engatado em implemento da empresa.

NOTA I: O prazo de contrato do motorista PX é definido conforme alinhamento com o terceiro, sendo que o mesmo só recebe ao fim do contrato.

NOTA II: Os terceiros podem ser direcionados a cargas nacionais ou internacionais (conforme POP 049 – fretes Internacionais).

Identificação da necessidade de contratação – Responsabilidade: **Logística**

A necessidade de terceirizar cargas é identificada quando existe demanda em regiões nas quais não atendemos com frota, por indisponibilidade ou falta de veículos próprios, por estratégia de negócio definida entre o diretor de operações e comercial ou por análise de viabilidade econômico/financeira.

Busca pelo prestador– Responsabilidade: **Logística**

Terceiro (ou freteiro): A busca é realizada nos contatos existentes da empresa, prestadores de serviço que realizam serviço regularmente ou através de site de anúncios de cargas.

PX: Feita através do aplicativo de mesmo nome, identificando a necessidade de motorista, a demanda é registrada no portal da PX, cadastrando a operação/dias necessários e informando requisitos necessários, os candidatos fazem a candidatura

Agregado: A busca por agregado depende de definição proveniente do comercial em conjunto com a logística. Tendo em vista o impacto em custo e em disponibilidade. Itens como demanda e urgência para atender o cliente, são relevantes e demandam envolver a equipe de marketing para contribuir com a estratégia de divulgação e definição de canais de comunicação.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

Seleção – Responsabilidade: **Logística**

Após receber os contatos dos proponentes aos carregamentos, faz-se necessário selecionar aqueles que atendem aos pré-requisitos do cliente/carga/operação e tipo de terceirização (terceiro/freteiro, PX ou agregado)

As informações para seguir com o procedimento de contratação, cadastro inicial ou renovação cadastral encontram-se nos RQs 090, 091, 092, 112 e 113 – de checklist.

NOTAIII: É importante ressaltar que sempre que houver uma renovação cadastral é relevante questionar o motorista se algum dado foi alterado, mesmo que este não conste na relação obrigatória de conferência.

NOTAIV: Cadastros tornam-se automaticamente inativos quando não houver atividades junto a empresa pelo período igual ou superior a 3 meses.

Solicitação de documentos – Responsabilidade: **Logística**

Os documentos devem ser solicitados ao prestador de serviço, de acordo com os RQs 090, 091, 092, 112 e 113 de checklist de cada tipo de prestador, somente após a liberação do condutor por parte da seguradora.

Cadastro – Responsabilidade: **Logística**

Para estar apto a carregar pela empresa, independente da modalidade de terceirização, o motorista, veículo e proprietário devem estar cadastrados no sistema ATUA com as informações obrigatórias devidamente preenchidas e corretas e documentos exigidos anexados. (identificações constam nos RQs de checklist).

Documentos relacionados nas exigências cadastrais devem ser digitalizados (salvo quando não houver documento físico comprobatório, como por exemplo, número de telefone) e anexados no ERP ATUA, individualmente de acordo com o cadastro.

Gerenciadora de risco: A seguradora padrão da empresa é a GUEP – integrada diretamente com a ATUA e cuja consulta é feita dentro do nosso próprio ERP, com retorno e registro no próprio cadastro do motorista. Esta consulta irá ser feita dentro do cadastro do motorista no campo “Consulta de risco”.

O sistema irá gerar o vencimento da consulta automaticamente mediante perfil do motorista – este perfil é gerado pelo sistema. Nos casos em que o veículo for agregado, a primeira consulta deve ser feita diretamente no site, pois o sistema não irá reconhecer aquele veículo como um agregado, tendo em vista que isso acontece devido a frequência de carregamentos.

Todas as vezes que veículos agregados tiverem alterações de equipamento, seja ele cavalo ou carreta, deve-se obrigatoriamente realizar todo o procedimento de cadastro e checklist para que ele inicie na operação.

Integração – Responsabilidade: **Logística**

A integração dos prestadores de serviço compreende o repasse de informações relevantes sobre empresa, regras de clientes, leis e itens de segurança e comunicação e deverá ser revista sempre que identificado novo item pertinente a ser repassado aos prestadores de serviço.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

Terceiro (ou freteiro):

Enviar o formulário, RQ 023 do **google forms** via *link* pelo whatsapp e solicitar para que o motorista realize a leitura e validação do entendimento das normas.

Salvar o formulário no cadastro do motorista no sistema **ATUA**.

PX:

Enviar a apresentação conforme RQ 094 pelo whatsapp e solicitar confirmação do motorista quanto ao entendimento das normas.

O comprovante de integração deve ser salvo através de print de celular, com data no print ou no nome da descrição do nexo no cadastro do motorista no **ATUA**.

Agregado:

Fazer cadastro no aplicativo Carga Online e realizar o módulo de integração com nota mínima de 75% de aproveitamento.

Um dos módulos da plataforma deve, obrigatoriamente, conter o RQ 095 de integração de agregados.

O comprovante de integração ficará salvo no perfil do motorista no aplicativo.

Reintegração dos terceiros ocorrerá mensalmente com a realização do checklist.

Reintegrações de PX ou agregado devem acontecer anualmente ou sempre que houver alterações nos documentos.

Quando houver alteração de motorista no veículo agregado à frota da Ghelere, antes que ele inicie suas atividades em nossas operações é obrigatório que passe por todo o processo de cadastro e integração junto à empresa.

Checklist - Responsabilidade: Logística

O checklist tem por finalidade garantir mais segurança e qualidade na prestação do serviço ao cliente, através da observação de itens relevantes para o bom funcionamento do veículo e preservação da carga.

Terceiro (ou freteiro):

- Enviar o formulário, RQ 023 do **google forms** via *link*, e solicitar que o terceiro realize o *checklist* em seu veículo.
- Confirmar a realização do *checklist*, verificar respostas e caso apto, deve-se imprimir o formulário em **pdf** e anexar no sistema **ATUA**, junto ao cadastro do veículo.
- Validade de 30 dias, recomenda-se salvar o documento e ao anexar no atua renomear com a data de vencimento, a fim de não esquecer de renová-lo.

NOTAV: Em caso de impossibilidade de o terceiro realizar o *checklist*, o mesmo pode ser feito pela unidade, remotamente, por telefone, questionando item a item o terceiro e respondendo por ele o formulário.

PX:

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

- Realizar *checklist* de entrega e de recebimento de veículo constante no **FLUIG**.
- Deve ser realizado sempre que houver utilização do bem pelo contratado, em se tratando de contrato de mais de uma viagem, realizar no início e término do período.
- Anexar no **ATUA**.

Agregado:

- Mensalmente o veículo agregado precisa passar pelo procedimento de checklist, cavalo e carreta.
- Para o veículo tração de propriedade do agregado, deve-se realizar checklist no **FLUIG** sem identificação do motorista.
- Para o implemento patrimônio da Ghelere, em posse do terceiro, deve-se realizar o checklist no **FLUIG** com identificação de placa.

Política de Gestão Integrada - Responsabilidade: Logística.

Sempre que houver campanha de conscientização da política da Gestão Integrada os prestadores de serviço de frete devem ser incluídos no público-alvo da campanha e envolvidos em formas de comunicação

Controle – Responsabilidade: Logística e Recursos Humanos.

Os prestadores de serviço de fretes serão controlados em diferentes níveis de acordo com a relação estabelecida entre as partes.

Terceiro (ou freteiro): Serão cadastrados, controlados e avaliados pela logística. Os itens de cadastro devem ser mantidos atualizados em todos os carregamentos.

Para cargas nacionais devem ser cobrados os itens relacionados no RQ 090 conforme periodicidade exigida e anexados atualizados no cadastro. Para cargas internacionais seguir o RQ 112 para motorista estrangeiro e RQ 113 - motorista brasileiro.

PX: Serão cadastrados, controlados e avaliados pela logística. Os itens de cadastro devem ser mantidos atualizados em todos os carregamentos e os itens constantes no RQ 091 devem ser atualizados na periodicidade mencionada.

Agregado: Serão cadastrados, controlados e avaliados pela logística. Os itens de cadastro devem ser mantidos atualizados em todos os carregamentos e os itens elencados no RQ 092 devem ser atualizados na periodicidade mencionada:

NOTAVI: Exigências documentais de clientes que envolvam agregados serão cobradas, coletadas e anexadas pelo setor de Recursos humanos, na gestão documental e serão controladas no respectivo setor.

NOTAVII: Para carregamento de terceiros internacionais na Femsa é obrigatório a apresentação do seguro de vida, que pode ser encaminhado pelo motorista ou gerado pela logística.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título		LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

Carregamento - Responsabilidade: **Logística**

A liberação do carregamento acontece de diferentes formas para cada cliente, seja por meio de vinculação de veículo online, seja pelo envio da ordem por e-mail, para o motorista ou para o cliente.

NOTAVIII: As ordens de carregamento não precisam ser arquivadas, em geral as mesas são enviadas por e-mail, mas pode acontecer de serem entregues pessoalmente ao motorista, quando ele estiver nas dependências da empresa. Este registro não implica em falta de desempenho da tarefa, pois, sem que haja uma ordem de carregamento, não existe liberação do cliente e o processo não segue.

O motorista faz o carregamento, e solicita a emissão do CT-E Conhecimento Eletrônico de Transporte, conforme **POP 012 – Emissão de documentos fiscais de transporte**.

Emissão do documento de transporte - Responsabilidade: **Logística e Faturamento**.

Após o carregamento, cabe à logística coletar os dados do carregamento com o freteiro e repassar ao controle, bem como preencher a Agenda, **RQ 022**, com todos os dados necessários para que o Controle possa fazer todo o processo corretamente e sem interrupções.

Nesta fase é de responsabilidade do controle, receber os dados, emitir o CT-e (e eventuais outros documentos que devam acompanhar a carga, vide **POP 012 – Emissão de documentos fiscais de transporte**), E entrar em contato com a logística para repassar os documentos para que o motorista siga viagem.

NOTAIX: Existem freteiros que já possuem o contato direto com o controle, nestes casos o que importa é seguir sempre o mesmo fluxo de informação, freteiro > Faturamento > freteiro ou logística > Faturamento > freteiro. Em outras palavras, o ct-e será enviado para quem enviou os dados para emissão.

Gestão de Pagamento de Terceiros - Responsabilidade: **Logística e Faturamento**.

A maioria dos fretes são gerados o contrato de Transporte de carga, através do sistema **ATUA** – pela ferramenta **REPOM**. Após a emissão é encaminhado um SMS para coleta de assinatura digital do documento. Conforme vídeo disponível no cargo online: Assinatura de Contrato.

No contrato é provisionado o pagamento de até 80% do frete, (salvo arredondamento), o restante é pago quando do retorno dos canhotos, através do sistema **ATUA**, conforme procedimento 042.

Alguns terceiros realizam fretes via subcontratação, onde o pagamento é feito via conta bancária. São os terceiros que podem realizar este tipo de frete:

- TIREX COMERCIO E LOGISTICA
- CIMECAL TRANSPORTADORA
- KORP & KORP TRANSPORTES
- NELIO KORP TRANSPORTES
- TIAGO CAMILOTTI KORP TRANSPORTES
- MANDIRA TRANSPORTES E LOGÍSTICA
- LFP LOGÍSTICA

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

- CATARATAS BENEFICIAMENTO E TRANSPORTE

O processo de pagamento seguirá o fluxo de uma NFe, necessitando ser marcado o CT-e no Conexão NFE e pago pelo financeiro conforme datas estabelecidas no POP 059.

Os pagamentos de fretes de terceiros decorrentes de cargas internacionais são realizados por carta frete gerado pelo Faturamento no sistema **ATUA**, conforme procedimento POP 042.

Fechamento mensal de agregados - Responsabilidade: Logística

O cálculo para fechamento mensal dos valores finais a serem liquidados referente ao custo fixo de agregados deve conter os seguintes itens:

Somatória do total de dias trabalhados no mês.

E relacionar as deduções abaixo:

PGR:

- Perda de sinal
- Desvio de rota
- Excesso de velocidade, a ser avaliado por gravidade
- Pernoite em local não autorizado
- Tráfego após horário permitido, 22h.

GED:

- Entrega dos documentos mensais.
- Logística:
- Perda de agendamento,
- Sinistros
- Multas
- Avarias

Manutenção:

- Venda de pneus
- Abastecimentos
- Checklist – item obrigatório para pagamento mensal, e casos de verificação de mau uso do veículo, haverá desconto no fechamento – seguir conforme procedimento padrão de descontos.

O acompanhamento do fechamento será realizado em planilha, conforme RQ 096 e será de responsabilidade da logística realizar tal preenchimento, bem como acompanhamento da realização e registro dos itens controlados.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 022 Agenda de carregamentos	Logística	Eletrônico/ Google drive	Mês	Logística/ Faturamento	Anual	Substituir pelo ano vigente
RQ 023 - Checklist de Carregamento e Integração de Terceiros	Logística	Eletrônico/ ATUA	Por veículo/ cadastro	Logística	Até o próximo checklist	Substituído



Tipo do Procedimento
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

LOGÍSTICA

Título

TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES

Número
POP 017

Contrato Repom	Logística	Eletrônico / ATUA	Número de CT-e	Logística/ Faturamento	Permanente	Permanente
Consulta Gerenciador de Risco	Logística	Eletrônico / ATUA	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a próxima consulta	Substituído
Vitimologia	Logística	Eletrônico/ site Guep	Por cadastro	Logística	Até a próxima consulta	Permanente
Documentos obrigatórios para cadastro	Logística	Eletrônico / ATUA	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a renovação	Substituído
CT-E Conhecimento Eletrônico de Transporte	Conforme POP 012 Emissão de Conhecimento	-	-	-	-	-
RQ094 – Integração PX	Logística	Eletrônico / ATUA	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a renovação	Substituído
RQ 095 - Comprovante de integração Agregados	Logística	Eletrônico / carga online	Por cadastro	Logística	Até a renovação	Substituído
RQ 096 – Fechamento de agregados	Logística	Eletrônico/ Google drive	Mês	Logística/ Faturamento	Anual	Substituir pelo ano vigente
RQ 090 – Terceiros checklist de documentos	Logística	-	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a finalização do cadastro	Descarte
RQ 091 – PX checklist de documentos	Logística	-	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a finalização do cadastro	Descarte
RQ 092 – Agregados checklist de documentos	Logística	-	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a finalização do cadastro	Descarte
RQ 101 – Termo de Responsabilidade de Infração de Trânsito	Logística	Eletrônico / ATUA	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Permanente	Permanente
RQ 112 – Checklist Internacional Estrangeiro	Logística	-	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a finalização do cadastro	Descarte
RQ 113 – Checklist Internacional Brasileiro	Logística	-	Por cadastro	Logística/ Faturamento	Até a finalização do cadastro	Descarte

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
16	12/01/2022	Revisão
17	01/08/2023	Restruturação completa do processo.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título TERCEIRIZAÇÃO DE FRETES		Número POP 017

18	02/08/2023	Inclusão RQ 096
19	15/08/2023	Inclusão de notas I,II,III e IV, alterações nos itens 4,5 e 6 demais ajustes menores.
20	21/08/2023	Exclusão da obrigatoriedade de guarda dos RQs 090,091 e 092
21	28/12/2023	Exclusão da obrigatoriedade de integração presencial agregados, inclusão de processo de SMS, ajustes nos RQs 90,91 e 92
22	04/01/2024	Unificação do RQ 093 de integração de terceiros com o RQ 023, descontinuação do RQ 093
23	13/03/2024	Incluída informação item 13 - pagamento de terceiro via subcontratação
24	24/09/2024	Inclusão da NOTA II: terceiras cargas nacionais e internacionais Inclusão da NOTA VII – Seguro de vida para terceiros internacionais – atualizado numeração das NOTAs. Inclusão dos RQ 112 e RQ 113 no processo.
24	01/10/2024	Direcionado pagamento de terceiros internacional por carta frete ao POP 042.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE FÉRIAS		Número POP 018

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Henderson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina de controle de férias:

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificar Funcionários para tirar férias – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Verificar os colaboradores que estão com férias vencidas e programar preferencialmente com 60 dias de antecedência.

É possível que alguns colaboradores solicitem férias sem estarem na programação inicial, estas solicitações devem ser feitas através do aplicativo meu Rh e analisadas pelo responsável.

NOTA!: A solicitação pode ser aceita ou recusada dependendo da disponibilidade da data de férias e o acompanhamento das solicitações deve ser via meu RH.

Programação férias – Responsabilidade: Departamento pessoal.

O controle das férias é realizado através do sistema Protheus e B.I “Controle de férias”, na qual estão imputados os vencimentos delas para cada colaborador.

É realizada sempre a programação de férias para o período dos próximos meses e enviado por e-mail aos interessados uma vez ao mês com possíveis atualizações realizadas.

Documento férias – Responsabilidade: Departamento pessoal.

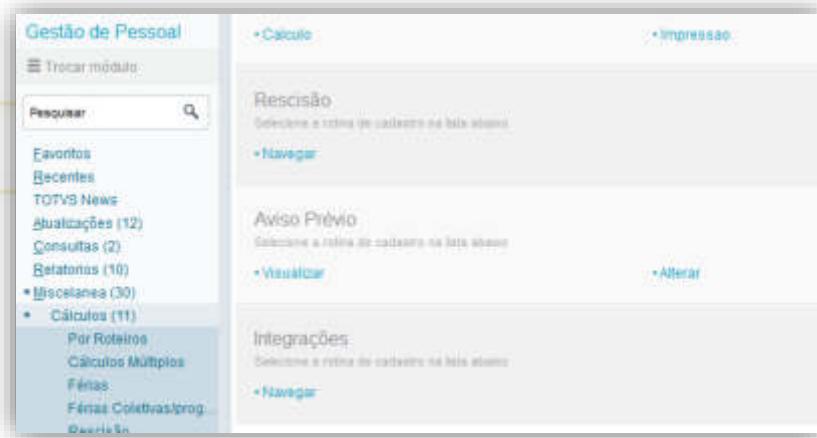
Para dar início às férias, é gerado o aviso e o recibo de férias para assinatura do funcionário e pagamento por parte do financeiro, além de geração de títulos.

O pagamento deve ocorrer com dois dias de antecedência, ao dia do início do afastamento.

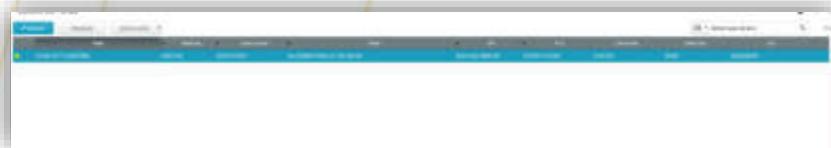
O cálculo das férias deve ocorrer em média com quatro dias de antecedência ao afastamento, para programação de pagamento.

Primeiramente é realizado o cálculo das férias no sistema Protheus: Acessar – Modulo 07 - Miscelânea – Cálculos – Férias:

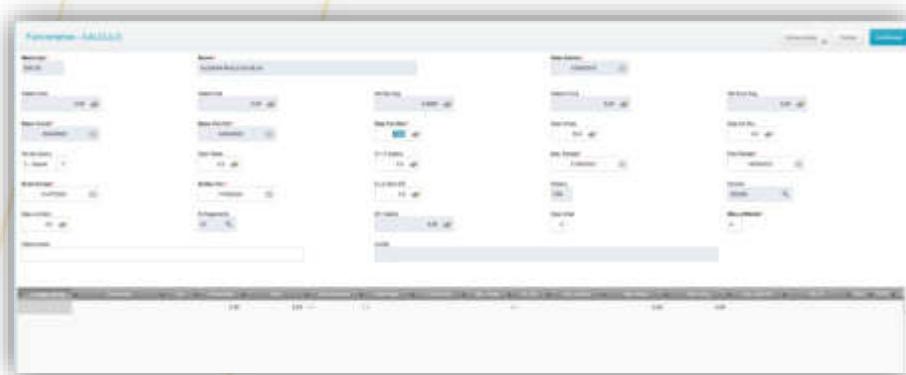
	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título	CONTROLE DE FÉRIAS	Número POP 018



Aplica-se o filtro, pelo nome ou matrícula do colaborador que se pretende calcular as férias, seleciona-se a opção Cálculo



Com a aba do colaborador aberto, acesse - Outras ações – calcular. Este é o momento de conferir os valores gerados, se estiver tudo certo clique em Confirmar.



Para gerar o recibo de férias e aviso na mesma aba, acesse: Outra Ações – Impressão – Parâmetros – (preencha de acordo com as informações do funcionário, filial e matrícula).

Estes documentos são assinados pelo colaborador e arquivados na empresa. O recibo é encaminhado via e-mail ao financeiro, para programação de pagamento.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

CONTROLE DE FÉRIAS

Número
POP 018

Após este processo precisamos gerar um título do valor líquido no sistema para repassar ao financeiro para dar sequência na baixa dos títulos e integração.

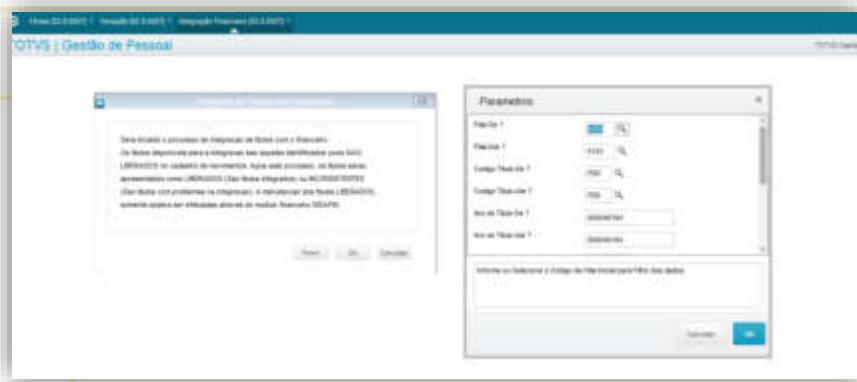
Acessar: Miscelânea – Títulos – Geração:

Os parâmetros para geração são de acordo com as informações do colaborador: Filial – Matrícula – Código, sempre FER – Data. Emissão – Competência – Data de vencimento.

Próximo passo: acessar Miscelânea – Títulos – Manutenção e filtrar por títulos não liberados e pegar o número do título para fazer a integração.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE FÉRIAS		Número POP 018

Em seguida fazer a integração do título em Miselânea -Títulos – Integração Financeiro – Parâmetros.
Informar: Filial – Código, sempre FER – Número do título criado – Filial novamente.



Assinaturas de aviso e recibo – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Aviso e recibo de férias ficam aguardando colaborador para assinatura.

Para colaboradores administrativos o processo finaliza aqui.

Saída de férias - Responsabilidade: Recursos Humanos.

É solicitado à manutenção a realização no veículo do checklist de férias ou alteração veicular, conforme processo do fluig de checklist.

EPIs, e demais pertences da empresa devem ser retirados do veículo por parte do motorista que está saindo de férias.

Retorno de férias - Responsabilidade: Recursos Humanos.

Ao retornar deve ser realizado o checklist de retorno de férias pela manutenção no veículo, utilizando o mesmo procedimento mencionado acima.

Depois disso, o motorista está liberado.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
B.I – inf. de férias	Departamento pessoal	Eletrônico/B.I	Do sistema	Administrativo	Permanente	-
Programação de férias	Departamento pessoal	Eletrônico/E-mail	Por data	Administrativo	1 ano	Descarte
Aviso e Recibo de férias	Departamento pessoal	Eletrônico/E-mail	Por data	Administrativo	1 ano	Descarte



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

CONTROLE DE FÉRIAS

Número
POP 018

Aviso e recibo de férias assinados	RH	Eletrônico/Fluig	Por colaborador	Administrativo	Enquanto ativo	Arquivo de colaboradores inativos
Comprovante de pagamento	Financeiro	Eletrônico/E-mail	Por data	Administrativo	1 ano	Descarte
Checklist no FLUIG	Manutenção	Eletrônico/Fluig	Por Colaborador	Administrativo	Funcionário Ativo	Arquivo de colaboradores inativos

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
03	05/02/2021	Alteração do RQ 028 para procedimento de fluig.
04	26/01/2022	Alteração do processo para Departamento Pessoal
05	23/08/2023	Inclusão do detalhamento da geração de aviso e recibo de férias
06	22/03/2024	Alteração da solicitação de férias para o app meu RH
07	11/09/2024	Alteração de responsável em aprovar as férias; Revisão do Processo, alteração da estrutura do documento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar o processo Monitoramento de Cargas da logística.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Início do processo – Responsabilidade: **Logística**.

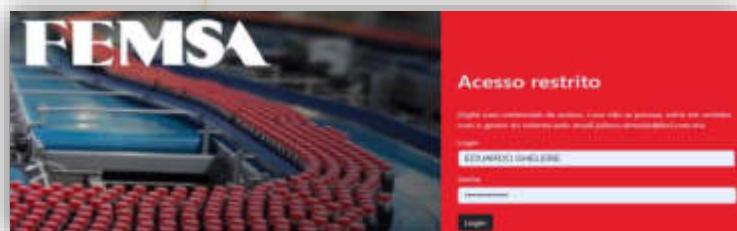
Após recebimento e colaboração das cargas, a logística aloca os veículos disponíveis para atendimento ao cliente.

A informação ao cliente – geralmente é repassada por e-mail ou telefone, com exceção de clientes que tenham portal próprio, o qual exige lançamento de informações pela equipe interna diretamente em seu software para acompanhamento do trajeto feito pelo veículo.

NOTA!: Os clientes que possuem sistema próprio de vinculação de veículos são a FEMSA (para cargas de transferência T1), HEINEKEN OTM e AMBEV / Track & Trace.

Cliente FEMSA – deve-se acessar o site do SLIIC:

1. Inserir Login e senha:



2. Acessar Gestão de Logística e seguindo para Controle de Ordens de Embarque:

Título

MONITORAMENTO DE CARGAS

Número
POP 019

3. Acessar “Grupo Emissor” sendo a operação FEMSA a qual reportamos.
4. Após preenchimento Grupo Emissor informar o número da DT informado pela FEMSA na agenda:

5. Clicar em Verificar e procurar a Placa do cavalo que fará o transporte:

6. Logo após o preenchimento da placa informar a quantidade de pallets e o peso do veículo e clicar em Salvar

7. Caso apareça a opção de agrupar cargas, clicar na opção: “Aplicar sequência programada” e salvar.

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título	MONITORAMENTO DE CARGAS	Número POP 019

8. Sendo assim, o transporte está devidamente vinculado ao portal Slic Femsa.

Controle de Ordem de Embarque

Assunto	Informações	Transportadora								
Motivo	SAÍDA - PÓS-TRANSPORTE									
Fuso horário:	SP	Após								
201208141400		000000								
Ordens de embarque										
SPN ID	Documento SPN	Nº	Nome	Observações	Ident.	Destino	Origem/origem	CEI	Comenda/Resposta	Ação
104100001	104100001	001	347001330470001	BAC - TURISTAS (AEROPORTO)	0000001	PARÁCICO/PARÁCICO (AEROPORTO)				

9. Caso precise fazer alteração de veículos no Sliic é necessário realizar a desvinculação realizada no item 4, após desvincular é possível dar sequência na nova vinculação da placa a ser programada.

NOTA II: Caso a documentação do transporte já tenha sido emitida é necessário solicitar carta de correção da NF e do CTe, entrando em contato com o Faturamento e a Coca-Cola para emitir os documentos de correção e seguir programação.

Cliente Heineken – no site OTM Heineken, com acessos diferenciados para spot e dedicados.

- ## 1. Tela inicial – Inserir Login e senha:

 HEINEKEN

hkltms

Entrada em Sessão na Conta Oracle Cloud

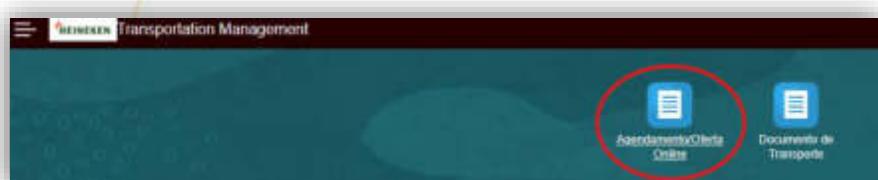
Domínio de identidades  OracleIdentityCloudService

Nome de Usuário:

Senha:

[Esqueceu a Senha?](#)

2. Selecione Agendamento/Oferta Online, para abrir o filtro de demandas:



GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

3. Selecione Transportes, para colocar o Cod de atendimento, sendo **V1206786-ECP para Spot e V16945-ECP para Dedicado**:

Localizador Online Booking/Tendering

Reserva/Oferta On-line	Transporte	Detalhes	Liberação de Ordem	Reserva	Geral	Avançado
------------------------	-------------------	----------	--------------------	---------	-------	----------

Remessa

O  [Comprar com](#)

4. Preenche Cod de atendimento e clica em Pesquisar:

Localizador Online Booking/Tendering

Reserva/Oferta On-line	Transporte	Detalhes	Liberação de Ordem
------------------------	------------	----------	--------------------

ID do Prestador de Serviço
V1206786-ECP

5. Nesta tela irão aparecer as cargas para realizar o aceite entre cliente e transportadora e para as quais precisamos vincular os veículos alocados:

Online Booking/Tendering		Tela Externa:							
Ações									
	Ramessa	Indicador	DEL/UNK	Channel Type	Freight Cost	Status da Oferta	ID do Local de Origem	Nome do Local de Origem	Cidade de Origem
	1001410007			DISTRIBUTOR	1.550,00 BRL OUTSTANDING			CBR FONTE GROSSA	PONTA GROSSA

6. Clique em **Ações** após selecionar a demanda e depois em “**Aceitar**”:

Online Booking/Tendering

Total Encontrado: 1

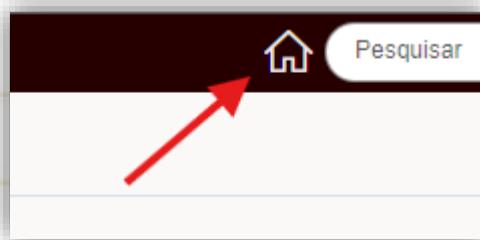
Ações					
Ações					
Aceitar Oferta					
Recusar Oferta					

7. Logo após o aceite da carga será necessário realizar o agendamento do horário da coleta no cliente:

- Selecione HOME (Casinha ao lado da barra de pesquisa)

Título

MONITORAMENTO DE CARGAS

Número
POP 019

- Selecione o Ícone “Documento de Transporte”



- Insira o número da carga aceita no campo Shipment e clique em Pesquisar:

Localizador Buy Shipments

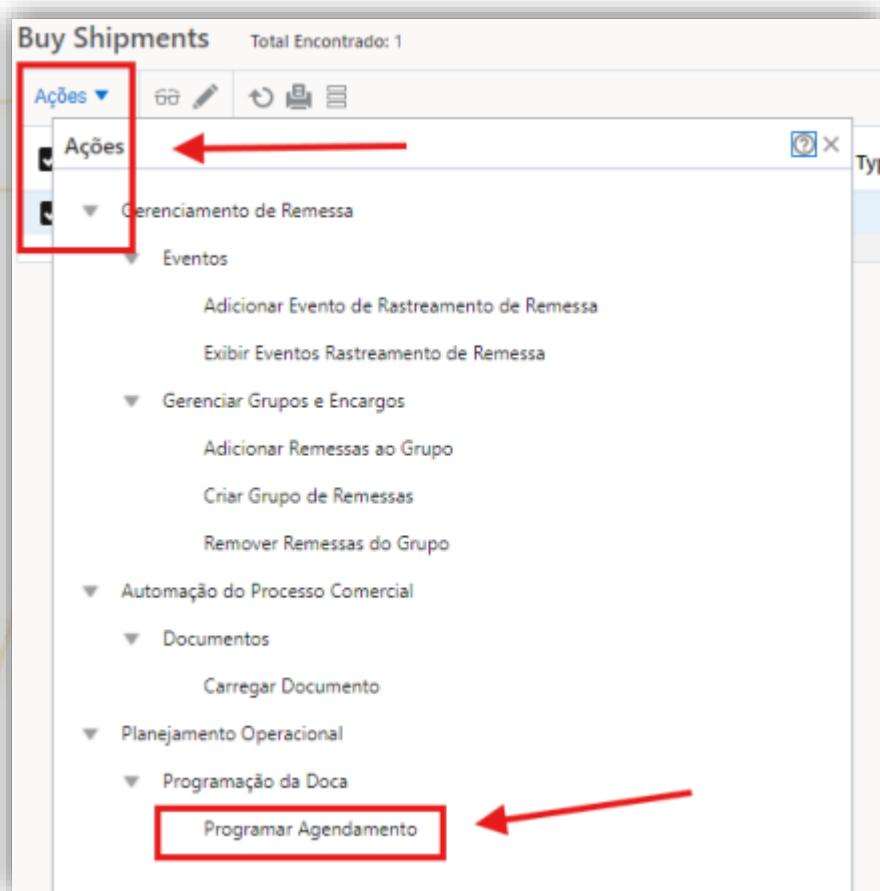
Remessa	
Shipment Id	<input type="text" value="1001418851"/> Começa com
Indicador	<input type="button" value="▼"/>

- Na tela que aparecerá a carga listada:

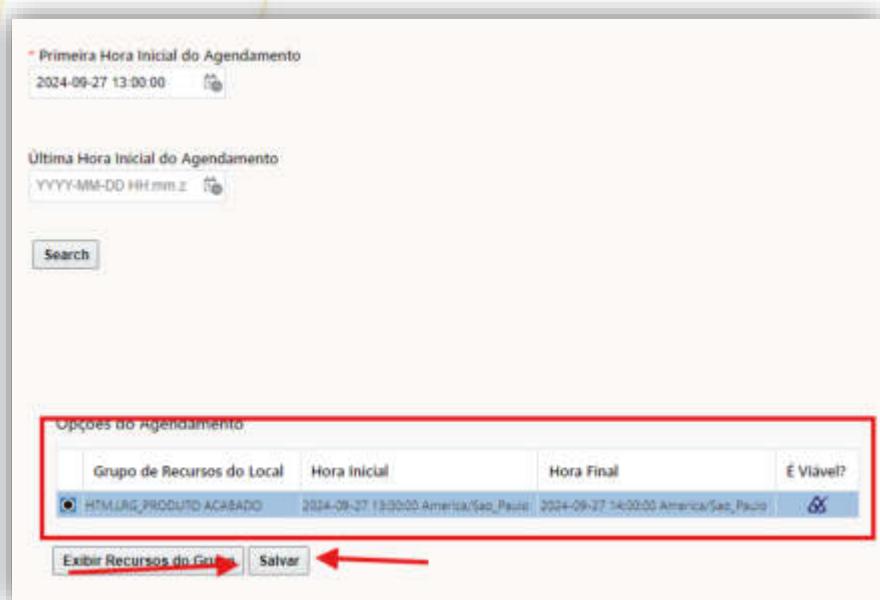
Buy Shipments Total Encontrados: 1							
Ações	ID	Shipment Id	Indicador	SAP Shipment Number	Shipment Type	Enroute Status	Custo Total Real
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1001418851	0010620359	<input checked="" type="checkbox"/>	0010620359	ENROUTE_NOT_STARTED		6.550,00 BRL

- Selecione a demanda e clique em “Ações” e “Programar Agendamento”

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019



- Nesta Tela selecione o horário marcado e clique em “Salvar”:



Grupo de Recursos do Local	Hora Inicial	Hora Final	É Viável?
HTM.LRG.PRODUTO ACABADO	2024-09-27 13:00:00 America/Sao_Paulo	2024-09-27 14:00:00 America/Sao_Paulo	

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	MONITORAMENTO DE CARGAS	LOGISTICA
		Número POP 019

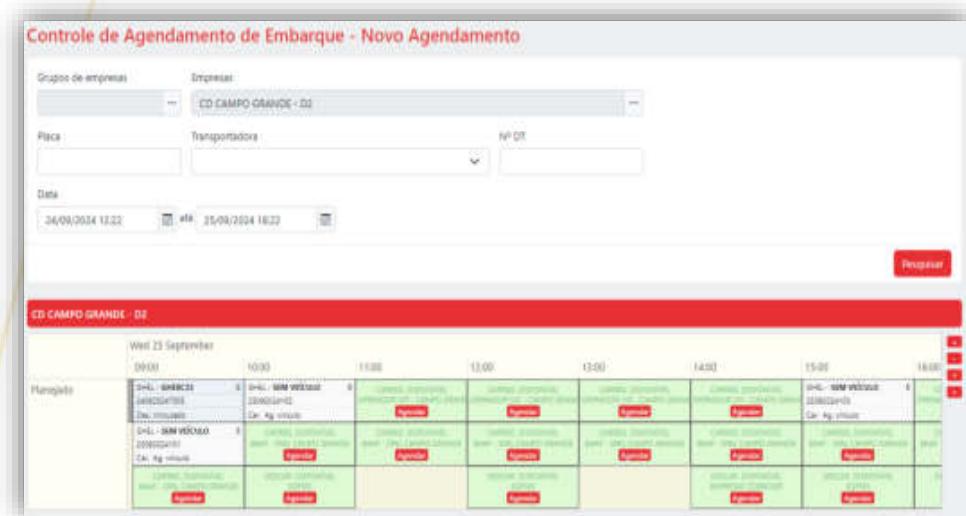
8. A ordem de carregamento é preenchida em planilha acessório, onde é impressa e entregue ao motorista ou enviada ao local que se ele se encontra (posto de combustível, base da empresa, etc).

Acompanhamento – Responsabilidade: Logística.

Diariamente a logística solicita aos motoristas uma previsão de chegada ao destino para agendamento das descargas.

Cliente FEMSA

Para o cliente FEMSA, a previsão de chegada do motorista é agendada no SLIIC, na grade de horários, conforme print abaixo:



The screenshot shows a software interface titled "Controle de Agendamento de Embarque - Novo Agendamento". It includes fields for "Grupos de empresas" (with "CD CAMPO GRANDE - MS" selected), "Transportadora" (empty), and "Data" (set to 24/09/2024 12:22). Below these are two tabs: "Projeto" and "Grade". The "Grade" tab displays a 7x2 grid representing time slots from 09:00 to 16:00. The grid contains several entries, mostly in green, indicating scheduled arrivals for various clients like "CDL - AMBEV/CDL", "CDL - MM VITÓRIA", "CDL - SAN VÍCTORIO", and "CDL - BRASIL". Some slots show red "Agendado" status, while others are empty or show "Aguardando".

Cliente AMBEV

1. Motorista ou empresa precisam acessar por aplicativo ou site o sistema do cliente “Egates” para aceitar a carga e informar previsão de chegada para carregamento, conforme tela abaixo:
Selecionar a carga desejada e clicar na cidade destino na lateral direita.



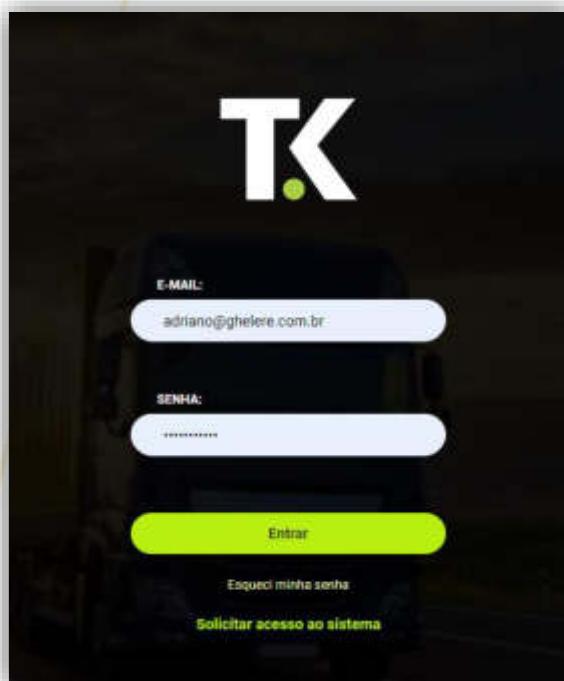
GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

2. Irá abrir a tela abaixo:

Deve-se preencher todos os campos mencionados acima e selecionar se trata-se de carga, descarga ou ambas, informando data e horário da chegada ao destino, finalizando clicando em “criar”.

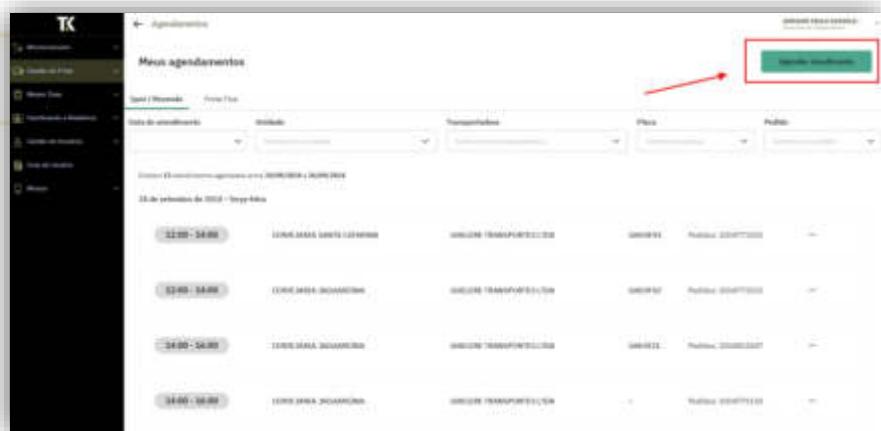
3. Após feito o Check IN no Portal EGates, deve se acessar o Portal Track and Trace para realizar o agendamento do “Slot” de carregamento:

Acesso ao portal:



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

Selecione o ícone “Agendar Atendimento”



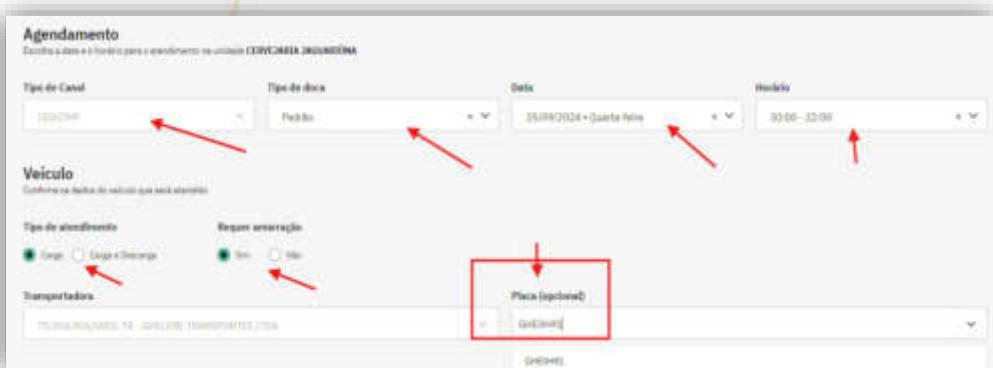
The screenshot shows a list of scheduled appointments. Each row contains information such as 'Horário', 'Local', 'Transportador', 'Placa', and 'Número'. The 'Número' column shows values like '0000000000000000', '0000000000000000', '0000000000000000', and '0000000000000000'.

Selecione a unidade de atendimento e preencha o pedido referente a carga e clique em “Avançar”:



The instructions screen provides details about scheduling appointments for business units. It includes sections for 'Local de atendimento' (Service location) and 'Unidade de negócio' (Business unit). The 'Unidade de negócio' dropdown is highlighted with a red box and set to 'CERVEJARIA JAGUARIÚNA'. The 'Pedidos' section shows a list of orders, with one specific order '3004012102' selected and highlighted with a red box.

Preencha os campos selecionados “Tipo de Canal”, “Tipo de doca”, “Data”, “Horário”, “Tipo de atendimento”, “Requer amarração”, “Placa” e clique em “CONFIRMAR”:



The appointment screen allows users to enter details for a booking. It includes fields for 'Tipo de Canal' (Canal type), 'Tipo de doca' (Berth type), 'Data' (Date), 'Horário' (Hour), 'Veículo' (Vehicle), 'Transportador' (Carrier), 'Requer amarração' (Requires mooring), and 'Placa' (Plate). The 'Placa' field is highlighted with a red box and has a 'Selecionar' (Select) button next to it.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

4. Feito os processos de agendamentos listados anteriormente o motorista desloca-se para carregamento e se apresenta na portaria com a ordem de carregamento impressa.
5. Motorista realiza o carregamento, faz a viagem sendo acompanhado pela equipe da AMBEV, descarrega o veículo e o processo é finalizado automaticamente pelo cliente.

AMBEV INTERNACIONAL

O monitoramento de cargas internacionais deve ser seguido conforme POP 049 – Fretes Internacionais.

Follow Up Clientes – Responsabilidade: Logística.

A logística é responsável por informar os clientes conforme solicitação dos mesmos, quanto ao posicionamento da carga, esta informação é formalizada via e-mail, telefone e Whatsapp

Impossibilidade de cumprimento da agenda – Responsabilidade: Logística.

Em caso de problemas (Sinistros, problemas de manutenção, obstrução na via, etc) que impeçam o cumprimento da agenda (horários, etc). a situação deve ser formalizada para o cliente via canais de comunicação disponíveis;

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Vinculação de Placas via Portal	Logística	Eletrônico/porta I Cliente	-	-	-	-
Modelo de ordens de carregamento	Logística	Eletrônico / Drive	Por cliente	Logística	Permanent e	Permanent e
E-mail Follow UP Posicionamento da carga.	Logística	Eletrônico/E-mail	Data	Logística	1 ano	Descarte
Dados Rastreador	Logística	Eletrônico/ Servidor Rastreador	-	-	-	-

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGISTICA
Título MONITORAMENTO DE CARGAS		Número POP 019

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
04	11/03/2019	Reestruturação Do processo, inclusão do monitoramento ativo dos veículos em espera, da formalização dos follow ups dos clientes, do detalhamento tela a tela dos acessos aos portais dos clientes.
05	04/03/2020	Alteração na forma de monitoramento, exclusão do A52 e exclusão dos RQs de ordens de carregamento e follow UP ativo dos clientes.
06	04/02/2021	Inclusão do cliente AMBEV,
07	12/01/2022	Ajustes nomenclaturas
08	01/10/2024	Revisão do processo, atualização de telas dos clientes. Inclusão do portal EGates e Track and Trace;



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

LOGISTICA

Título

PLANEJAMENTO DE AGENDA DE CARREGAMENTO

Número

POP 020

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Qualidade Cargo: Supervisor de Qualidade		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de Planejamento de Agenda de Carregamento.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identifica a demanda para planejamento	Logística	<ul style="list-style-type: none">- A demanda é identificada conforme determinado no POP 007 Comercial- A demanda também é identificada conforme a necessidades repassadas pelo cliente, diariamente, em geral por e-mail com programação D+1.- Outros clientes possuem portal para consulta de cargas por parte da transportadora, que são consultados em caso de ociosidade de frota.- Demandas urgentes são repassadas via telefone, ou disponibilizadas diretamente no portal do cliente. <p>NOTAI: O cliente pode passar informações por whatsapp.</p>
2. Planejamento de agenda	Logística	<ul style="list-style-type: none">- Para realizar o planejamento de agenda, o responsável pela logística deve analisar as necessidades de atendimento da operação, considerando: Tipo de carga, veículo adequado para atender a demanda, motoristas disponíveis e local de origem e destino;- Após análise deve ser preenchida a agenda, o planejamento para realização da operação: Data, cliente; hora/periódo de carregamento; Número do Transporte/pedido/número identificado; origem e destino; Paletes / tonelada, Placa e Motorista, etc. <p>NOTAI: as informações são copiadas do email de solicitação do cliente, ou preenchidas diretamente no RQ 022 Agenda de carregamento</p> <p>NOTAII: É dever do colaborador que preencher a agenda de carregamentos incluir NOME COMPLETO do motorista, bem como solicitar carta de correção quando identificada a emissão indevida do documento fiscal.</p>
3. Distribuição da agenda	Logística	Após o planejamento, as cargas são repassadas aos motoristas, via mensagem de texto ou ligação telefônica, informando número do transporte/carga ou qualquer outro número identificador do carregamento, origem, destino e horário.
4. Acompanhamento da Agenda.	Controle/ Logística	<ul style="list-style-type: none">- A ordem ou a comunicação referente a carga deve ser feita diretamente ao cliente ou para o motorista, dependendo da demanda do contratante do frete.- Cada cliente possui seu formato de ordem, elas variam nas informações exigidas e na forma de emissão e envio, podendo ser feitas dentro de um sistema especializado do cliente, em formatos definidos por nós ou em formatos específicos do cliente. Quanto ao envio, pode ser exigido diretamente para o motorista apresentar na portaria, ou para o e-mail do cliente. <p>Por isso, as ordens de carregamento são individuais conforme a demanda de cada contratante, sendo controladas pela logística em planilha específica.</p>



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

LOGISTICA

Título

PLANEJAMENTO DE AGENDA DE CARREGAMENTO

Número

POP 020

		<p>- Após Emitida, a ordem deve ser devidamente destinada ao cliente ou motorista para encerrar este passo.</p> <p>- Conhecimento de Transporte: Diariamente é alimentada a agenda, com o número do conhecimento de transporte CTE (Quando aplicável).</p> <p>NOTAVI: Clientes que não possuem um modelo de ordem de carregamento formal, tem as informações enviadas por e-mail: CPF / RG / placas do veículo e nome do motorista.</p>
5. Alteração de Agenda	Logística	<p>- Por solicitação do Cliente: É solicitado ao cliente que formalize a necessidade de alteração via email/whatsapp e após formalização a agenda é revisada;</p> <p>- Por motivos de operação Ghelere; deve ser formalizado via e-mail/whatsapp com o cliente;</p> <p>- Cargas canceladas / sem produto / falha da operação / devem ser informadas na agenda.</p> <p>NOTAV: Em caso de alteração de agenda, todos os documentos pertinentes devem ser revisados, bem como todas as pessoas envolvidas informadas.</p>

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
E-mail Alteração da Agenda;	Logística	Eletrônico/E-mail/whatsapp	Data	Responsável Logística	1 ano	Descarte
E-mail com informações de carregamento	Logística	Eletrônico / e-mail/ whatsapp	Data	Responsável Logística	1 ano	Descarte
RQ 022 Agenda de Carregamento	Logística	Eletrônico/ Google Drive	Data	Responsável Logística	1 ano	Descarte
Cotações	Conforme POP Comercial	-	-	-	-	-
Contrato	Conforme POP Comercial	-	-	-	-	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	21/02/2019	Inclusão da NOTA II
03	03/03/2020	Inclusão do e-mail com informações de carregamento como registro da qualidade
04	04/02/2021	Alteração do prazo para armazenamento de e-mails de agendamento/alterações
05	01/03/2021	Alteração rq 022, inclusão do whatsapp para alterações de carregamentos.
06	12/01/2022	Revisão ortográfica
07	21/03/2023	Inclusão da nota III

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES		Número POP 021

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep Qualidade Supervisor de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de avaliação de fornecedores.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Determinação de produtos e serviços críticos destinados a incorporação nos serviços da Ghelere, executados em nome dela.	Diretor executivo	<p>Os produtos e serviços considerados críticos para Ghelere, são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combustível/Arla; - Peças e insumos para manutenção; - Pneus e Recapes; - Fornecedor de lonas para veículos; - Fornecedores de aferição de tacógrafo; - Serviços de mecânica e manutenção; - Fornecedores de calibração; - Fornecedores de serviço de transporte (Terceirizados); - Serviços de assessoria certificação ISO 9001; - Fornecedores de veículos.
2. Seleção de fornecedores de produtos e serviços (Homologação)	Analista de Compras/manut.	<p>POSTOS DE COMBUSTÍVEL/ARLA: Quando cadastrados no sistema são considerados homologados; os critérios para cadastro são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornecer NF; - Estar na rota de destino atendida pela Ghelere; - Ter cadastro ou passar a ter na rede de abastecimento credenciado truckpag (que atende à Ghelere no controle dos abastecimentos externos) <p>PEÇAS E INSUMOS PARA MANUTENÇÃO: PNEUS E RECAPAGEM: FORNECEDOR DE LONAS PARA VEÍCULO: FORNECEDORES DE AFERIÇÃO DE TACÓGRAFO: SERVIÇOS DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO: FORNECEDORES DE CALIBRAÇÃO: SERVIÇOS DE ASSESSORIA CERTIFICAÇÃO ISO 9001 Quando cadastrados no sistema são considerados homologados; os critérios para cadastro são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornecer NF; - Estar na rota de destino atendida pela Ghelere;(Insumos e serviços para operação) - Fornecer Garantia verbal (Pneus e Recapagens; Serviços de Mecânica). - Fornecer laudos de calibração RBC (Fornecedores de Calibração); - Fornecer certificado de auditor líder ISO 9001 (Serviço de Assessoria certificação ISO 9001) <p>FORNECEDORES DE SERVIÇO DE TRANSPORTE (TERCEIRIZADOS): - Conforme procedimento de contratação de terceiros;</p>
3. Avaliação de	Analista de	POSTOS DE COMBUSTÍVEL/ARLA:

Tipo do Procedimento	PROCESSO
	MANUTENÇÃO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	POP 021

--	--

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	Número POP 021

	<p>Para os postos de combustível externos: - Será realizada uma avaliação qualitativa – respondida pelos motoristas.</p> <p>Para os fornecedores de abastecimento interno: - Serão realizados testes de amostras dos combustíveis entregues na base.</p> <p>NOTAI: O teste laboratorial do combustível entregue na base será realizado em Fevereiro para fins de avaliação juntamente com os demais quesitos, mas também será realizado com frequência semestral, sem aviso prévio ao fornecedor e deve contemplar aqueles que entregarem combustível no mês de realização dos testes. (Isso ocorre pois realizar o teste somente uma vez ao ano não consolida-se como uma prática relevante para o volume adquirido).</p> <p>A pasta para salvar os documentos será alocada no FLUIG dentro da pasta da ISO pertinente à manutenção e compras, em uma subpasta para as avaliações nominada conforme segue: OUTUBRO 2017, e dentro desta devem estar alocados os documentos subdivididos por fornecedor (uma pasta para cada), com os documentos exigidos acima.</p> <p>Reprovação:</p> <p>Em caso de reprovação: - Contatar fornecedor via e-mail, solicitar correções, aguardar correções para retomar o fornecimento.</p> <p>NOTAII: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de e-mail se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p> <p>NOTAIII: Em se tratando de fornecimento de combustível, alguns fornecedores podem se recusar a fornecer informações e, em se tratando de um fornecedor chave, não teremos como interromper o fornecimento mesmo que haja falha na entrega de algum dos documentos.</p> <p>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</p> <p>A avaliação é realizada no momento do fechamento da OS Ordem de Serviço, na qual o responsável aponta a nota de avaliação para duas perguntas, sendo a primeira sobre a qualidade do serviço prestado e a segunda sobre a entrega dos documentos (NF e boleto) em conformidade com o que é exigido pela empresa. As notas vão de 1 a 5, sendo 1 a pior resposta e 5 a melhor.</p> <p>Semestralmente, será tirado o relatório do sistema, TMS – atualizações - específico Ghelere - avaliação de fornecedores. Inserir data inicial e final da avaliação.</p> <p>Reprovação:</p> <p>O relatório deve ser salvo em PDF na pasta avaliação de fornecedores, no FLUIG Para notas abaixo de 3, deve-se enviar e-mails para os fornecedores solicitando alterações e possibilidades de adequação.</p>
--	---

GHELERE TRANSPORTES		Tipo do Procedimento	PROCESSO
		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	MANUTENÇÃO
Título		Número	
AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES		POP 021	

		<p>NOTAIV: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de email se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p> <p>Pneus e Recapagem Fornecedor de lonas para veículo: Fornecedores de aferição de tacógrafo: Fornecedores de calibração;</p> <p>A avaliação é realizada através do preenchimento da RQ 030 - Ficha de Avaliação de fornecedores, a periodicidade de avaliação é semestral.</p> <p>Reprovação: Em caso de reprovação, descrever ações no registro analisado, podendo ser: - Contatar fornecedor, solicitar correções, aguardar retorno e registrar no RQ em questão;</p> <p>NOTAV: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de email se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p> <p>NOTAVI: Para o grupo “Pneus e recapagens” desconsiderar valores de recapagens individuais na estrada.</p>
4. Avaliação de fornecedores	Logística	<p>Fornecedores de serviço de transporte (Terceirizados); - Conforme procedimento de contratação de terceiros;</p> <p>- Serviços de assessoria certificação ISO 9001;</p> <p>A avaliação é realizada através do preenchimento da RQ 030 - Ficha de Avaliação de fornecedores, a periodicidade de avaliação é semestral.</p> <p>Reprovação: Em caso de reprovação, descrever ações no registro analisado, podendo ser: - Contatar fornecedor, solicitar correções, aguardar retorno e registrar no RQ em questão;</p> <p>NOTAVII: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de e-mail se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p>
5. Avaliação de fornecedores	Coordenador de qualidade	<p>- Fornecedores de veículos</p> <p>A avaliação é realizada através do preenchimento da RQ 030 - Ficha de Avaliação de fornecedores, a periodicidade de avaliação é semestral.</p> <p>Reprovação: Em caso de reprovação, descrever ações no registro analisado, podendo ser: - Contatar fornecedor, solicitar correções, aguardar retorno e registrar no RQ em questão;</p> <p>NOTAVIII: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de e-mail se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p>
6. Avaliação de fornecedores	Diretor executivo	<p>- Fornecedores de veículos</p> <p>A avaliação é realizada através do preenchimento da RQ 030 - Ficha de Avaliação de fornecedores, a periodicidade de avaliação é semestral.</p> <p>Reprovação: Em caso de reprovação, descrever ações no registro analisado, podendo ser: - Contatar fornecedor, solicitar correções, aguardar retorno e registrar no RQ em questão;</p> <p>NOTAVIII: Para retornar a fornecer, o fornecedor deve evidenciar as correções através de e-mail se comprometendo em atender os requisitos da Ghelere.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	Número POP 021

Nota 01: Podem ser cadastrados postos e contratados serviços que não atendem a estes critérios, para fornecimento esporádico, em situações de emergência; etc.

Nota 02: Fornecedores chave, ou seja, aqueles que são os principais e dos quais somos dependentes, mesmo em situações de reprovação, haverá a cobrança da documentação, entretanto, não será cortado.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
OS – Ordem de Serviço	Compras/man	Eletrônico/ Software	Conforme sistema	Compras/man	Permanente	-
Certificado Auditor Lider	Compras/man	Físico/Pasta auditoria	Por auditor	Qualidade	Durante vigência da norma	Descarte
Nota Fiscal	Compras/man	Eletrônico / conexão NFE	Do sistema	Compras/man	permanente	-
RQ 030 Ficha de Avaliação de Fornecedores	Resp Manutenção / qualidade / diretor executivo	Eletrônico Fluig – pasta de avaliação de fornecedores	Por fornecedor	Compras/man	5 anos	Descarte
Documentos para Avaliação de Fornecedores de combustível	Compras/man	Eletrônico Fluig – pasta de avaliação de fornecedores	Por fornecedor	Compras/man	5 anos	Descarte
Email Fornecedores correções	Setores responsáveis	Eletrônico/Email compras	Por data	Compras/man	5 anos	Descarte
Relatório de avaliação de fornecedores de manutenção	Compras/man	Eletrônico Fluig – pasta de avaliação de fornecedores	Por período de avaliação	Compras/man	5 anos	Descarte
RQ056 -	Compras/man	Eletrônico Fluig – pasta de avaliação de fornecedores	Por período de avaliação	Compras/man	5 anos	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
08	05/02/2021	Otimização da descrição da avaliação dos fornecedores de diesel – detelhamento e imagens
09	14/05/2021	Alteração de análise do combustível entregue nas bases de trimestral para semestral.
10	02/06/2021	Alteração da nomenclatura dos setores, data de guarda dos documentos de analise de fornecedores, inclusão rq 056
11	24/03/2022	Alteração da responsabilidade de coleta dos documentos para. Frota, no que tange a parte do combustível.
12	30/06/2022	Exclusão do setor de frota, retorno da avaliação de diesel para a manutenção

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	NÃO CONFORMIDADE / AÇÃO CORRETIVA	QUALIDADE
		Número POP 022

Elaboração		Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Gestão Integrada Cargo: Coord. De Gestão Integrada	Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de identificação, resgistro e tratamento de não conformidades.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Definições	-	<ul style="list-style-type: none"> - Uma Não conformidade (NC) é o “Não atendimento de um requisito do Sistema de Gestão Integrada (SGI)”, podem ser originadas em: <ul style="list-style-type: none"> • Reclamações repetidas de Clientes, • Auditoria interna/externa, • Processo / Método, • Serviço não conforme, • Fornecedores, • Indicadores de desempenho, • Acidentes e incidentes, • E outros desvios de ações previstas no sistema de gestão da qualidade. - Todas as áreas da empresa podem identificar não conformidades.
2. Identificações	Setores de identificação	<ul style="list-style-type: none"> - Não conformidades são identificadas da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • A partir de Reclamações recorrentes de clientes – que devem ser repassadas ao setor de logística, tanto as recebidas por telefone, quanto por e-mail – este deve analisar caso a caso e determinar pela abertura ou não da NC. • A partir de auditorias, sejam elas internas ou externas pelo auditor, em qualquer processo da empresa. • Processos que não estejam sendo desempenhados ou que não apesentem os resultados esperados devem ter NC abertas para o processo ou de acordo com o estipulado para o método de avaliação, em respectivo POP, caso haja. • A análise dos indicadores de desempenho é realizada pelo setor de gestão integrada e deve ter NC aberta de acordo com o não cumprimento das metas especificadas. • Através de serviços não conformes, que englobam mercadorias que chegam ao cliente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Faltante - por motivo de roubo/furto/perda ○ Avariada - devido à má condução, incidente, acidente. ○ Adernada – fora da posição correta que possibilite descarga sem o auxílio de ajudante para arrumar o produto sobre os paletes. - Estes devem ser registrados via fluiq, no formulário de “Registro de avarias/ furtos / perdas, que pode ser acessado na barra lateral: - Processos – iniciar solicitações. - O formulário encontra-se na pasta de processos denominada “Operacional”. - O setor de Gestão Integrada deverá analisar o relatório composto por todas as ocorrências do mês e avaliar a necessidade de abertura de NC para maiores tratativas.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	NÃO CONFORMIDADE / AÇÃO CORRETIVA	QUALIDADE
Número	POP 022	

		<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedores podem repassar NC à empresa, referente a itens que não estejam sendo devidamente tratados. O setor que receber a informação deve abrir a NC. <p>- Da mesma forma, irregularidades constatadas durante a avaliação dos fornecedores, devem ter NC abertas pelo setor responsável pela avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A análise dos indicadores de desempenho é realizada pelo SGI e deve ter NC aberta de acordo com o não cumprimento das metas especificadas. • Acidentes e incidentes são catalogados pelo setor de segurança e sustentabilidade, todas as ocorrências com lesão grave/morte devem obrigatoriamente ter uma NC aberta. Já casos indicados como possível lesão grave ou morte devem ter NC aberta por tipo de ocorrência. Exemplo: no mês anterior registraram-se 3 casos de tombamento e 2 casos de atropelamento com possível lesão grave ou morte. Serão abertas duas NC, uma para os tombamentos e outra para os atropelamentos.
3. Registro	Setores de identificação /Gestão Integrada	<ul style="list-style-type: none"> - Quando se identifica uma NC, esta deve ser registrada no FLUIG, conforme procedimento eletrônico de registro de não conformidade, preenchendo os campos de acordo com o solicitado. - Acesso na barra lateral – processos – iniciar solicitações – na pasta administrativo buscar: “processo de não conformidades”. - Após respondidas as questões iniciais, o processo será encaminhado para o setor de SGI, que dará sequência nas tratativas, direcionando ao setor responsável. - O número da NC será gerado pelo próprio FLUIG e será possível rastrear pesquisando o mesmo, ou gerando um relatório no FLUIG – home – processos – consulta solicitações – preencher o filtro com “não conformidades” e selecionar o período de pesquisa.
3. Ação Imediata (Reagir a Não conformidade)	Setor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> - O setor responsável deve propor uma ação imediata com o objetivo de reagir a NC, contendo o problema de imediato, para evitar que o mesmo continue acontecendo, e analisar e tratar as consequências de imediato, desta forma, ganha-se tempo para realizar o estudo do problema, eliminando a causa raiz do mesmo. - Preencher o campo “Ação Imediata” no FLUIG e encaminhar novamente a tarefa, que será verificada – podendo ser aprovada ou não pelo SGI. <p>NOTA! Faz-se importante neste momento inserir todas as informações possíveis sobre o problema, a fim de descrever de forma clara para entendimento correto do assunto.</p>
4. Investigação da causa	Setor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> - Após a definição da ação imediata, o SGI deverá determinar se é necessário investigar as causas da ocorrência. - Havendo necessidade, o setor responsável deve realizar o estudo do problema, visando identificar sua causa raiz, esta investigação deve ser realizada pelas pessoas envolvidas no processo em questão SGI, caso necessário. O resultado do estudo deve ser descrito no campo “Investigação da causa”, no FLUIG e encaminhar novamente a tarefa, que será verificada – podendo ser aprovada ou não.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		QUALIDADE
Título	NÃO CONFORMIDADE / AÇÃO CORRETIVA	Número POP 022

5. Não conformidades similares e ações corretivas	Setor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> - Por fim, deve-se determinar se existem possíveis não conformidades similares e quais seriam. - Além disso, deve ser registrado a ação a ser tomada (caso necessário), para eliminar a causa raiz bem como os responsáveis e prazos para implementação das ações. Após preenchimento, deve-se enviar a atividade para o SGI que irá avaliar a ação proposta, podendo aprovar ou reprovar a mesma. - Assim que receber o retorno, o setor responsável deverá colocar em prática a ação proposta.
6. Avaliação e acompanhamento da implementação	Gestão integrada	<ul style="list-style-type: none"> - O SGI deve responder às questões sete e oito do formulário, para avaliar se o impacto da NC demanda alguma alteração de análise de riscos e oportunidades ou outra mudança no sistema como um todo. - Para dar continuidade, deve-se também avaliar mensalmente a implementação das ações, ou propor novas, e anotar no campo no FLUIG, Data e Acompanhamento das ações.
7. Avaliação de eficácia	Gestão integrada	<ul style="list-style-type: none"> - Esta avaliação deve ser realizada até o momento em que for considerado que o problema foi eliminado. - Deve-se então preencher o campo de término do acompanhamento e respectiva data, finalizando assim, a NC.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Registro de Não conformidade, Ação corretiva	Gestão integrada	Eletrônico / FLUIG	Ordem do sistema	Qualidade	permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
06	12/03/2020	Aglutinação dos POP 022 e 029 em um único.
07	15/03/2023	Atualização do nome do processo de "avarias/furtos/perdas"
08	11/06/2023	Ajuste de nomenclatura.
09	09/05/2024	Atualização reclamação de clientes recebida pela logística, alteração da análise mensal dos serviços não conformes para a SGI

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO CONTROLE
Título EMISSÃO MANUAL FEMSA		Número POP 023

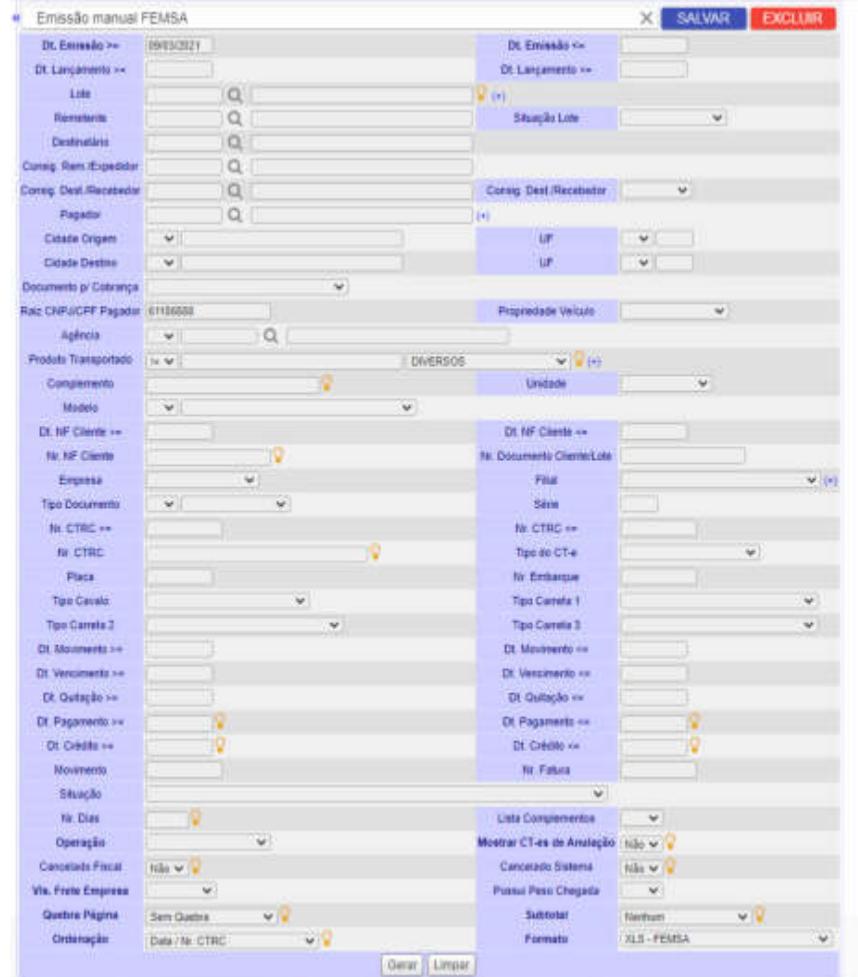
Elaboração	Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coord. Gentão integrada	Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor executivo

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de emissão de documentos solicitados pelo cliente FEMSA.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recebimento do start do faturamento (T1 e T1/5)	Controle	<ul style="list-style-type: none"> - A equipe FEMSA irá solicitar a emissão manual via e-mail em duas situações: (para transportes de T1, T1/5 – transferências e cross). <ol style="list-style-type: none"> 1. Em casos de problemas com o sistema do cliente: - O e-mail do cliente deverá vir com um print do sistema do cliente com a descrição do transporte como “desconsiderado”. - O cliente deverá encaminhar juntamente com o print, a nota fiscal do produto transportado. 2. Emissões de solicitações de espaço - Alguns transportes levam junto com o produto, outros materiais, que necessitam uma NF diferente. Nestes casos é solicitada a emissão de um segundo CT-e com esta NF. - O cliente deverá encaminhar a NF dos produtos, indicando o número de espaços utilizados no veículo, que identificarão quantos paletes deverão ser faturados. - Nos casos acima nunca deverão ser incluídos os valores de pedágio, pois ele é depositado no TAG do via-fácil do veículo. <p>Carregamentos INBOUND ou de transferência de produtos diversos sempre serão emitidos por nós, eles não se enquadram nestas regras, por isso devem ser faturados de acordo com a negociação à parte e devem incluir valores de pedágio.</p> <p>NOTA: Quando o cliente, por algum motivo não enviar o print de desconsiderado, deve-se fazer o acompanhamento da evolução dos documentos automáticos do cliente, a fim de mitigar as ocorrências de emissões em duplicidade.</p>
2. Recebimento do start do faturamento (T2)	Controle	<ul style="list-style-type: none"> - A equipe FEMSA irá solicitar a emissão manual via e-mail para transportes de T2 – MERCADOS, em casos de problemas com a liberação dos CT-es automáticos via sistema SPAL. - Será encaminhado um print do valor a ser emitido para o transporte de mercado. - Diferente das demais operações, os documentos de mercado não possuem uma tabela fixa, sendo seus custos calculados por cubagem x km rodados do veículo, por isso, os valores a serem emitidos para CT-es de mercado sempre virão no corpo do e-mail. - Serão encaminhadas juntamente com o valor a ser emitido, as notas fiscais do carregamento. - Outra diferença no processo de emissão manual de mercados, diz respeito à autorização. Não existe uma central que controla estas emissões, por isso, pode ser que o cliente solicite a emissão manual e horas depois peça o cancelamento do nosso documento, devido à autorização do documento fiscal deles, pois o documento não é DESCONSIDERADO, eles apenas solicitam a emissão pelo nosso sistema, para liberar o veículo para seguir viagem e não atrasar a entrega da mercadoria, enquanto continuam tentando liberar o documento pelo sistema SPAL.

		<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROCESSO</p> <p>CONTROLE</p>
Título		Número EMISSÃO MANUAL FEMSA POP 023	
<p>3. Distribuição das emissões.</p>		Controle	
<p>- Todas as solicitações do cliente serão encaminhadas para o e-mail controle@ghelere.com.br para centralização do processo e organização das emissões.</p>			
<p>4. Emissão do documento</p>		Controle	
<p>Proceder com a emissão do documento fiscal conforme POP 012.</p>			
<p>5. Envio Para o cliente</p>		Controle	
<p>Enviar para o cliente, respondendo o e-mail recebido com a solicitação com cópia para todos os envolvidos.</p>			
<p>6. Preencher agenda</p>		Controle	
<p>A pessoa que procedeu com a emissão do CT-e deve preencher o número do CT-e no RQ 022 Agenda de carregamento.</p>			
<p>7. envio de relatório de acompanhamento</p>		Controle	
		<p>- Os relatórios de emissão manual são exportados tanto para FEMSA quanto para Fountain, esse processo deve ser realizado diariamente para que o lançamento manual seja realizado pelo cliente.</p> <p>Modelo de relatório de emissão manual FEMSA:</p> 	
		<p>Modelo de relatório de emissão manual Fountain:</p>	

Título

EMISSÃO MANUAL FEMSA

Número
POP 023

Emissão manual FOUNTAIN

		X SALVAR	EXCLUIR
Dt. Emissão >>	19/03/2021	Dt. Emissão <<	19/03/2021
Dt. Lançamento >>		Dt. Lançamento <<	
Lote	<input type="text"/>	Situação Lote	<input type="text"/>
Renovante	<input type="text"/>		
Destinatário	<input type="text"/>		
Cenq. Rem./Expedito	<input type="text"/>		
Cenq. Dest./Recebedor	<input type="text"/>	Cenq. Dest./Recebedor	<input type="text"/>
Pagador	<input type="text"/>		
Cidade Origem	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Cidade Destino	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Documento de Cobrança	<input type="text"/>		
Nº CTPF/CPFF Pagador	0922710	Propriedade Veicular	<input type="text"/>
Agência	<input type="text"/>		
Produto Transportado	<input type="text"/>	DIVERSOS	<input type="text"/>
Comprimento	<input type="text"/>	Unidade	<input type="text"/>
Altura	<input type="text"/>		
Dt. NF Cliente >>		Dt. NF Cliente <<	
Nº NF Cliente	<input type="text"/>	Nº Documento Cliente/Lote	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Fila	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>	Série	<input type="text"/>
Nº CTRC >>		Nº CTRC <<	
Nº CTRC	<input type="text"/>	Tipo do CTE	<input type="text"/>
Placa	<input type="text"/>	Nº Embalagem	<input type="text"/>
Tipo Caixa	<input type="text"/>	Tipo Caixa 1	<input type="text"/>
Tipo Caixa 2	<input type="text"/>	Tipo Caixa 2	<input type="text"/>
Dt. Movimento >>		Dt. Movimento <<	
Dt. Vencimento >>		Dt. Vencimento <<	
Dt. Outorga >>		Dt. Outorga <<	
Dt. Pagamento >>		Dt. Pagamento <<	
Dt. Crédito >>		Dt. Crédito <<	
Movimento	<input type="text"/>	Nº Fatura	<input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>		
Nº Dias	<input type="text"/>	Lista Complementos	<input type="text"/>
Operação	Normal	Mostrar CT-e de Anotação	<input type="checkbox"/> Não
Carrinho Fiscal	<input type="checkbox"/> Não	Carrinho Sistema	<input type="checkbox"/> Não
Via. Frete Empresa	<input type="text"/>	Possui Peso Chegada	<input type="checkbox"/>
Qntd. Páginas	Sam Qntd.	Subtotal	<input type="text"/>
Ordensão	Data / Nº CTRC	Formato	XLS - FEMSA
<input type="button" value="Gerar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

- Abrir a planilha que fica em documentos “**Ctes Manuais FEMSA MÊS E ANO**”

- Selecionar o dia anterior “mover ou copiar - selecionar Criar uma Cópia” renomear com a data do dia.



- Depois apagar todas as linhas só deixar linha 1, ir no ATUA (Emissão Doc>Relatório>Embarques Efetuados² - Filtros selecionar **Emissão Manual FEMSA** - colocar data de emissão do dia anterior - gerar). Mesmo procedimento para gerar relatório **Emissão Manual Fountain**.

EX:



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

CONTROLE

Título

EMISSÃO MANUAL FEMSA

Número
POP 023

Relatório de Embarque Efetuado

Emissão Manual FEMSA	
Dt. Emissão >= <input type="text" value="02/08/2021"/>	Dt. Emissão <= <input type="text" value="02/08/2021"/>
Dt. Lançamento >= <input type="text"/>	Dt. Lançamento <= <input type="text"/>
Lote <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Situação Lote <input type="button" value="▼"/>
Remetente <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Destinatário <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="EXCLUIR"/>	

- Depois que gerar o relatório abrir ele e se tiver algum Cte com número de pedido, algum transporte Owens, Cte's de Mercado e Cte's de transporte T0 (Comprados), temos que remover do relatório pois na Emissão Manual só vai os Transportes T1 e Cross. Colar todos

NOTA! Cte's de Mercado (T2) deve ser conferido e enviado em outra planilha.

- Depois de separados, faz-se necessário conferir todos os transportes para ver se não tem nenhum Cte duplicado (Copiar nº transporte ir no ATUA na listagem de CTRC e colar no Nr. Contrato para saber se tem algum Cte duplicado no sistema)

- Conferir tarifa dos Cte's um por um. Para conferir abrir extrato do Cte no ATUA e depois ir em (Emissão Doc>Lote p/ Carregamento - limpar antes de pesquisar - colocar Origem e Destino), algumas tarifas vão estar por quantidades de Pallets ai só comparar tarifa do extrato do Cte e a tarifa que está no Lote p/ Carregamento ou Planilha de Tarifas.

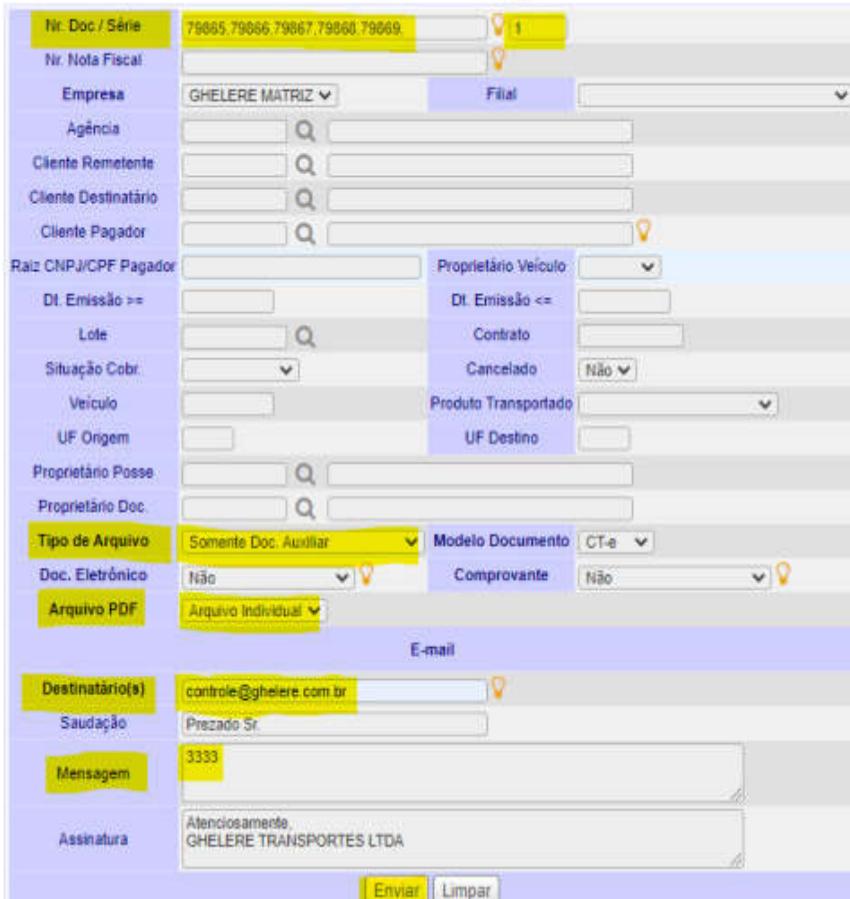
- Depois que conferir todos os Cte's tanto tarifa quanto Cte duplicado se tiver tudo OK, abrir planilha e criar duas colunas depois da coluna do nº do Cte (coluna E), na primeira coluna em branco colocar uma vírgula em todas as linhas da coluna (coluna F) e na segunda coluna em branco colocar a seguinte fórmula =E2&"'"&F2 em todas as linhas da coluna (coluna G).

EX:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
TRANSPOR	ORIGEM	DESTINO	DATA_EMISSAO	CT		Serie_CTE	PLAC	SERIE	NF	VL_FRET	Aliquota	CHPJ_T
1	600415081	PONTA GROSSA	GUARAPUAVA	02/08/2021	79858	,	79858	1	GHLOE58	5	5644,49%	1564,76
2	600415033	MARINGA	IVAIPORA	02/08/2021	79865	,	79865	1	RAA4615	5	7741,32%	1733,03
3	600415034	MARINGA	IVAIPORA	02/08/2021	79866	,	79866	1	QAW0F95	5	7787,32%	1733,03
4	600415450	MARINGA	CIANORTE	02/08/2021	79867	,	79867	1	GDN7J55	5	7866,32%	1069,84
5	600415451	MARINGA	CIANORTE	02/08/2021	79868	,	79868	1	GU2D45	5	3258007	1069,84

- Em seguida, acessar no ATUA (Útil>Envio de E-mail>Doc. Auxiliar / XML) Depois selecionar e copiar na Coluna G todos os números dos Ctes com mesmo tomador e colar no Nr. Doc / série no ATUA, depois colocar série do Cte que tem na Coluna H, depois no Tipo de Arquivo selecionar “Somente Doc. Auxiliar” , em arquivo PDF selecionar “Arquivo Individual”, em Destinatário colocar e-mail do Controle: controle@ghelere.com.br e enviar.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título EMISSÃO MANUAL FEMSA		Número POP 023

		<p>EX:</p> <p style="text-align: center;">Envio de Doc. Auxiliar / XML por e-mail</p>  <p>- Baixar PDF's dos Ctes que foram enviados para e-mail do Controle, depois de baixar todos os PDF's conferir se foi baixados todos que estão na planilha da emissão manual, depois apagar as duas colunas que foram adicionadas na planilha Colunas F e G e depois salvar planilha.</p> <p>- Criar um novo e-mail com seguinte título EX: "Emissão manual FEMSA e FOUNTAIN 02 de Agosto". Colocar em anexo todos os PDF's dos Ctes e a planilha Emissão manual e enviar para os seguintes e-mails: ulisses.guimaraes@kof.com.mx , anderson@ghelere.com.br , controledefretetest1@kof.com.mx , tauane.nascimento@kof.com.mx e sostenes.garcia@kof.com.mx .</p> <p>Ex:</p>
--	--	--

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título	Número	
	EMISSÃO MANUAL FEMSA	POP 023

		<p>Emissão manual FEMSA e FOUNTAIN 02 de Agosto</p> <p>Central CTE - www.ghelere.com.br para cima, Abraçar, Térreo: CONTROLE, Seguro: Controle 40 Anos da Seguradora.</p> <p>40 Anos da GHELERE TRANSPORTES</p> <p>Aplicador CTE 2021 CHAQUETA DCT MÁSCARA PELA PREVENÇÃO DA COVID-19</p> <p>PLVB Programa de Desenvolvimento da Pessoa</p> <p>Qualidade Melhor Expresso Para Transportar o Povo</p> <p>BRASIL 3000</p> <p>EMPRESA que amarre</p> <p>14 arquivos</p> <p>Ex:</p>
--	--	---

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		CONTROLE
Título EMISSÃO MANUAL FEMSA		Número POP 023

		<p>Emissão manual T2 28 de JULHO 2021</p> <p>Controle CTE <control@ghelere.com.br> pelo Gerente, Anderson =</p> <p>Bom dia,</p> <p>Segue emissão manual.</p> <p>Att, Luis Henrique Analista de Estratégia FONE (45) 3099-2000 CEL (45) 99872-1459 MATRIZ - CASCAVEL/PR www.ghelere.com.br</p> <p> </p> <p>      </p> <p>2 anexos:</p> <p> </p>
--	--	---

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CTE	Controle	Eletrônico/ Atua	Por emissão	Colaboradores da empresa	Permanente	-
MDFE	Controle	Eletrônico/ Atua	Por emissão	Colaboradores da empresa	Permanente	-
Relatório	Controle	Eletrônico / atua	Por data de envio	Controle	1 ano	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
01	11/02/2019	Alteração de nomenclatura de setor
02	04/03/2020	Alteração do item 1 referente ao print de desconsiderado
03	25/08/2023	Inclusão dos relatórios de envio para o cliente

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título RECEBIMENTO DE CANHOTOS		Número POP 024

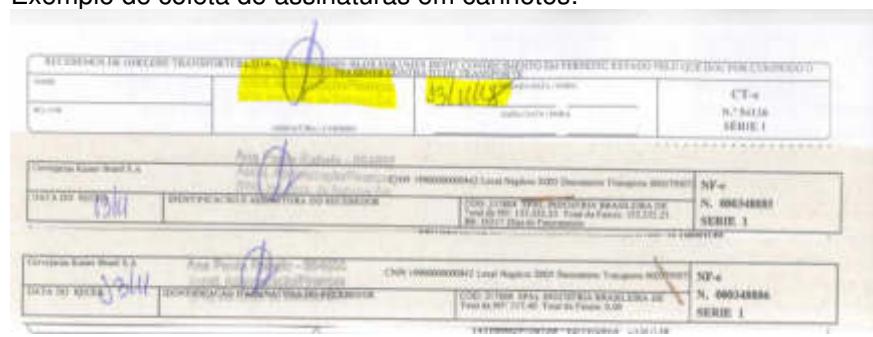
Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:

Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep. Qualidade Supervisor de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor
----------------------------------	---	----------------------------------	---

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de recebimento de canhotos dos motoristas.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recepção do motorista	Responsáveis de cada filial e matriz	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os canhotos do motorista – Não é necessário receber documentos SPAL, pode deixar dentro do envelope até seu fechamento. - Conferir os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Ct-e assinado / carimbado e datado; • Canhotos das notas fiscais assinadas / carimbadas e datadas – no espaço destinado ao canhoto (modelo em seguida); • Conferir se as notas fiscais constantes no CT-e são as mesmas que estão nos canhotos do produto do cliente; • Comprovante de descarga (se houver) <p>Exemplo de coleta de assinaturas em canhotos:</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Caso haja comprovante de descarga: <ul style="list-style-type: none"> • Deixar o mesmo dentro do envelope. <p>Após esta conferência, deve-se assinar o campo denominado “canhoto” no envelope do motorista.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em casos que falte algum comprovante de entrega, resolve-se internamente, diretamente com o cliente, ou enviado para recoleta. - Problemas comprovantes Heineken são resolvidos via chamado. – dentro do portal do cliente. - Terceiros que encaminhem canhotos errados, devem ser resolvidos pelo contratante do frete .
2. Arquivo dos documentos	Financeiro	Os documentos ficam separados aguardando o momento da cobrança, conforme POP 008 de contas a receber. Digitalizados e anexados no atua, nos casos em que este documentos são solicitados pelo cliente. Demais canhotos não são digitalizados.
3. Cobrança	Financeiro	Proceder com a cobrança dos canhotos de acordo com o procedimento determinado no POP 008 de contas a receber.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título RECEBIMENTO DE CANHOTOS	Número POP 024	

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Envelope do motorista	RH	Físico/ arquivo da empresa	Por motorista	RH/DP	Durante a contratação mais 5 anos após desligamento.	Descarte
Canhoto digitalizado	Financeiro	Digital/ Atua	Por documento fiscal	Financeiro	permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	19/10/2018	Inclusão de referência visual da coleta de assinatura, alteração dos responsáveis pela coleta, revisão ortográfica geral.
03	15/02/2020	Abrangência do processo de recebimento dos canhotos para todos os colaboradores da matriz
04	09/02/2021	Alteração da coleta de canhotos em todas as filiais
05	10/01/2022	Inclusão da digitalização dos comprovantes exigidos por clientes no atua, alteração da resolução de problemas com canhotos.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE CLIENTES		Número POP 025

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista de Qualidade	Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Aprendizado

OBJETIVO

Padronizar a rotina pesquisa de satisfação de clientes na Ghelere.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. População e Amostra – Responsabilidade: Gestão Integrada.

(1.1) A população da pesquisa são os clientes que contrataram fretes nos 12 meses anteriores a pesquisa. A amostra são todos os clientes que realizaram movimentações acima de 10 cargas neste período.

A amostra mínima para validar a pesquisa é de 40%.

2. Método – Responsabilidade: Gestão Integrada.

(3.1) O método utilizado para a questão específica da Gestão Integrada é o NPS (*Net Promoter Score*) que possui como avaliador o grau de fidelidade dos clientes através de uma escala de pergunta de 0 a 10. Tendo sempre uma questão chave utilizada para validação da pesquisa.

(3.1) Para as demais questões da pesquisa pode-se utilizar o mesmo método da questão específica ou outras formas de mensuração da satisfação.

(3.2) A pesquisa é realizada através do envio do formulário da pesquisa de Satisfação para os clientes selecionados na amostra. Pode-se também, fazer contato telefônico, por uma pessoa não ligada à operação, para ler a pesquisa por telefone e coletar as respostas do cliente.

3. Periodicidade – Responsabilidade: Gestão Integrada.

A periodicidade da realização da pesquisa é anual, conforme RQ072 – Cronograma de atividades da SGI.

4. Objetivos – Responsabilidade: Gestão Integrada.

Para análise da satisfação dos clientes é considerada a pergunta específica do formulário de pesquisa de Satisfação: “Qual a probabilidade de você recomendar a Ghelere Transportes para outra empresa/ parceiro comercial? ”

5. Análise e Ações – Responsabilidade: Gestão Integrada.

(6.1) Os dados são tabulados e consolidados no RQ034 que apresenta os resultados de cada pergunta.

De acordo com o método, o grau de resposta é dividido em 3 categorias: clientes Promotores (nota 9 ou 10), clientes neutros (nota 7 ou 8) e clientes detratores (nota de 0 a 6).

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE CLIENTES		Número POP 025

(6.2) A análise é feita levando em conta que os clientes considerados promotores são leais a empresa, que entendem dos valores e querem se manter ligados à operação, já os neutros são aqueles que não estão engajados, porém considerados satisfeitos, por fim os detratores são os clientes insatisfeitos, que não recomendariam os serviços e/ou não possuem mais interesse em vínculos com a empresa.

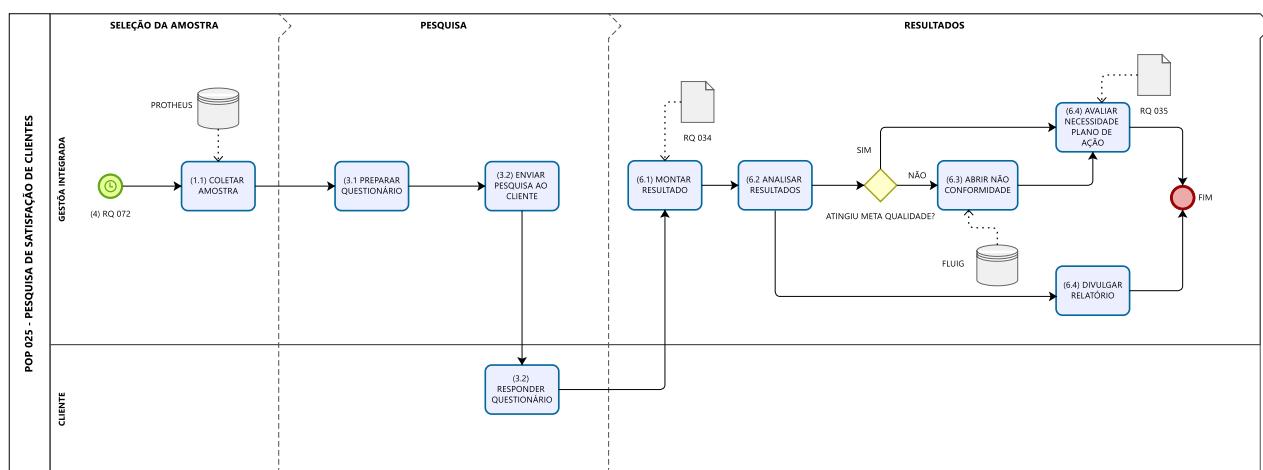
O resultado da pesquisa se dará pela apuração das porcentagens dos valores considerados promotores, deduzindo os considerados detratores.

(6.3) A meta para a questão específica da qualidade é de 80% sendo tolerado 75%. O não atingimento da meta deve ser tratado pela abertura de uma não conformidade.

Para os demais itens deve-se ser avaliado e caso considerado necessário ações, estas, serão incluídas no RQ 035 Plano de Ação.

(6.4) O relatório de Satisfação de Clientes – RQ 034 deve ser compartilhado com todos os colaboradores da empresa.

O relatório de Satisfação de Clientes – RQ 034 deve ser compartilhado com todos os colaboradores.

DIAGRAMA DO PROCESSO

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE CLIENTES		Número POP 025

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 035 – Plano de Ação.	Gestão integrada	Eletrônico/ FLUIG pasta planos de ação do respectivo ano	Do sistema	Coordenadores	Um ano após avaliação de eficácia	Descarte
RQ 034 – Relatório de análise da pesquisa de satisfação	Gestão integrada	Eletrônico/FLUIG pasta pesquisa de satisfação do cliente	Ano	Coordenadores	Cinco anos	Descarte
Divulgação aos colaboradores	Gestão integrada	Eletrônico / FLUIG	Único	Todos	Até a próxima pesquisa	Descarte
RQ 072 – Cronograma SGI	Gestão Integrada	Eletrônico / FLUIG	Único	Gestão Integrada	Até a próxima revisão	Descarte

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
04	17/02/2021	Alteração do prazo de guarda do RQ 035, RQ 034 e da pesquisa, exclusão do RQ 032 e do mês específico para realização da pesquisa
05	07/12/2021	Alteração do RQ 035 plano de ação de físico para eletrônico e revisão geral.
06	09/09/2022	Exclusão do RQ 034.
07	01/09/2023	Reintegração do RQ034 e alteração na metodologia utilizada
08	16/08/2024	Item 3 – Especificado NPS para a questão específica e possibilidade de outros métodos para demais perguntas. Item 4 – Inclusão do RQ072 como cronograma da pesquisa – inserido como registro da qualidade. Atualizada estrutura do POP e incluído diagrama do processo.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título RECLAMAÇÃO DE CLIENTES-USUÁRIO DA VIA		Número POP 026

Elaboração	Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coord. Gestão integrada	Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de tratamento de reclamações de clientes e usuários da rodovia.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Definições	-	<p>RECLAMAÇÕES DE CLIENTES</p> <p>Reclamações relacionadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamento do motorista durante a carga e descarga; - Retorno de consultas, pedidos, informações; - Cordialidade no atendimento em todos os processos; - No show; - Desacordo comercial. <p>RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS DA RODOVIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamento do motorista na condução do veículo, registrado via telefone fixo da empresa, no ramal da segurança e sustentabilidade (45) 3099-2005.
2. Identificação	Coordenadores dos setores/ Gestão integrada	<p>RECLAMAÇÕES DE CLIENTES:</p> <p>São identificadas por todas as áreas, no contato direto com o cliente, e direcionadas ao setor de logística para registro;</p> <p>Também são identificadas mediante contato direto do cliente, via telefone (45) 3099-2005 e via e-mail.</p> <p>RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS DA RODOVIA</p> <p>São identificadas mediante contato direto do usuário da rodovia, via telefone (45) 3099-2005.</p>
3. Registro tratamento retorno	/ e Setor responsável	<p>As reclamações identificadas, são analisadas e caso decida-se que é necessário, deve-se realizar o apontamento do motorista no FLUIG.</p> <p>Aberturas de não conformidade se darão em caso de irregularidade identificada no indicador correspondente.</p> <p>Reclamações de clientes são analisadas e tratadas pelo setor de logística, enquanto reclamações de usuários da via são recebidas, analisadas e tratadas pelo setor de segurança e sustentabilidade.</p> <p>O setor que realizou a tratativa do assunto deve retornar ao cliente ou usuário da via, independente da abertura ou não da não conformidade e dar retorno sobre como a reclamação foi tratada.</p> <p>NOTA! Em casos em que a reclamação foi anônima, não existe a obrigatoriedade do retorno.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		GESTÃO INTEGRADA
Título RECLAMAÇÃO DE CLIENTES-USUARIO DA VIA	Número POP 026	

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Apontamento fluig	Setor responsável	Eletrônico/ Fluig	Do sistema	Seg. e sustentabilidade	permanente	-
- Registro de Não conformidade, Ação corretiva	Gestão integrada	Eletrônico/ FLUIG	Por processo	Qualidade	Permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
03	30/09/2021	Atualização do processo, alteração das tratativas para sustentabilidade e logística
04	12/01/2022	Inclusão do apontamento no fluig como registro e ajustes do procedimento.
05	11/06/2023	Revisão ortográfica

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título		QUALIDADE
	REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO	Número POP 027

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coord. Gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de Reuniões de Análise Crítica da Direção.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Planejamento	Resp Qualidade/ Dep. Direção	A alta direção da Ghelere, se reúne semestralmente para realizar a análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade; esta reunião tem o objetivo de assegurar a contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento do SGI, com o direcionamento estratégico da organização. Participam desta reunião no mínimo um diretor e o responsável pelo Departamento da Gestão Integrada.
Entradas (Assuntos abordados)	Gestão Integrada/ Direção	<p>Assuntos Discutidos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A situação de ações provenientes de reuniões de análise crítica anterior; b) Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão integrada; c) Informação sobre o desempenho e a eficácia do sistema de gestão Integrada, incluindo tendências relativas a: <ul style="list-style-type: none"> 1) Satisfação do cliente e retroalimentação de partes interessadas pertinentes; 2) Não conformidades e ações corretivas; 3) Investigação sobre acidentes e outros incidentes de trânsito 4) Resultados de monitoramento e medição (indicadores de desempenho); 6) resultados de auditoria e avaliações de conformidade com a legislação; 7) desempenho de fornecedores; d) a suficiência de recursos; e) a eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades; f) oportunidades para melhoria. g) Qualquer necessidade de mudanças no sistema de gestão integrada.
Saídas - Ações	Gestão Integrada/ Direção	Após realizada a análise crítica dos itens de entrada, devem ser propostas decisões e ações relacionadas com: <ul style="list-style-type: none"> a) Oportunidades de melhoria b) Qualquer necessidade de mudanças no sistema de gestão da

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		QUALIDADE
Título REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO		Número POP 027

		qualidade; c) Necessidade de Recursos d) Outras ações necessárias
Registro – Ata de Reunião	Gestão Integrada/ Direção	Os assuntos discutidos bem como ações necessárias, são registrados na RQ 037 - Ata de Análise Crítica.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 037 - Ata de Análise Crítica.	Gestão Integrada	Físico /Pasta Gestão Integrada	Único	Gestão Integrada	Até a próxima reunião	Eletrônico FLUIG (pasta direção por 5 anos)

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
03	13/11/2020	Alteração da forma de arquivo da ata de análise crítica
04	20/02/2021	Revisão ortográfica. Adequação de itens da ata de acordo com norma 39001
05	11/06/2023	Revisão ortográfica, alteração de nomenclatura

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título DIÁLOGO SEMANAL		Número POP 028

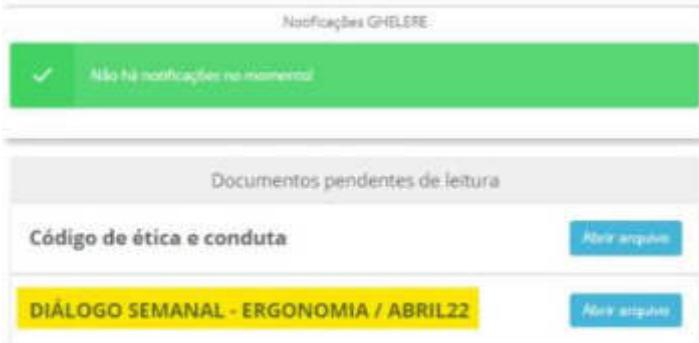
Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep. Qualidade Supervisor de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor

1- OBJETIVO:

Padronizar a criação dos temas e realização dos diálogos semanais nas unidades da empresa.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1 – Objetivo e escolhe dos tópicos.	-	<ul style="list-style-type: none"> - O diálogo semanal tem como objetivo abordar tópicos pertinentes à segurança, normas de trabalho, legislação, saúde e bem estar, procedimentos internos e externos, boas práticas de transporte e solicitações de clientes. - Primordialmente, esta é uma atividade voltada para atingir os motoristas, mas pode haver temas passíveis de tratativa com todos os colaboradores da empresa.
2. Desenvolver tópicos	Segurança e sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - A escolha destes tópicos, deve estar relacionada à percepção do setor quanto à sua necessidade para gerar melhorias ao desempenho das atividades da empresa como um todo. Seja por se tratar de um tema novo ou que precise ser relembrado por todos. - Todas as pessoas da empresa (administrativo ou operacional), podem ser incentivadas a contribuir com sugestões de temas que possam ser trabalhados, sempre tendo em mente a finalidade da prática do diálogo. Pode-se solicitar participação via e-mail, reunião ou informalmente por conversas ou oportunidade. - O diálogo pode ser desenvolvido sobre o RQ 061 – Molde padrão para diálogo semanal, ou então ser feito com o uso de algum outro material de apoio, que ajude no entendimento do conteúdo. - Os textos devem ser concisos e objetivos, com linguagem simples e de fácil entendimento, sem condensar muitos dados.
3. Distribuição dos tópicos	Segurança e sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Os diálogos serão disponibilizados semanalmente no FLUIG na página inicial, de acordo com o setor dos colaboradores. - Os tópicos serão enviados via e-mail para os RHs das filiais para conhecimento dos assuntos e esclarecimento de possíveis dúvidas. conforme exemplo abaixo, alterando-se o mês de referência e as datas de postagem de acordo com os dias de cada semana. <p>EXEMPLO:</p> <p>Segue diálogos semanais de ABRIL DE 2022:</p> <p>ABR01 - Postagem 02/05 - NOVO DIÁLOGO SEMANAL (via FLUIG)</p> <p>ABR02 - Postagem 09/05 - MOVIMENTO MAIO AMARELO (PROGRAMA LAÇO AMARELO)</p> <p>ABR03 - Postagem 16/05 - 18 DE MAIO (PROGRAMA NA MÃO CERTA)</p> <p>ABR04 - Postagem 23/05 - MOVIMENTO MAIO AMARELO (PROGRAMA LAÇO AMARELO)</p>

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título DIÁLOGO SEMANAL		Número POP 028

		<p>EXTRA-ADM: Postagem 09/05 - MOVIMENTO MAIO AMARELO (PROGRAMA LAÇO AMARELO) Postagem 16/05 - 18 DE MAIO (PROGRAMA NA MÃO CERTA)</p> <p>Orientações importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobrar semanalmente a leitura dos motoristas • Cobrar a leitura dos administrativos quando houver • Caso tenham sugestões de temas para os diálogos me enviar.
4. Realização dos diálogos		<p>- Os colaboradores deverão acessar a página inicial do FLUIG e realizar a leitura do diálogo disponível.</p> <p>Passo a passo:</p>  <p>Acessar o FLUIG → Tela Inicial, canto direito da tela → Localizar "Documentos pendentes de leitura" → Clicar em "Abrir arquivo" → Aguardar documento ser carregado. Realizar a leitura → Fechar o arquivo.</p> 
5. Conferência dos diálogos	RH	<p>- O RH de cada filial deverá fazer a conferência semanal da leitura dos diálogos e cobrar os colaboradores que ainda não realizaram a atividade. - No início do mês seguinte o RH da Matriz deverá conferir se todos os diálogos foram lidos pelos colaboradores e cobrar a regularização das pendências.</p>

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		RECURSOS HUMANOS
Título DIÁLOGO SEMANAL	Número POP 028	

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Material do diálogo	Recursos Humanos	Eletrônico / FLUIG	Por mês	Recursos Humanos	5 anos	Descarte
Lista de presença eletrônica dos diálogos semanal	Analistas de RH (multiplicadores)	Eletrônico / FLUIG	Por mês	Recursos Humanos	5 anos	Descarte
RQ 061	Recursos Humanos	Eletrônico / FLUIG	Por mês	Recursos Humanos	Permanente	-

4. Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	08/06/2018	Detalhamento da dispensa de avaliação de eficácia do diálogo semanal.
03	12/02/2019	Alteração da responsabilidade e local de arquivo para o FLUIG
04	05/02/2021	Exclusão da qualidade no processo
05	25/04/2022	Alteração do procedimento – aplicação de forma eletrônica Alteração do item 3 – inclusão da nova forma de disponibilizar os diálogos Exclusão item 4 – Passo a passo do diálogo

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	MOTORISTA APRENDIZ - TRAINEE	Número POP 029
Elaboração	Aprovação	

Nome: Julcimar Handerson Mendes	Nome: Joyce Filus Ghelere
Setor: Gestão integrada	Setor: Diretoria
Cargo: Analista de Gestão Integrada	Cargo: Diretora Executiva

OBJETIVO

Viabilizar a contratação de colaboradores sem experiência na condução de carretas, garantindo o preparo, treinamento e segurança de todos os envolvidos.

Descrição das Atividades

Definição

O programa de Trainee tem por finalidade capacitar motoristas por meio de treinamento prático, desenvolvendo habilidades essenciais de direção, conhecimento técnico sobre veículos e compreensão das normas de trânsito, assim como dos procedimentos e políticas internas da empresa.

Além disso, assegura que todos os participantes recebam uma formação consistente e de alta qualidade, formando motoristas competentes e confiáveis, prontos para operar veículos de grande porte com segurança e eficiência, contribuindo assim para a excelência operacional da empresa.

Recrutamento, Seleção e Integração – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O processo de seleção deverá seguir os mesmos procedimentos aplicáveis a todos os candidatos, conforme o POP 003 de contratação. Incluindo a realização do teste teórico após a integração, conforme estabelecido na RQ 065.

Treinamento teórico – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Compreendem treinamentos a serem realizados durante o período de experiência do colaborador, estando disponíveis aos motoristas no sistema Carga Online.

Estes podem ser realizados ao longo do período de treinamento prático. Devendo ser avaliado o aproveitamento do colaborador, sendo a meta estabelecida de 75%. Caso o motorista não atinja a meta, é necessário que seja refeito a trilha na plataforma.

Treinamento prático – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O Coordenador de Recursos Humanos é responsável por coordenar e acompanhar o processo de alocação de um Motorista Trainee a um Master, alinhando-se com os setores de Logística e Recursos Humanos. O setor Recursos Humanos é responsável por orientar rotinas relacionadas ao dia a dia do motorista.

O Coordenador de Treinamentos é responsável por dar suporte e acompanhar o Master durante o período de treinamento, contando com o apoio do Coordenador de Recursos Humanos.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título MOTORISTA APRENDIZ - TRAINEE		Número POP 029

Após a liberação do Motorista Trainee para treinamento, o motorista Master deve iniciar o preenchimento do RQ 069 e a avaliação final, que deve ser entregue ao Recursos Humanos ao final do período de treinamento.

O período de treinamento é de 30 dias, podendo haver ajustes a fim de garantir um aprendizado eficaz.

NOTA I: O Colaborador poderá ser liberado do treinamento antes dos trinta dias apenas com a aprovação de um RQ 069 - teste prático realizado pelo instrutor da empresa.

Remuneração – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

A remuneração será estipulada de acordo com acordo coletivo

Contraparte Financeira Departamento Pessoal

Todas as informações pertinentes à contraparte financeira, bem como multa serão descritas nos documentos de admissão.

Pós Treinamento Prático – Responsabilidade: Recursos Humanos / Logística / Manutenção / Segurança.

Após a finalização com o Master, é realizado uma avaliação, registrada na RQ 069, com os setores Recursos Humanos, Logística, Manutenção e Segurança, para verificação de temas pertinentes e a conclusão total do treinamento.

Acompanhamento - Responsabilidade: Recursos Humanos.

O acompanhamento ao final do período de experiência (3 meses) é realizado por meio da Avaliação de Experiência através do sistema RH Gestor.

Após a liberação da experiência, caso for identificado necessidade o acompanhamento deverá ser realizado através de um PDI estendendo-se até seis meses de empresa. Após esse período, o colaborador entrará no fluxo de feedback anual.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título MOTORISTA APRENDIZ - TRAINEE		Número POP 029

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 069 – Formação Prática de Trainee	Master	Físico / pasta do colaborador se aprovado, senão descarte.	Por colaborador	Recursos Humanos	Durante contrato de trabalho	Arquivo por dois anos
RQ 065 – teste teórico	Recursos Humanos	Eletrônico no RH Gestor	Por colaborador	Recursos Humanos	Durante contrato de trabalho	Arquivo por dois anos
Certificado conclusão de Treinamento	Recursos Humanos	Eletrônico/ Carga Online	Por colaborador	Recursos Humanos	Durante contrato de trabalho	Inativação

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	30/06/2021	Emissão inicial
01	30/09/2021	Revisão, exclusão de teste prático. Alteração. De guarda do RQ 028
02	16/12/2021	Alteração do tempo de permanência com a logística, inclusão de teste teórico.
03	10/01/2022	Reforço da informação sobre a aplicação de teste teórico pelo frota, inclusão do item 7, abertura manual do feedback
04	30/06/2022	Exclusão do frota, alteração do processo para RH, ajuste do teste teórico.
05	27/09/2024	Revisado o procedimento. Atualizado Definição do procedimento; Alterado treinamento prático – descontinuado RQ 013 para trainee, utilizado RQ069. Incluído certificado de treinamento carga online como Registro da Qualidade. Alterado estrutura física.

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

Elaboração		Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva

1- OBJETIVO:

Definir o procedimento para aquisição bens e serviços como um todo da organização.

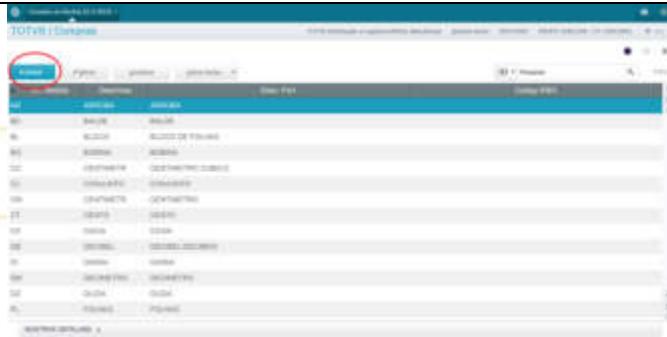
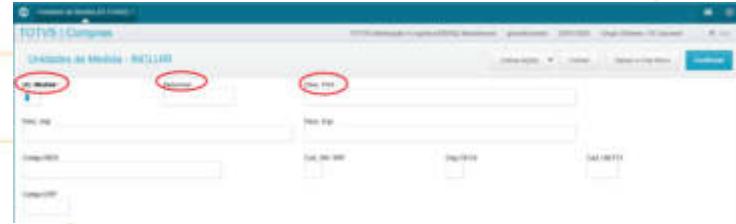
2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Diretrizes de compras	Todas as áreas	<p>Para as solicitações de compras:</p> <p>Uso e consumo (limpeza/escritório/EPI): Os pedidos devem ser feitos mensalmente dentro do período do dia 01 até dia 10, tendo como prazo 10 dias para entrega. Para itens que possuam estoque será desconsiderado a compra e transferido para as filiais de acordo com a necessidade. O pedido de compra desses itens ocorre por meio de tabela de preço com vigência de 6 meses.</p> <p>Crachás: devem ser realizadas via sistema e enviado para o e-mail (compras@ghelere.com.br) os nomes e o cargo respectivamente para a personalização. O pedido de compras de crachás ocorre por meio de tabela de preço com vigência de 6 meses.</p> <p>Copa (café, açúcar, chá): Para Cascavel e Maringá os itens serão comprados na cidade de Cascavel, já para as demais filiais foram definidos estabelecimentos em suas respectivas cidades para atender a essa demanda. Entretanto, a solicitação de compras no sistema se faz necessário.</p> <p>Diesel: A compra de diesel é realizada individualmente por bases, por um representante estabelecido de cada unidade. A compra ocorre através das plataformas das distribuidoras. Porém, todos devem seguir algumas regras pré-estabelecidas como: utilizar prazo de pagamento de acordo com orientação do financeiro, realizar a compra com o fornecedor que tiver o melhor preço, programar entrega de forma que não falte produto ou que não precisamos recusar a carga por falta de espaço e realizar a marcação das notas fiscais no mesmo dia do recebimento.</p> <p>ARLA: é somente com um fornecedor sem processo de cotação, devido possuirmos tanque em comodato. Sendo assim, podemos consumir somente o produto detentora do tanque.</p> <p>Peças de estoque: É realizado através do processo de cotação, visto que os fornecedores não conseguem garantir preço em peças pela variação de preço constante no mercado.</p> <p>Itens Personalizados: devem obrigatoriamente ser enviado a arte para o e-mail (compras@ghelere.com.br) no mesmo dia da inclusão da solicitação de compras. É necessário que seja feito a solicitação com 45 dias de prazo para entrega.</p> <p>Manutenção corretivas em equipamentos/utensílios: não necessitam de cotações, visto que há taxas de visitas por parte dos prestadores de serviço.</p>

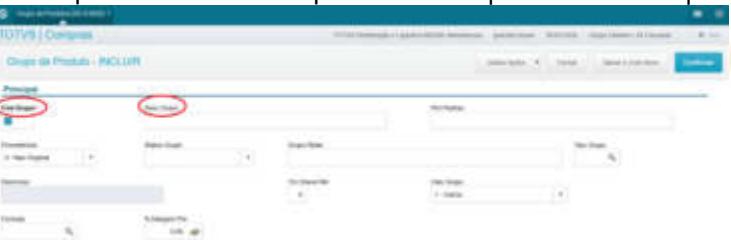
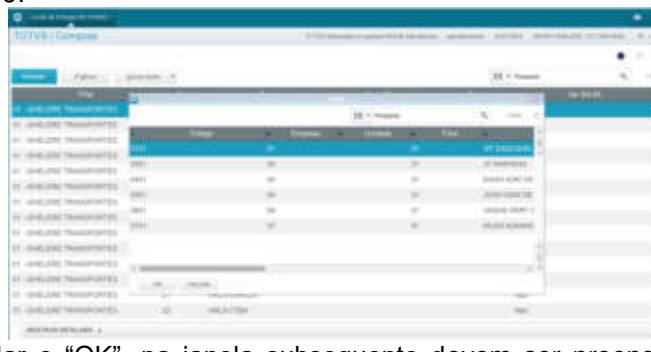
Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		COMPRAS
Título	Comprador	Número
	COMPRAS	POP 030

		<p>Manutenção predial: o setor de compras irá auxiliar na captação de fornecedores, porém o responsável pela unidade que irá gerenciar o serviço.</p> <p>Manutenção corretiva e preventivas de aparelhos de ar-condicionado: É realizado processo de cotação com os fornecedores que não cobram taxa de deslocamento/visita para realizar avaliação e orçamento.</p> <p>Equipamentos Dell: São compras pelo catálogo de equipamentos em outlet recebidos pelo setor de T.I via e-mail. O setor de T.I realiza a análise da necessidade e solicita a disponibilidade do equipamento ao fornecedor. Após a efetivação da compra, deve ser aberto um pedido de compras para formalização da compra.</p> <p>-Pedidos de compras com o valor total de no máximo R\$250,00 não é obrigatório o processo de cotação e/ou tabela de preço.</p> <p>NOTA I: Os Pedidos referente a alimentação de integração e alojamento dos motoristas não é obrigatório o processo de cotação e/ou tabela de preço, sendo necessário apenas a solicitação de compras.</p> <p>-As negociações de condição de pagamento em forma de boleto, deve-se priorizar as datas 8/18/28 do mês subsequente. Porém, se outra forma de pagamento acarretar uma redução de custo, a mesma deve ser alinhada com o setor financeiro.</p>
2. Cadastros	Compras	<p>1. Cadastros iniciais do ambiente Compras</p> <p>Ao acessar o sistema, escolha os parâmetros da matriz (0101), o ambiente (02) Compras e clique em Confirmar.</p> <p>1.1 Unidade de Medida</p> <p>Para cadastrar uma nova condição de pagamento, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “Unidade de Medida”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação das unidades de medidas já existente no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>

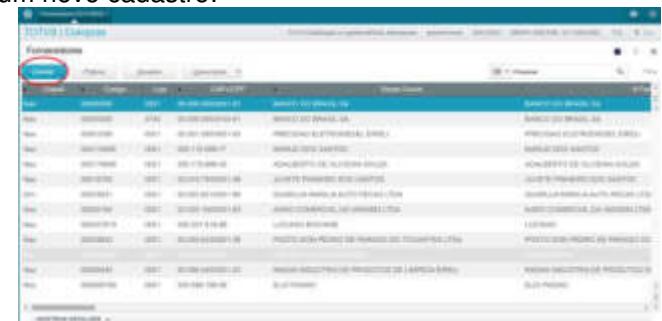
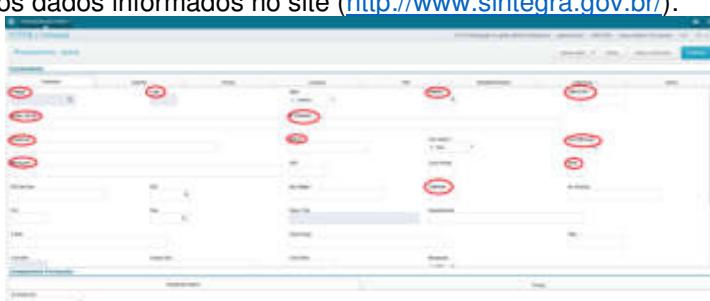
	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	COMPRAS	COMPRAS
		<p>Número</p> <p>POP 030</p>

		 <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos os campos: "Un. Medida", "Descrição" e "Desc. Port.":</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em "Confirmar"</p> <h3>1.2 Grupo de Produto</h3> <p>Para cadastrar um novo grupo de produto, basta acessar o caminho "Atualizações" → "Cadastros" → "Grupo de Produto":</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação dos grupos de produtos já existentes no sistema. Clique no botão "Incluir" no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro:</p>
--	--	--

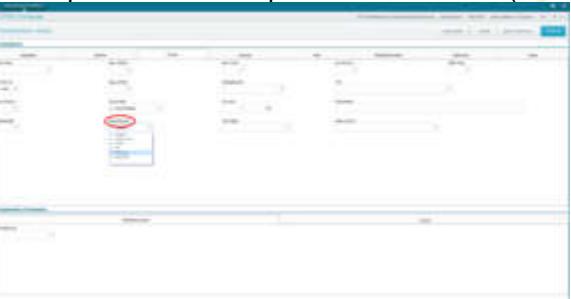
	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

		<p>Devem ser preenchidos os campos: “Cod. Grupo” e “Desc. Grupo”:</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> <p>1.3 Locais de Estoque</p> <p>Para cadastrar um novo grupo de produto, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “Locais de Estoque”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação dos locais de estoque já existentes no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de seleção da empresa para o cadastro:</p>  <p>Após dar o “OK”, na janela subsequente devem ser preenchidos os campos: “Código” e “Descrição”:</p>
--	--	--

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

		 <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> <p>1.4 Fornecedores</p> <p>Para cadastrar um novo fornecedor, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “Fornecedores”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação dos fornecedores já existentes no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos na aba “Cadastrais” os campos: “Estado”, “CNPJ/CPF”, “Razão Social”, “N Fantasia”, “Endereço”, “Bairro”, “Cod. Municipal”, “Município”, “DDD”, “Ins Estadual” e “Telefone” de acordo com os dados informados no site (http://www.sintegra.gov.br/):</p> 
--	--	---

Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título	Número POP 030	
COMPRAS		

		<p>Na aba “Adm/Fin.” preencher o campo: “C Contábil” (cód conta 201010406597):</p>  <p>Na aba “Fiscais.” preencher o campo: “Ded. PIS/COF” (5 - Nenhum):</p>  <p>Na aba “Outros” preencher o campo: “Opt Simp Nac” de acordo com a informação obtida no site (https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21):</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> <p>1.5 Produto X Fornecedor</p> <p>Para cadastrar um novo fornecedor, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “ProdutoxFornecedores”:</p>
--	--	---

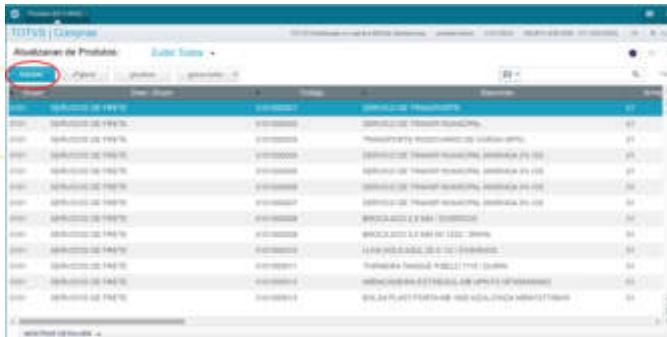
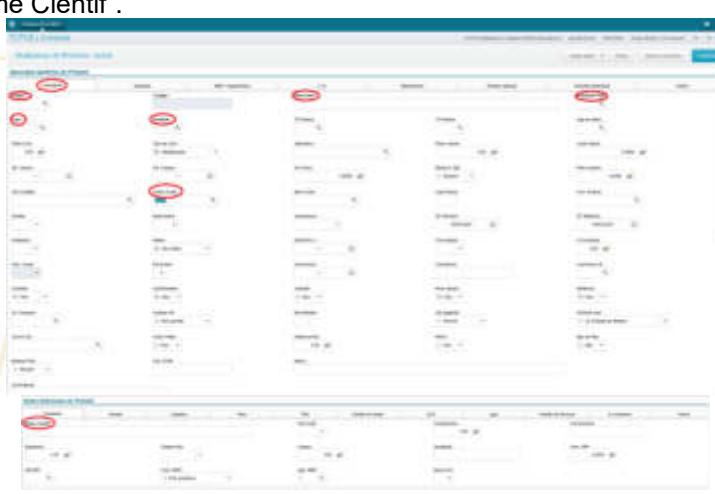
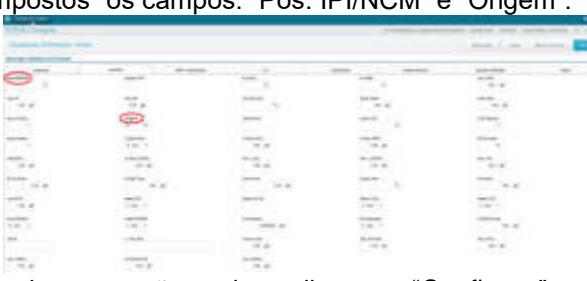
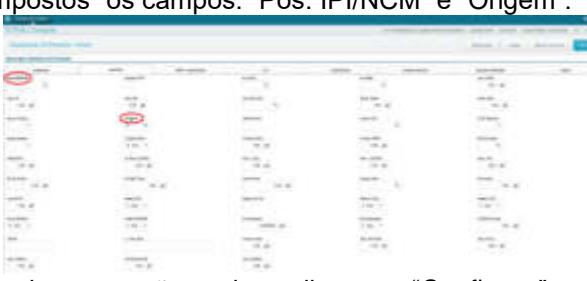
	<p>Tipo do Procedimento</p> <h2 style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h2>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

		 <p>A primeira tela que aparece é a relação de amarrações produtos x fornecedores já existentes no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos os campos: “Produto” (pesquisando através da lupa) e vinculando os fornecedores abaixo.</p>   <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> <p>1.6 GrupoxFornecedor</p> <p>Para cadastrar um novo fornecedor, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “GrupoxFornecedores”:</p>
--	--	--

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Título	Número	
COMPRAS	POP 030	

		<p>A primeira tela que aparece é a relação de amarrações grupos x fornecedores já existentes no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos os campos: “Fornecedor”, “Nome” e “Grupo”. Caso, seja um fornecedor que irá trabalhar através de tabela de preço, a mesma deve ser informada no campo “Tab. Preço”.</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> <h3>1.7 Produtos</h3> <p>Para cadastrar um novo fornecedor, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastros” → “Produtos”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação de produtos já existentes no</p>
--	--	--

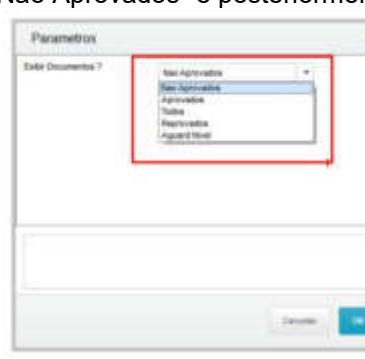
Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número
		POP 030

		<p>sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos na aba “Cadastrais” os campos: “Grupo”, “Descrição”, “Armazém Pad.”, “Tipo”, “Unidade”, “Centro Custo” e “Nome Científ.”.</p>  <p>Na aba “Impostos” os campos: “Pos. IPI/NCM” e “Origem”.</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”</p> 
3. Solicitação de compras	Setores	<p>A solicitação de compra pode ser feita por todos os usuários do Protheus. O passo a passo desse processo está exemplificado no vídeo SOLICITAÇÃO DE COMPRAS na plataforma CARGA ONLINE.</p> <p>NOTAII: Caso o produto não tenha cadastro no Protheus, deve ser solicitado a criação no e-mail compras@ghelere.com.br antes de concluir a solicitação de compras.</p>
4. Alçadas de Aprovações	Compras	<p>1. Amarração de usuário responsável por aprovações</p> <p>Ao acessar o sistema, escolha os parâmetros da matriz (0101), o ambiente (04) Estoque/Custos e clique em Confirmar.</p> <p>1.1 Centro de custos</p>

Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título	Número POP 030	
	COMPRAS	

	<p>A amarração de usuário aprovador será através da conta contábil, dessa forma basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cadastro” → “Contábil” → “Centros de Custo”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a relação de centros de custo já existentes no sistema. Clique no botão “Alterar” no campo superior esquerdo para vincular um usuário ao centro de custo analítico:</p>  <p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Na aba “Outros” definir no campo “Aprovador” através da ferramenta lupa, o usuário responsável pelo centro de custo em questão.</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Salvar”.</p> <p>2. Liberar solicitação de compras (aprovador)</p> <p>Após a solicitação de compra o responsável pelo centro de custo receberá um Workflow em seu e-mail corporativo, caso realmente seja necessária a compra o aprovador poderá aprovar a solicitação de duas maneiras, via Workflow ou via Protheus.</p> <p>2.1 Aprovação via Workflow</p> <p>Abra o Workflow no modo leitura e clique sobre o hiperlink “aqui”.</p>  <p>A primeira tela que aparece é referente a liberação de solicitação de compra, onde o responsável deverá analisar se há necessidade de compra dos itens solicitados. Caso a decisão seja de aprovação o</p>	
--	--	--

Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número
		POP 030

		<p>usuário deverá fletar a opção “Aprovado”, e caso deseje recusar a solicitação deverá fletar a opção “Reprovado”. Lembrando que ao reprovar uma solicitação, ela não seguirá para o setor de compras realizar o processo de cotação/pedido.</p> <p>O campo “Observação” pode ser utilizado para incluir qualquer informação que achar ser importante, como por exemplo, o motivo pela reprovação da solicitação.</p> <p>Após realizar todo o processo acima finalize enviando através do botão “Enviar”.</p> 
		<h2>2.2 Aprovação via Protheus</h2> <p>Ao acessar o sistema, escolha os parâmetros da matriz (0101), o ambiente (02) Compras e clique em Confirmar.</p> <p>Para aprovar/reprovar uma solicitação de compra, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Específicos” → “Alçadas” → “Aprovações”:</p>  <p>A primeira tela que aparece é a de parâmetros, no qual deverá escolher a opção “Não Aprovados” e posteriormente clicar em “OK”.</p>  <p>Em seguida, abrirá a tela com todas as solicitações pendentes de aprovação. Basta selecionar a solicitação desejada e escolher a opção “Liberar”.</p>

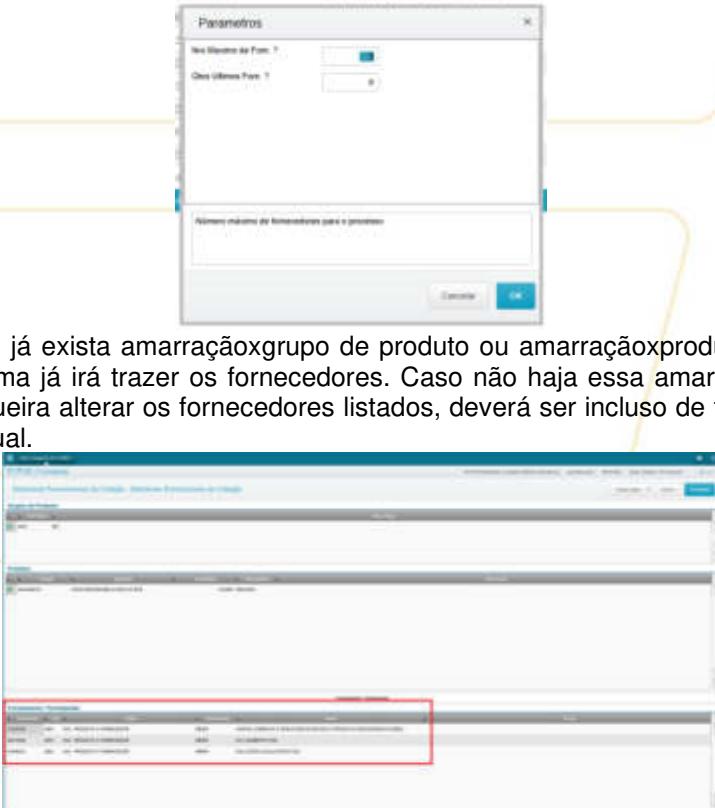
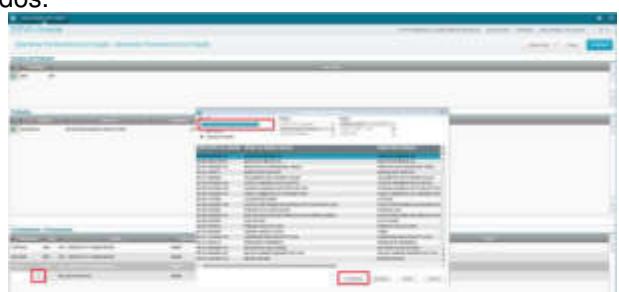
	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

	 <p>Então, abrirá a tela de Aprovação de Documento. O aprovador terá o campo “Observações” que poderá ser incluso qualquer informação que achar relevante. A janela apresenta duas opções a de “Aprovar” e “Reprovar” que devem ser escolhidas de acordo com a avaliação da necessidade de compra.</p> <p>3. Liberar pedido de compras (aprovador)</p> <p>Após a inclusão do pedido de compra o responsável pelo centro de custo receberá um Workflow em seu e-mail corporativo, nesta etapa o aprovador deverá avaliar se o valor total da compra está dentro do seu planejamento orçamentário, caso esteja compatível poderá aprovar o pedido de duas maneiras, via Workflow ou via Protheus.</p> <p>3.1 Aprovação via Workflow</p> <p>Abra o Workflow no modo leitura e clique sobre o hiperlink “aqui”.</p>  <p>A primeira tela que aparece é referente à liberação do pedido de compra, onde o responsável deverá verificar o valor total do pedido. Caso esteja dentro do orçamento, fletar a opção “Aprovado”, porém se não houver saldo de orçamento, fletar a opção “Reprovado”. Em seguida, selecionar a opção “Enviar”.</p>  <p>3.2 Aprovação via Protheus</p> <p>O processo seguirá o mesmo caminho do item 2.2 -Liberação de compras.</p> <p>Ao abrir a tela, encontrará todas as solicitações que estão pendentes. Basta selecionar a solicitação desejada e escolher a opção “Liberar”.</p>
--	---

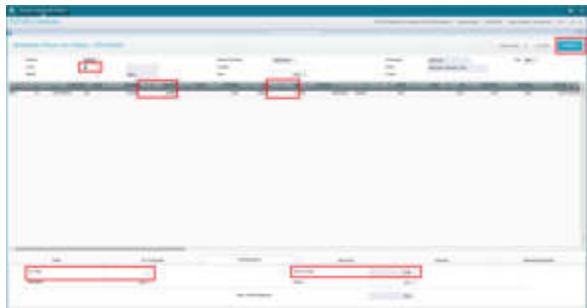
Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número
		POP 030

		<p>Então, abrirá a tela de Aprovação de Documento. O aprovador terá o campo “Observações” que poderá ser incluso qualquer informação que achar relevante. A janela apresenta a opção de “Visual. Docto” onde consegue visualizar o valor do pedido e outras duas opções a de “Aprovar” e “Reprovar” que devem ser escolhidas de acordo com o planejamento orçamentário.</p>
5. Processo de Compras	Compras	<p>1. Processo de cotação</p> <p>Após a solicitação de compras aprovada pelo responsável do centro de custo, inicia-se o processo de cotação com três fornecedores.</p> <p>1.1 Gerar Cotação</p> <p>Para gerar uma nova cotação, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cotações” → “Gerar Cotações”:</p>  <p>A primeira janela que aparece é referente as configurações dos parâmetros, os mesmos devem ser configurados de acordo com a necessidade.</p>  <p>Em seguida, abre uma janela com todas as solicitações de compras em aberto. Basta fletar a solicitação que deseja realizar cotação e clicar em “Gerar Cotação”.</p>  <p>A janela que que abrirá é dos parâmetros, onde deverá informar o número máximo de fornecedores para aquela cotação.</p>

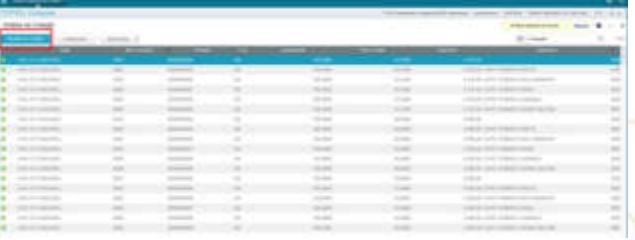
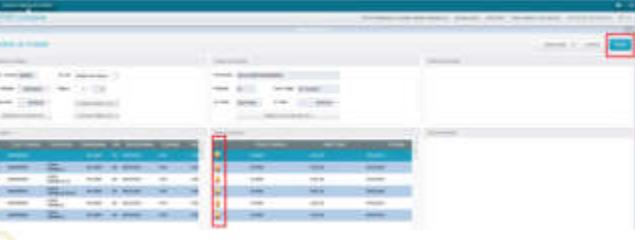
Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título	Número COMPRAS POP 030	

		<p>Caso já exista amarraçãoxgrupo de produto ou amarraçãoxproduto, o sistema já irá trazer os fornecedores. Caso não haja essa amarração ou queira alterar os fornecedores listados, deverá ser incluso de forma manual.</p>  <p>Para trocar um fornecedor, será necessário selecionar o que deseja retirar da cotação e dar um “Delete” no teclado e com a seta para baixo incluir um novo fornecedor através da lupa de procura. Da mesma forma ocorrerá a inclusão caso não tenha fornecedores relacionados.</p>  <h3>1.2 Atualizar Cotações</h3> <p>Para atualizar a cotação com os preços, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cotações” → “Atualizar Cotações”:</p>  <p>A primeira janela que aparece é referente as configurações dos parâmetros, os mesmos devem ser configurados de acordo com a</p>
--	--	--

Tipo do Procedimento	PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	COMPRAS
Título	Número
COMPRAS	POP 030

<p>necessidade.</p>	 <p>Abre uma janela com todas as cotações em aberto. Basta selecionar a cotação que deseja atualizar e clicar em “Outras Ações” → “Atualizar”.</p> 	<p>Na janela de atualizações, deve-se ser preenchidos os campos de “Cond.”, “Preço Unitar”, “Prazo Entreg” e se houver, “Tp. Frete” e “Valor do Frete”.</p>  <p>As atualizações das propostas também podem ser realizadas pelo fornecedor através do portal.</p> <h3>1.3 Analisar cotações</h3> <p>Para analisar as cotações dos participantes, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Cotações” → “Analisa Cotações”:</p>  <p>Abre uma janela com todas as cotações em aberto. Basta selecionar a cotação que deseja analisar e clicar em “Análise da Cotação”.</p>
---------------------	--	---

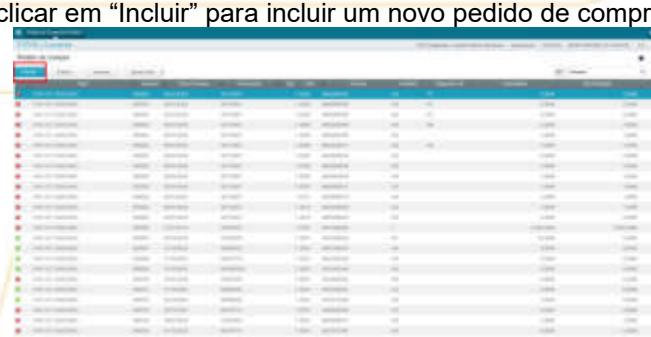
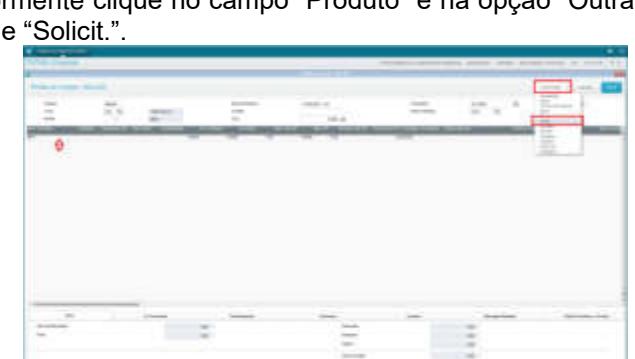
Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título	Número COMPRAS POP 030	

		<p>Com a tela de análise aberta o sistema informará a proposta vencedora com base no preço e prazo com uma medalha. Para gerar o pedido de compra basta selecionar “Salvar”.</p>   <p>Escolha da proposta vencedora:</p> <p>A escolha de um fornecedor não deve se basear apenas no preço, mas também em fatores como prazo de entrega, qualidade do produto, e as necessidades específicas da destinação.</p> <p>Ao considerar a urgência e os impactos de uma entrega atrasada, muitas vezes um custo um pouco maior pode ser mais vantajoso a longo prazo. Portanto, ao realizar uma avaliação, responder as questões para a decisão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data de necessidade: Quando a mercadoria realmente precisa estar disponível? 2. Urgência: Qual o impacto de um atraso na entrega? 3. Qualidade: O produto atende às especificações necessárias? 4. Confiabilidade do fornecedor: Qual a reputação e histórico do fornecedor em cumprir prazos? 5. Custo total: Incluir custos adicionais que podem surgir, como frete ou penalidades por atraso. <p>2. Pedido de compra</p> <p>O pedido de compra pode ser gerado através da cotação (exemplificado anteriormente), por tabela de preço ou sem a necessidade de cotação para alguns casos.</p> <p>2.1 Tabela de Preço</p> <p>A ferramenta de tabela de preço é utilizada para compras que ocorrem com frequência, auxiliando assim na agilidade do processo. Para utilizar essa ferramenta é necessário que seja realizado uma cotação com três fornecedores. A proposta vencedora será congelada em uma tabela com vigência de 6 a 12 meses.</p> <p>Para registrar a tabela de preço no sistema, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Administração de Compras” → “Tabela de preços”:</p>
--	--	--

Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título	COMPRAS	Número
		POP 030

		<p>Abre uma janela com todas as tabelas de preços já existente. Basta clicar em “Incluir” para cadastrar uma nova tabela.</p>  <p>Na janela de inclusão da tabela de preço é necessário preencher os campos do cabeçalho: “Fornecedor”, “Tab. Preço”, “Descrição”, “Dt. Vld. Ini.”, “Dt. Vld. Final” e “Cond. Pagto”. Já na tabela é necessário informar o código do produto no campo “Produto” e o valor unitário no campo “Preço Unit.”. Para finalizar é só clicar em “Salvar”.</p>  <p>2.2 Incluir Pedido de Compra</p> <p>Para incluir um pedido de compra no sistema sem o processo de cotação, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Pedidos” → “Pedidos de Compra”:</p>
--	--	--

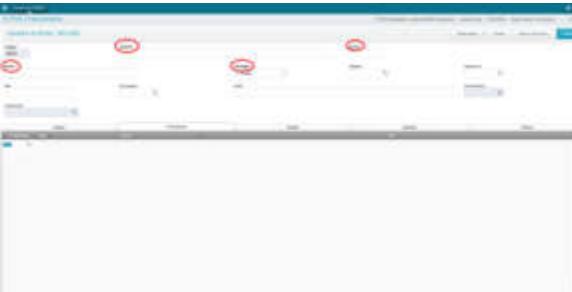
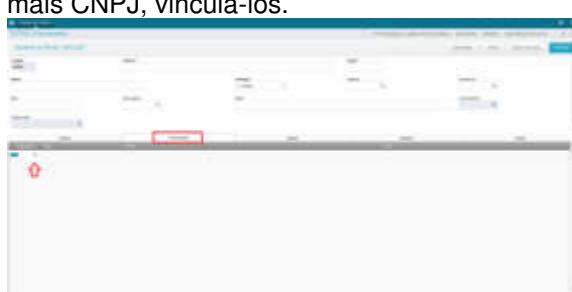
	<p>Tipo do Procedimento</p> <h2 style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h2>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

		 <p>Abre uma janela com todos os pedidos de compras já existentes. Basta clicar em “Incluir” para incluir um novo pedido de compra.</p>  <p>Primeiramente deve ser preenchido os campos do cabeçalho “Fornecedor”, “Cond.” e “Filial p/ entrega”.</p>  <p>Posteriormente clique no campo “Produto” e na opção “Outras Ações”, selecione “Solicitar.”</p>  <p>A janela aberta traz todas as solicitações de compra, dessa forma é só fletar a solicitação de compra que deseja seguir com o pedido de compra e “Salvar”.</p>
--	--	--

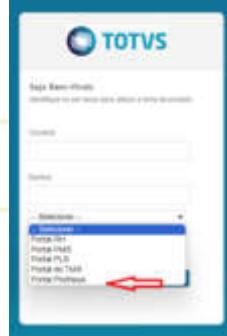
Tipo do Procedimento		PROCESSO
Título	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	COMPRAS
Número	Compras	POP 030

		<p>Com isso, o sistema importará os produtos selecionados da solicitação de compras para a relação do pedido de compras. Caso o fornecedor já possua uma tabela de preço vinculada, o sistema já preencherá o campo “Tab. Preço” e “Prc Unitario”. Porém, caso o pedido de compra não seja com base em cotações e tabela de preço, será necessário informar o preço no campo “Prc Unitario”. Caso o pedido tenha cobrança de frete, deverá ser informado nos campos correspondentes. Após todo o preenchimento é só clicar na opção “Salvar” e está gerado o pedido de compra.</p>
6. Portal Fornecedor	Compras	<p>1. Cadastro de login dos fornecedores.</p> <p>Ao acessar o sistema, escolha os parâmetros da matriz (0101), o ambiente (05) Faturamento e clique em Confirmar.</p> <p>1.1 Usuários</p> <p>Para cadastrar um novo usuário, basta acessar o caminho “Atualizações” → “Portal” → “Usuários”:</p> <p>A primeira tela que aparece é a relação de usuários já existentes no sistema. Clique no botão “Incluir” no campo superior esquerdo para inserir um novo cadastro:</p>

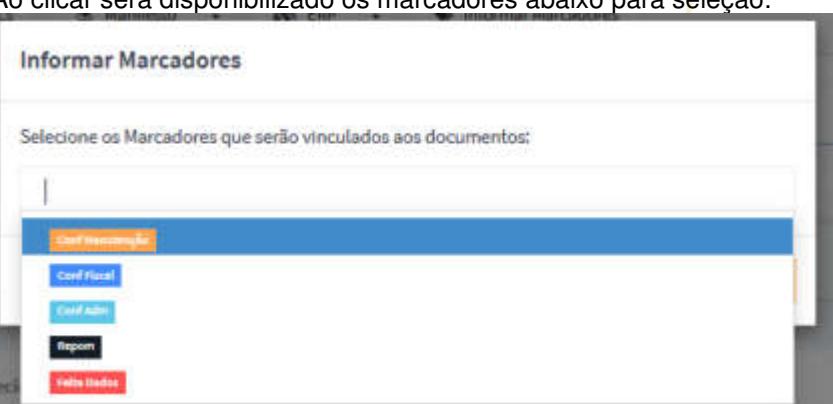
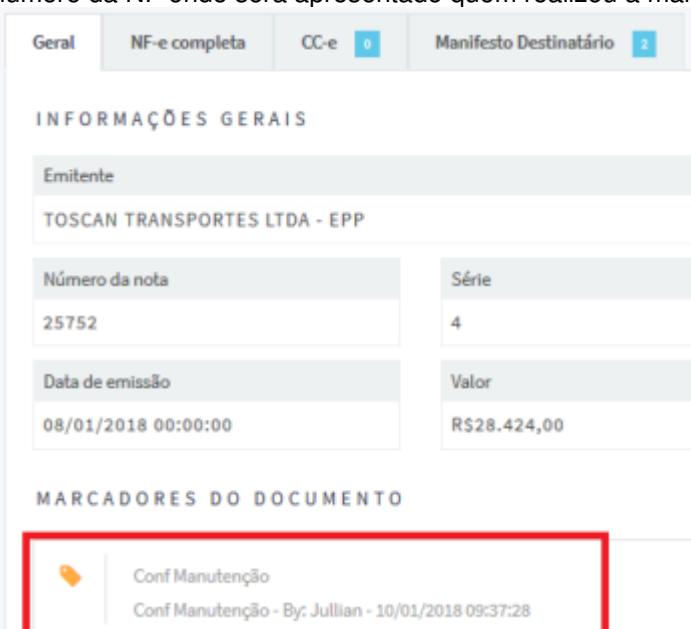
Tipo do Procedimento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título	Número COMPRAS POP 030	

		<p>A tela que abre em seguida é a de inclusão dos detalhes do cadastro: Devem ser preenchidos os campos: “Usuário”, “Senha”, “Nome”, “Privilegio – 2- Usuário”.</p>  <p>Na aba “Fornecedores” com um duplo clique no campo “Fornecedor” e realizando a pesquisa na lupa, selecionar o CNPJ do fornecedor, caso ele possua mais CNPJ, vinculá-los.</p>  <p>Na aba “Direitos” selecione Outras Ações e selecione a opção “Carrega Direitos”</p>  <p>Após preencher as opções acima, clique em “Confirmar”.</p> <p>1.2 Portal</p> <p>Após gerar a cotação, ela estará no portal para que cada fornecedor informe sua proposta. O link do portal é: http://supply.ghelere.com.br:8085/pp/W_PWSX010.APW</p> <p>Para o fornecedor ter acesso ao portal, ele deverá entrar com o usuário e senha criado anteriormente e selecionar a opção “Portal Protheus”.</p>
--	--	--

Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

		 <p>Para cadastrar uma nova proposta, o passo a passo está disponível no vídeo no cargo online: Passo a passo de como usar o portal.</p>
7.Conferência de NF-e	Compras	<p>1. Liberação de NF-e</p> <p>A conferência se dá mediante emissão da nota fiscal de produto ou serviço, quando recebida físico e/ou eletrônica. Com o recebimento da NF-e, deve-se validar se o valor total apresentado na nota está de acordo com o valor total aprovado do pedido. Caso esteja com divergência será necessário entrar em contato com o fornecedor para correção. No entanto, se estiver correta a mesma deve ser liberada via Conexão NF-e.</p> <p>Para notas fiscais de serviços, as mesmas devem ser enviadas via e-mail para o setor fiscal/financeiro, informando a destinação e liberando o lançamento.</p> <p>1.1 Liberação de NF-e via Conexão NFe</p> <p>As notas fiscais de produto devem ser autorizadas via portal: https://www.conexaonfe.com.br/, até 48 horas após a compra, para liberar a mesma para lançamento no setor fiscal.</p> <p>O processo para liberação de NOTA FISCAL ocorre segundo os passos abaixo:</p> <p>Acessar https://www.conexaonfe.com.br/ e realizar o login com usuário e senha;</p> <p>No menu esquerdo acessar a opção NF-e Recebidas -> Consulta:</p>  <p>Ao acessar esta opção serão apresentados todas as NF emitidas contra a Ghelere, filtrar através do ícone localizado no topo direito da página.</p>

Tipo do Procedimento	PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	COMPRAS
Título	Número
COMPRAS	POP 030

	<p>Ao localizar a NF desejada, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado esquerdo da NF:</p>  <p>Com isso, será disponibilizado no topo da página a opção “Informar Marcadores”:</p>  <p>Ao clicar será disponibilizado os marcadores abaixo para seleção:</p>  <p>Deve-se clicar no marcador desejado e em seguida em “Confirmar Ação”. Assim a NF ficará com o marcador informado, sendo possível de ser excluído somente pelo usuário que informou;</p> <p>Para visualizar qual usuário informou o marcador, deve-se clicar no número da NF onde será apresentado quem realizou a marcação:</p> 
--	---

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		COMPRAS
Título	COMPRAS	Número POP 030

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTIN O APÓS O PRAZO
Solicitação de Compras	Compras	Eletrônico/ Protheus	Por solicitação	Compras	Permanente	-
Cotação via Protheus	Compras	Eletrônico/ Protheus	Por cotação	Compras	Permanente	-
Conferência NF-e	Compras	Eletrônico/ Site conexão NFE	Por cotação	Compras	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
05	25/02/2020	Cotações da manutenção por e-mail, atualização dos marcadores do conexão
06	25/03/2020	Alteração do marcador de uso e consumo para – uso interno oficina e criação do marcador – Falta O.S
07	05/02/2021	Atualização do anexo 1 exclusão de notas, e do detalhamento das marcações no conexão NFE
08	06/06/2022	Alteração do anexo para RQ de fornecedores homologados
09	15/03/2023	Ajustes no procedimento.
10	22/02/2024	Reestruturado procedimento por sistema, descontinuação do RQ038 Fornecedores de Confiança, alteração dos registros da Qualidade.
11	28/02/2024	Alterado período de vigência da tabela de preço
12	26/09/2024	Atualizado compras de peças de estoque, manutenção preventiva e corretiva ar condicionado; Incluído compras equipamento Dell e pedidos de compras de insumos para a integração; Incluído etapa da escolha da proposta vencedora. Revisado o procedimento.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

DESLIGAMENTO

Número

POP 031

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada	Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Aprendizado

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	2
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES.....	2
1.Desligamento.....	2
2.Solicitação do aviso – Responsabilidade: Recursos Humanos/ Coordenadores	2
3.Emissão do aviso – Responsabilidade: Departamento Pessoal	3
4.Aviso / pertences - Responsabilidade: Recursos Humanos	3
5.Retirar da Operação – Responsabilidade: Logística	3
6.Checklist Veicular – Responsabilidade: Manutenção	3
7.Desativar Sistemas – Responsabilidade: Setores gestores do sistema	3
8.Multas de Trânsito – Responsabilidade: Segurança	4
9.Exames – Responsabilidade: Segurança	4
10.Desligamento em sistema – Responsabilidade: Departamento Pessoal	4
11.Pagamento da Rescisão – Responsabilidade: Financeiro	4
12.Coletar assinaturas – Responsabilidade: Departamento Pessoal	4
13.Arquivo Documentos – Responsabilidade: Recursos Humanos	5
14.Formalização Automático	5
DIAGRAMA DO PROCESSO	6
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)	7
HISTÓRICO DE REVISÃO.....	7



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

DESLIGAMENTO

Número

POP 031

OBJETIVO

Padronizar a rotina de desligamento Colaboradores.

Descrição das Atividades**1. Desligamento**

Pode ocorrer por redução de quadro, pelo colaborador deixar de atender às necessidades do cargo ou por ter descumprido as regras de conduta da empresa. As etapas são:

- Convocar o colaborador;
- Repassar a informação do desligamento;
- Encaminhar para exame demissional;

NOTA I: As pessoas que têm autoridade para delegar o desligamento de um colaborador são os coordenadores, sendo que cada coordenador pode delegar sobre colaboradores do seu setor. Os desligamentos deverão sempre ter aprovação do Coordenador de RH ou do Diretor Gente e Gestão. Desligamento de colaboradores de outros setores devem ser discutidos com seu coordenador antes de qualquer decisão.

NOTA II: Em caso de solicitação de desligamento pelo colaborador, deve ser seguido o mesmo procedimento.

2. Solicitação do aviso – Responsabilidade: Recursos Humanos/ Coordenadores

(2.1) Acessar o FLUIG e abrir o processo de desligamento – Na aba lateral acessar → processos → iniciar solicitações → Gente e Gestão → Desligamento de colaborador.

Primeiro passo é a solicitação do aviso do colaborador:

- Selecionar: Motorista ou Administrativo;
- Escrever o nome do colaborador;
- Data e hora de desligamento (data em que assina o aviso);
- Filial em que o motorista está sendo desligado (Local onde ele deixou o veículo e será realizado seu processo demissional);

Segundo passo é selecionar o motivo:

- Avarias;
- Desempenho insuficiente;
- Excesso de velocidade;
- Insubordinação;
- Manutenção;
- Pedido do colaborador;
- Sinistros;
- Exames;
- Apontamento de câmeras;
- Redução de quadro.

Terceiro passo é descrever o motivo do desligamento (Aqui deverá ser descrito o tipo de aviso).

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título DESLIGAMENTO	Número POP 031	

3. Emissão do aviso – Responsabilidade: Departamento Pessoal

(3.1) Emitir o aviso e anexar ao processo no FLUIG.

Em caso de cumprimento de aviso prévio, preencher a data de fim de desligamento.

4. Aviso / pertences - Responsabilidade: Recursos Humanos

(4.1) Coletar assinatura no aviso e anexar o documento digitalizado.

(4.2) Coletar os pertences e realizar as tratativas conforme checklist de desligamento, se necessário poderá imprimir e utilizar para acompanhamento.

ITENS MOTORISTAS:

- ENVELOPE;
- CRACHÁ;
- UNIFORME;
- EXCLUIR DE GRUPOS DE INFORMAÇÕES.

ITENS ADMINISTRATIVO:

- CRACHÁ;
- UNIFORME.

No caso de administrativo, verificar se possui algum livro da empresa, notebook e/ou chip de celular.

NOTA III: Importante não esquecer de pegar nenhum item mencionado acima.

NOTA IV: Importante anexar o aviso quanto antes, pois em caso de motoristas a logística somente será notificada com o envio da tarefa. Para os administrativos os coordenadores serão notificados.

5. Retirar da Operação – Responsabilidade: Logística

(5.1) Quando motorista, ao receber a notificação de início do processo de desligamento, a logística deve dar início a programação de retirada do motorista da operação.

6. Checklist Veicular – Responsabilidade: Manutenção

(6.1) Realizar o checklist veicular no caso de desligamento de motorista, retirando o cartão de abastecimento e todas as coisas do colaborador de dentro do caminhão. (Importante retirar tudo de dentro da cabine que for do colaborador, para não gerar transtornos na próxima admissão).

7. Desativar Sistemas – Responsabilidade: Setores gestores do sistema.

(7.1) Cada sistema possui um setor responsável pela sua gestão, que deverá inativar o colaborador desligado que possuir cadastro/acesso no respectivo sistema, conforme tarefa de desligamento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título DESLIGAMENTO		Número POP 031

8. Multas de Trânsito – Responsabilidade: Segurança

(8.1) Na verificação de multas de trânsito deve ser analisado infrações cometidas durante o uso do veículo interno da empresa conforme POP 061 e quando motoristas, verificar também infrações cometidas durante as viagens conforme POP 004.

9. Exames – Responsabilidade: Segurança

- (9.1) A segurança deverá realizar o agendamento dos exames;
- (9.2) Essa tarefa só será finalizada com os exames do colaborador anexado na tarefa;

NOTA V: Caso não seja necessário a realização dos exames, informar o motivo no campo observações.

NOTA VI: Quando o colaborador desligado possuir PPP e fiche de EPI deve ser anexado no processo.

10. Desligamento em sistema – Responsabilidade: Departamento Pessoal

O Departamento pessoal irá receber o aviso assinado.

(10.1) Após isso, deve ser realizado a rescisão no sistema Protheus, acessando: Módulo 07 RH – miscelânea – cálculos – rescisão.

Documentos gerados são:

- Extrato do FGTS;
- Conectividade social – “Chave de acesso” (quando houver);
- Seguro-desemprego (quando houver);
- GFD Rescisão (quando houver);
- Detalhe da Guia Emitida Individual (quando houver);
- Termo de rescisão;
- Ficha de registro;
- Cartão ponto;

(10.2) Anexar documentos no processo e encaminhar tarefa.

11. Pagamento da Rescisão – Responsabilidade: Financeiro

(11.1) Realizar o pagamento conforme rescisão calculada pelo Departamento Pessoal.

(11.2) Anexar comprovantes de Pagamento e GFD no FLUIG.

12. Coletar assinaturas – Responsabilidade: Departamento Pessoal

(12.1) Coletar assinatura do colaborador em todos os documentos anexados no processo.

(12.2) Anexar documentos assinados no processo do Fluig.



Tipo do Procedimento	PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número
DESLIGAMENTO	POP 031

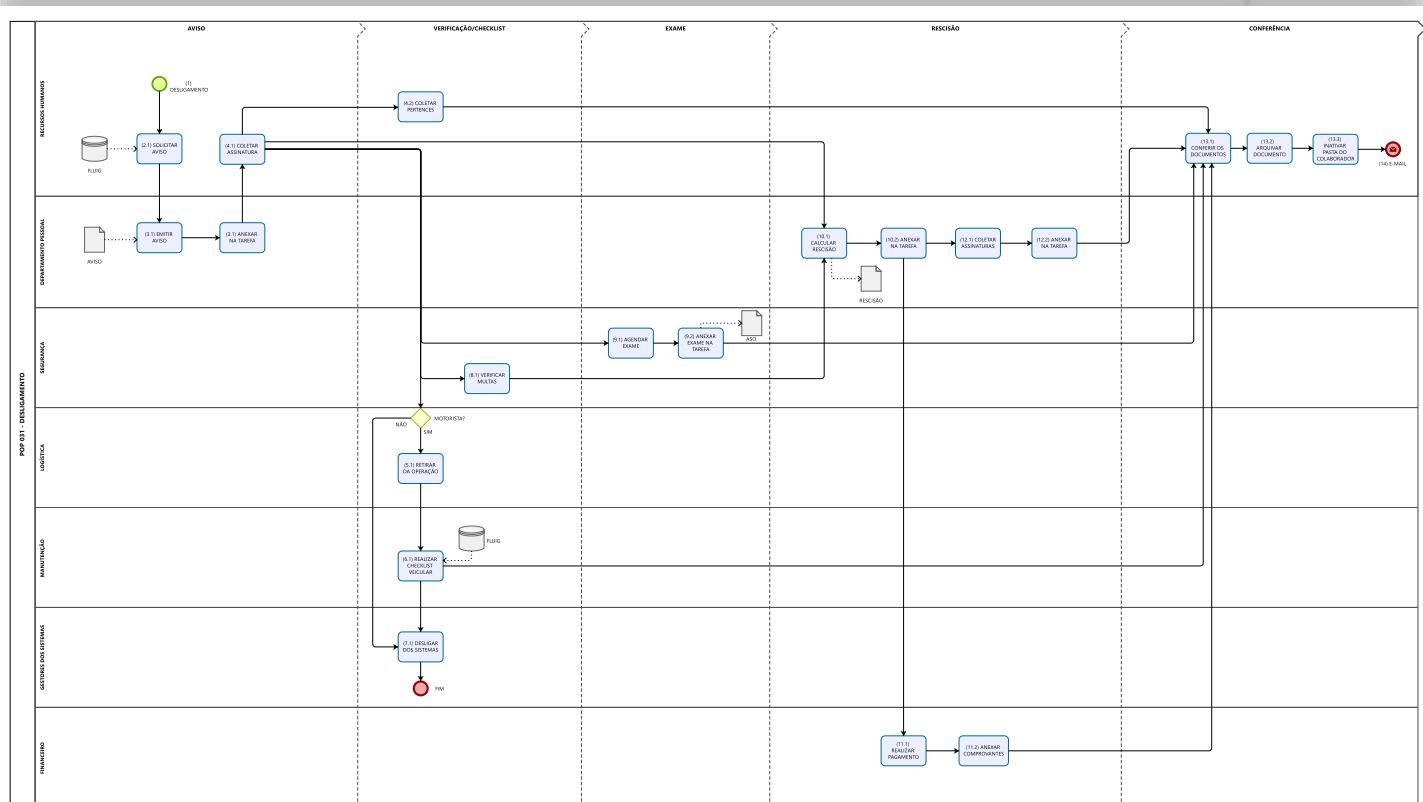
13. Arquivo Documentos – Responsabilidade: Recursos Humanos

- (13.1) Após a coleta de assinaturas, a gestão documental deverá realizar a conferência dos arquivos assinados e realizar o arquivo em arquivo físico e/ou digital na pasta do colaborador do Fluig.
- (13.2) Deve-se arquivar junto com os documentos o comprovante de pagamento de rescisão e GFD.
- (13.3) Após o arquivo dos documentos, realizar a inativação da pasta dentro do Fluig

14. Formalização Automático

E-mail automático informa aos colaboradores pertinentes que dado colaborador não faz mais parte do quadro de colaboradores.

DIAGRAMA DO PROCESSO



A numeração presente em cada etapa do diagrama refere-se ao procedimento escrito nas páginas anteriores.



Tipo do Procedimento

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

PROCESSO**RECURSOS HUMANOS****Título**

DESLIGAMENTO

Número

POP 031

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
ARQUIVO	RECURSOS HUMANOS	VIA FÍSICA/ DIGITAL FLUIG	MATRÍCULA COLABORADOR/ ORDEM ALFABÉTICA	RECURSOS HUMANOS	ATÉ A PERMANÊNCIA NA EMPRESA	DESCARTAR APÓS 10 ANOS
EXAME DEMISSINAL	SEGURANÇA	VIA FÍSICA/ DIGITAL FLUIG	MATRÍCULA COLABORADOR/ ORDEM ALFABÉTICA	RECURSOS HUMANOS	DESCARTAR APÓS 10 ANOS	-
SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO	RECURSOS HUMANOS	TAREFA NO FLUIG/DIGITAL FLUIG	NÚMERO DE SOLICITAÇÃO	SETORES NO PROCESSO	PERMANENTE	-

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	19/01/2018	Emissão Inicial
01	12/02/2019	Detalhamento da geração dos termos, alteração de setores, tempos de arquivo dos documentos, revisão geral do documento.
02	10/03/2020	Inclusão de desabilitar colaborador no atua, atualização do RQ 054, alteração da ordem do processo no FLUIG.
03	25/06/2021	Restruturação do processo no Fluig e atualização do processo escrito.
04	30/01/2023	Revisão
05	20/02/2024	Descontinuado o RQ054, alterado Nota IV para arquivo dos documentos. Incluído arquivo como registro de qualidade
06	26/03/2024	Ajustado atribuições e inclusão de novos registros da qualidade
07	28/08/2024	Alterado Fluxo de realização do processo no Fluig – incluído logística e financeiro para anexo do documento no processo. Alterado Nota II – incluído desligamento por pedido do colaborador. Demais Notas foram atualizadas. Incluído Nota IV – disparado de notificação a logística e Coordenadores Item 4 – Atualizado itens de checklist de saída; diferenciado em motorista e ADM; Item 7 – Alterado para todos os setores desligar os respectivos sistemas. Item 8 – Vinculada verificação de multa ao POP004. Item 10 – incluído Detalhe da Guia Emitida individual; alterado GRRF PARA GFD Item 12 – Alterada coleta da assinatura em rescisão para o DP; Alterada estrutura do POP – Incluído Diagrama e sumário;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título PESQUISA DE CLIMA		Número POP 032

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina pesquisa de clima dos colaboradores na Ghelere Transportes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

População - Responsabilidade: Recursos Humanos.

Todos os colaboradores que não estejam cumprindo aviso prévio na empresa.

Amostra – Responsabilidade: Recursos Humanos.

A amostra mínima para validar a pesquisa é de 60%.

Método – Responsabilidade: Recursos Humanos.

A pesquisa pode ser realizada nos formatos abaixo:

- Através do envio do formulário criado internamente, gerado via google forms, ou do sistema RH gestor, para todos os colaboradores que possuem e-mail. Motoristas, ajudantes de pátio e zeladoras contratadas, respondem fazendo uso dos e-mails dos multiplicadores dos diálogos, quando for via google forms, ou pelo link da pesquisa do sistema rh Gestor, que poderá ser enviado pelo whatsapp ou por e-mail cadastrado junto ao RH pelo colaborador.
- A segunda opção de pesquisa é a partir de contratação de empresa terceirizada para realização da pesquisa, tal empresa enviará o questionário, o qual os colaboradores responderão dos seus computadores, ou utilizando o disponibilizado pela empresa.
- A pesquisa pode ocorrer através da aplicação de um único questionário, englobando toda a população da empresa (filiais e matriz) ou de modo separado por cada unidade.

NOTA!: Independente da forma de realização da pesquisa, deve-se garantir que ela seja anônima e respondida livremente.

Periodicidade – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Anualmente, conforme RQ 072 – Cronograma de atividades do SGI.

Análise e Ações Pesquisa interna – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Os dados são tabulados e consolidados em uma apresentação que deve ser divulgada aos colaboradores, através do FLUIG.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título	PESQUISA DE CLIMA	Número POP 032

São consideradas satisfatórias, respostas com notas 4 (quatro) e 3 (três), e insatisfatórias, notas 2 (dois) e 1 (um), sendo a meta uma satisfação de 75% e o tolerado de 70%.

NOTA II: No lugar de números, pode-se usar palavras que representem satisfação ou não dos colaboradores, seguindo a mesma lógica, de palavras consideradas positivas e negativas. Existindo a possibilidade de serem mais opções de resposta, especialmente em caso de pesquisa terceirizada.

Para os itens onde for considerado necessário ações, estas, serão incluídas no RQ 035 Plano de Ação.

Análise e Ações - Pesquisa terceirizada – Responsabilidade: **Empresa Contratada**.

A empresa contratada irá enviar os dados compilados em uma apresentação.

Serão considerados satisfatórios resultados superiores a 70%, sendo a meta 75%.

Objetivos análise da pesquisa - Responsabilidade: **Recursos Humanos**.

Para análise da pesquisa de clima é considerada a pergunta específica do formulário “você sente orgulho em trabalhar na Ghelere transportes?” ou “Você está satisfeito em trabalhar na Ghelere Transportes?.”

Pelo menos uma destas perguntas devem estar no questionário.

Para análise da pesquisa será considerada a nota final superior ao mínimo requerido de 70% de satisfação.

NOTA III: Caso a pesquisa seja realizada com um questionário por filial, se faz necessário realizar a média dos resultados afim de se chegar à porcentagem total.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Relatório da pesquisa de clima	Recursos Humanos	Eletrônico/Fluig pasta pesquisa de clima	Ano	Qualidade / Recursos Humanos	Permanente	-
Divulgação aos colaboradores	Recursos Humanos	Eletrônico/ FLUIG	Único	Todos	Até a próxima pesquisa	Substituir pelo novo resultado
RQ 035 – Plano de ação	Recursos Humanos	Eletrônico/FLUIG pasta planos de ação do respectivo ano	Do sistema	Coordenadores	1 anos após avaliação de eficácia	Descarte
RQ 072 – Cronograma SGI	Gestão Integrada	Eletrônico/ Pasta SGI Fluig	Número RQ	Qualidade / Recursos Humanos	-	-



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

PESQUISA DE CLIMA

Número
POP 032

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
04	10/02/2021	Exclusão da obrigatoriedade da realização da pesquisa em Julho, exclusão da tratativa obrigatória por documento de plano de ação.
05	07/12/2021	Alteração da guarda do RQ 035 de impresso para digital
06	01/06/2022	Alteração do RH gestor para sólides e inclusão da possível pergunta específica “você sente orgulho em trabalhar na ghelere”
07	30/07/2024	Inclusão da NOTA II – quantificação da pesquisa para vários questionários; Possibilidade de realizar uma pesquisa por filial.

Título

CONTROLE DE CNHS MOTORISTAS

Número
POP 033

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista Gestão integrada		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Aprendizado	

OBJETIVO

Padronizar o controle e atualização de todas as CNHs dos motoristas frota e/ou terceiros e agregados no sistema ATUA.

Descrição das Atividades**1. Controle dos Vencimentos das CNHs Responsabilidade: Logística**

O cadastro da CNH no sistema Atua ocorre conforme procedimento POP003 e POP017.

(1.1) O controle e conferência dos documentos deve ser realizado pelo POWERBI – Workspace Logística > Gestão de Ativos > Doc. Vencimento CNH.

(1.2) Além do controle pelo BI, o sistema ATUA, envia um e-mail de alerta, 15 dias antes do vencimento da carteira do colaborador, para que seja atualizado.

(1.3) A logística deve realizar a gestão dos vencimentos e comunicar todos os motoristas com antecedência para que eles realizam a atualização dentro do prazo.

(1.4) Cabe ao motorista agendar a renovação no orgão de trânsito e encaminhar o documento atualizado a logística.

O controle de vencimento se encerra quando o motorista é desligado da empresa conforme POP031 e POP 017.

2. Atualização no ATUA - Responsabilidade: Logística.

(2.1) Para realizar a alteração no sistema, o responsável deve possuir o documento em arquivo digital (foto legível ou PDF) e seguir o passo a passo:

Acessar Atua > cadastro > motorista > Clicar em editar cadastro:

Título

CONTROLE DE CNHS MOTORISTAS

Número
POP 033

Na aba MOTORISTA atualizar dados da CNH conforme novo documento:

Dados Motorista	
Nº CNH Reg.	05793157043
Validade	06/06/2032
Nº CNH Segurança	30653583618
1ª Habilitação	04/06/2013
Cidade Emissão	SP/ABUSOS
Nº CNH Doc. / Form.	2424512916
Dt. Emissão CNH	14/07/2022
Nº CNH Renach	SP016929295
Categoria	AE

Acessar ARQUIVOS > Editar o arquivo anexado da CNH> excluir documento antigo:

Motorista	Arquivos	Cartões	Consulta / Cadastro Risco	Conta Bancária	E-mail
Endereço	Observação	Referência	Regras	Telefone	
<p>Manutenção de Arquivos</p> <p>Pessoa: 66263 / WILSON GABRIEL VALOVI</p> <p>Tipo Arquivo: CNH</p> <p>Arquivo: Clique ou arraste arquivos novos para fazer o upload</p> <p>Ação: <input checked="" type="radio"/> Inserir <input type="radio"/> Alterar</p> <p>Confirmar</p> <p>Status:</p>					
<p>Manutenção de Arquivos</p> <p>Pessoa: 66263 / WILSON GABRIEL VALOVI</p> <p>Tipo Arquivo: CNH</p> <p>Arquivo: 30184_CNH_WILSON_GABRIEL_VALOVI.pdf</p> <p>Dt. Validade: 06/06/2032</p> <p>Ação: <input type="radio"/> Alterar <input checked="" type="radio"/> Excluir</p> <p>Confirmar</p> <p>Status:</p>					
<p>Arquivo: Nome: Usuário: Data: Tamanho (Kbytes) Validade Dt. Validade Usuário Val.</p> <p>30184_CNH_WILSON_GABRIEL_VALOVI.pdf CNH 42948 / MARIA EDUARDA FRAJDA 06/03/24 11:49:51 291.84 Kb 06/06/2032</p> <p>Litagem de Motoristas Extrato de Motorista Consulta Risco</p>					

Após excluir o documento obsoleto, anexar a CNH atualizada:

Motorista	Arquivos	Cartões	Consulta / Cadastro Risco	Conta Bancária	E-mail
Endereço	Observação	Referência	Regras	Telefone	
<p>Manutenção de Arquivos</p> <p>Pessoa: 66263 / WILSON GABRIEL VALOVI</p> <p>Tipo Arquivo: CNH</p> <p>Arquivo: Clique ou arraste arquivos novos para fazer o upload</p> <p>Dt. Validade: 06/06/2032</p> <p>Ação: <input checked="" type="radio"/> Inserir <input type="radio"/> Alterar</p> <p>Confirmar</p> <p>Status:</p>					
<p>Arquivo: Nome: Usuário: Data: Tamanho (Kbytes) Validade Dt. Validade Usuário Val.</p> <p>30184_CNH_WILSON_GABRIEL_VALOVI.pdf CNH 42948 / MARIA EDUARDA FRAJDA 06/03/24 11:49:51 291.84 Kb 06/06/2032</p> <p>Litagem de Motoristas Extrato de Motorista Consulta Risco</p>					

NOTA I: Para que seja entregue uma notificação de vencimento do documento por e-mail é necessário preencher a Dt. Validade do documento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título CONTROLE DE CNHS MOTORISTAS		LOGÍSTICA Número POP 033

3. Documento vencido:

Em caso de não atualização do vencimento, deve ser respeitado o Art 162 Inciso V do Código de Trânsito Brasileiro. Após 30 dias de vencimento o motorista deve ser inativado da operação.

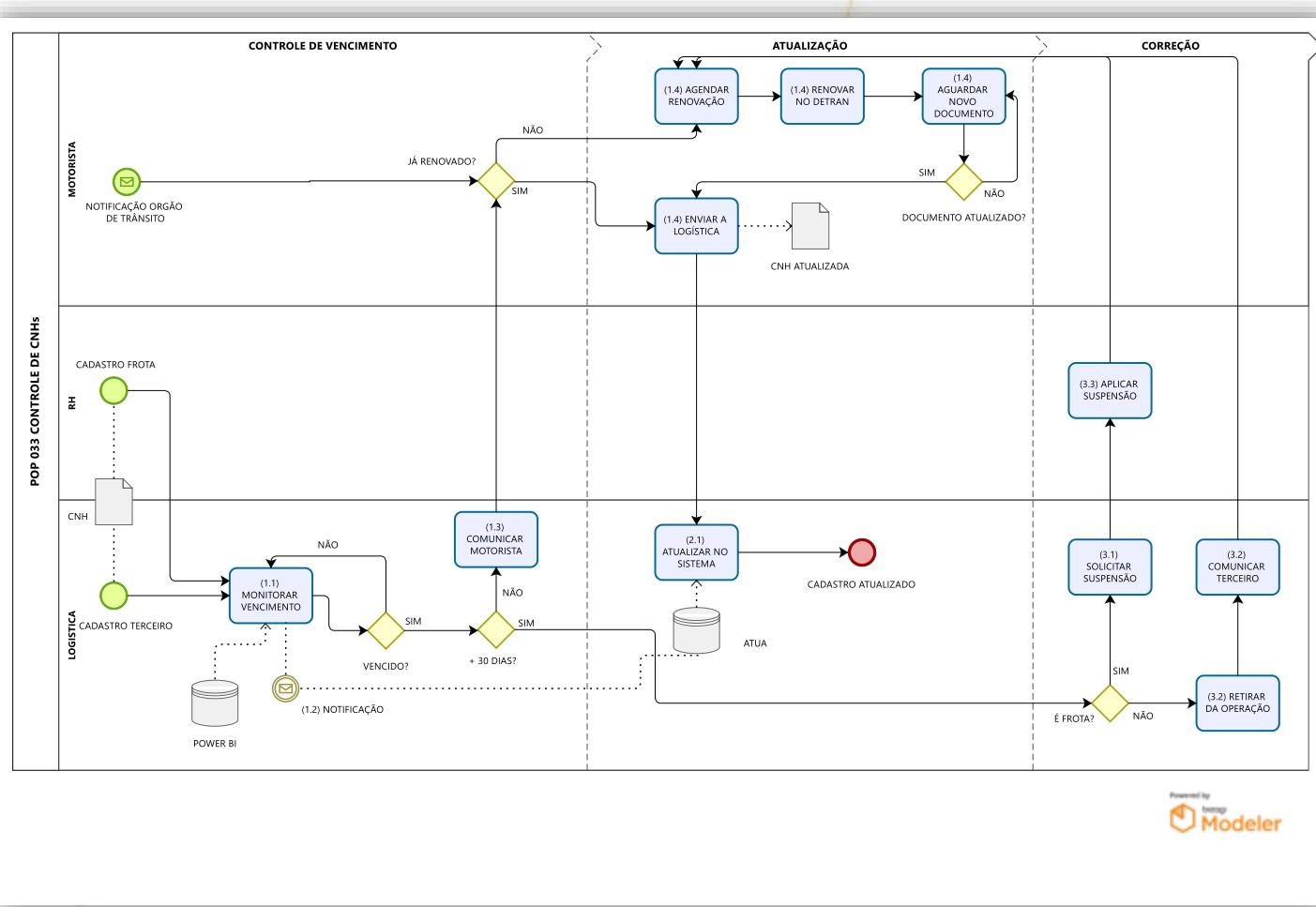
Comunicação e solicitação de suspensão - Responsabilidade: Logística.

- (3.1) Quando motorista frota, logistica deve solicitar ao RH a suspensão do colaborador.
- (3.2) Quando motorista terceiro, logística deve comunicar o motorista e retira-lo da operação. Seu retorno só será permitido após a apresentação do documento atualizado

Suspensão - Responsabilidade: RH.

- (3.3) Cabe ao RH aplicar a suspensão ao motorista frota.

4. DIAGRAMA DO PROCESSO





Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

LOGÍSTICA

Título

CONTROLE DE CNHS OPERACIONAL

Número
POP 033

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CNH frota própria	Logística	Eletrônico/Atua	Por motorista	Rh, logística, segurança e controle.	Enquanto o colaborador estiver ativo na empresa.	Inativação no sistema do controle
CNH terceiros e agregados	Logística	Eletrônico / Atua	Por motorista	logística, segurança e controle	Durante a vigência da carteira, pelo período de contratação	Exclusão

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	24/07/2018	Emissão Inicial
01	12/02/2019	Revisão do procedimento, inclusão o analista de logística no processo ligado ao ERP ATUA
02	10/02/2021	Exclusão das informações sobre desligamento.
03	24/07/2023	Alteração do item 1 para o DP.
04	08/08/2024	Alteração do Processo para o setor de logística, alterado controle de CNH somente pelo sistema atua; Descontinuado controle de CNH pelo Fluig. Incluído do Diagrama do processo e alteração da estrutura do POP.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO SEGURANÇA
Título PROCESSO DE SINISTROS		Número POP 034

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Henderson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar o processo de sinistros na empresa

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificação

Este processo não diferencia ACIDENTES de INCIDENTES.

1º Deve-se iniciá-lo todas as vezes que se identificar colisões de qualquer monta ou gravidade, envolvendo veículos da empresa seja:

- Seja veículo LEVE ou PESADO.
- Dano somente ao patrimônio próprio (tombar, dar L, ou bater em alguma estrutura nas bases da empresa)
- Ou dano também a terceiros, veículos ou estruturas não pertencentes à empresa.

2º Deve-se iniciá-lo todas as vezes que identificar danos com as cargas envolvendo veículos frota ou terceiros que seja necessário acionar o seguro.

- Roubo/furto da mercadoria seja parcial ou total
- Roubo/furto de veículo, cavalo ou carreta
- Roubo/furto de cavalo/carreta e carga

NOTA! Em casos que não será acionado o seguro deve ser tratado via tarefa no Fluig – Registro de Avarias/Furtos/Perdas.

Reporte inicial – Responsabilidade: **Logística**.

As primeiras orientações ao motorista mediante um acidente/ incidente encontram-se detalhadas no PAE – plano de atendimento a emergência

Assim que for informada, a logística deve coletar todas as informações relevantes dando sequência neste processo e entrar em contato com o cliente, quando necessário, já com informações disponíveis para satisfazer eventuais dúvidas que ele venha a ter

Coordenador ou responsável logístico da filial deverá encaminhar por e-mail as informações mencionadas abaixo.

Quando necessário providenciar a confecção do Boletim de ocorrência, ou o auxílio do motorista em realizar o mesmo.

O e-mail deve ser encaminhado conforme regional responsável pela filial, sendo os e-mail para comunicação: sinistro.regionalcascavel@ghelere.com.br e sinistro.regionalmarilia@ghelere.com.br.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título PROCESSO DE SINISTROS		Número POP 034

NOTA II: O grupo de comunicação é composto pelos setores principais ao processo inicial. A inclusão de novos setores no e-mail é de responsabilidade do setor de segurança.

NOTA III: O Boletim de ocorrência será confeccionado quando a ocorrência for em rodovias, quando o terceiro, errado na situação se recusar a assumir responsabilidade, ou alguma necessidade específica, haja vista que locais privados e muitas vezes dentro de cidades não é mais possível realizar o BO sem aplicação de taxas.

TÍTULO DO E-MAIL:

SINISTRO – DATA XX/XX/XX - MOTORISTA: XXXXXXXX - PLACA XXXXXX

PLACA DO CAVALO:

PLACA CARRETA:

NOME COMPLETO DO MOTORISTA:

DATA:

HORÁRIO DO SINISTRO:

ENDEREÇO DO SINISTRO:

HOUVE VÍTIMAS DE QUALQUER GRAU?

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:

DANOS:

Cavallo Ghelere:

Carreta Ghelere:

DANOS TERCEIRO:

ANEXOS OBRIGATÓRIOS QUANDO EXISTENTES:

-NF

-CTE

-CNH (TERCEIRO)

-CRLV (TERCEIRO)

-FOTOS E VÍDEOS DA OCORRÊNCIA

Agregado, Terceiro e PX – Responsabilidade: **Logística.**

Toda a comunicação em relação ao terceiro, agregado e PX será de responsabilidade da filial.

Todas as tratativas devem ser reportadas no e-mail do sinistro.

Todas as tratativas com o cliente devem ser reportadas ao setor de Segurança e documentadas por e-mail.

Orçamentos – Responsabilidade: **Manutenção.**

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título PROCESSO DE SINISTROS		Número POP 034

Para danos ocasionados em veículos da frota, é de responsabilidade da manutenção de cada filial realizar os orçamentos.

Em caso de culpa do terceiro, realizar três orçamentos em fornecedores homologados.

Em caso de culpa da Ghelere (sem envolvimento de terceiros) realizar orçamento em fornecedores homologados

Tratativa de pessoal – Responsabilidade: Segurança.

Caso necessário, entrar em contato com o colaborador para se informar acerca de seu estado de saúde.

Em caso de lesão física com colaborador da empresa, preencher a entrevista de ocorrência conforme RQ 009 de Análise de acidentes/incidentes.

Tratativas do procedimento– Responsabilidade: Segurança.

A sequência no processo de sinistro será de responsabilidade do setor de Segurança. Para definição da gravidade será utilizado como base o custo do sinistro R\$. Sendo as gravidades:

- SINISTRO LEVE até R\$1.500, 00;
- SINISTRO MÉDIO até R\$ 5.000,00;
- SINISTRO GRAVE - Acima de R\$ 5.000,01.

Em caso de culpa do motorista, deve-se seguir as tratativas conforme RQ085.

Desconto:

Quando houver entendimento de culpa por parte do condutor, será aplicado a padronização de desconto sobre o valor do sinistro:

- motorista Trainee com até um ano - 50% de desconto;
- motorista até um ano – descontar 50%;
- motorista até dois anos – descontar 60%;
- motorista até 3 anos – descontar 70%;
- motorista 4+ anos – descontar 80%;
- em caso de desligamento - 100%;
- reincidente no período de 12 meses - 100%.

Pelo e-mail serão direcionadas as atividades:

LOGÍSTICA - Data de previsão de parada do veículo para reparo;

MANUTENÇÃO – realizar orçamentos.

DP – Elaborar autorização de desconto e advertência;

RH – Coleta de assinatura nos documentos e declaração RQ099;

FINANCEIRO – efetuar pagamentos e enviar comprovantes;

FISCAL – efetuar lançamento de notas fiscais;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título PROCESSO DE SINISTROS		Número POP 034

Tratativa de seguros – Responsabilidade: Segurança.

1º Em caso de o 3º estar correto:

- Enviar os documentos iniciais para o corretor e acionar o seguro (caso o corretor identifique que não vale a pena acionar o seguro, ele irá redirecionar as instruções).
- Entrar em contato com o terceiro para que realize os orçamentos, sempre 3.
- Receber os orçamentos e seguir com o acionamento do seguro ou caso não valha a pena, tratar internamente.

2º Em caso de o frota estar correto:

- Realizar os orçamentos conforme descrito acima item 4.
- Enviar ao terceiro. Terceiro autorizando, realizar os reparos.
- Todos os documentos referentes ao reparo devem ser enviados no e-mail do sinistro.
- Caso o terceiro se recuse a acertar, deve-se encaminhar e-mail sobre o caso para o advogado proceder com as medidas cabíveis.

3º Roubo

- Seguir as instruções da seguradora.
- Confecção do Boletim de Ocorrência é obrigatória.
- Declaração a próprio punho do motorista sobre a ocorrência é obrigatória.

4º Avaria de carga

- Seguir as instruções da seguradora.
- Confecção do Boletim de Ocorrência é obrigatória.
- Em caso de agregados e terceiros enviar o disco tacógrafo (no mínimo fotos legíveis).

CASO ACIONADO O SEGURO:

Proceder de acordo com as orientações da seguradora.

CASO NÃO SEJA ACIONADO O SEGURO:

Seguir conforme tópico Tratativas do procedimento descrito neste POP.

NOTAIV: Sempre manter a comunicação com todos em cópia, para que todos tenham ciência do que está acontecendo.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

SEGURANÇA

Título

PROCESSO DE SINISTROS

Número
POP 034

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
B.O	Coordenador da unidade responsável	Eletrônico /E-mail	Por e-mail	Pessoas em cópia	2 anos	Descarte
RQ 099 (quando colaborador)	RH	Físico / pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Enquanto ativo	Arquivo por 2 anos
RQ 009	Segurança e Sustentabilidade	Físico / pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Enquanto ativo	Arquivo por 2 anos
B.I	Segurança e Sustentabilidade	Eletrônico / B.I	Sistema	Colaboradores	Permanente	-
Documentos dos sinistros	Segurança e Sustentabilidade	Eletrônico / Google Drive	Por mês	Segurança e Sustentabilidade	Permanente	-
RQ085	Segurança e Sustentabilidade	FLUIG/B.I	Por colaborador	Segurança e Sustentabilidade	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÕES

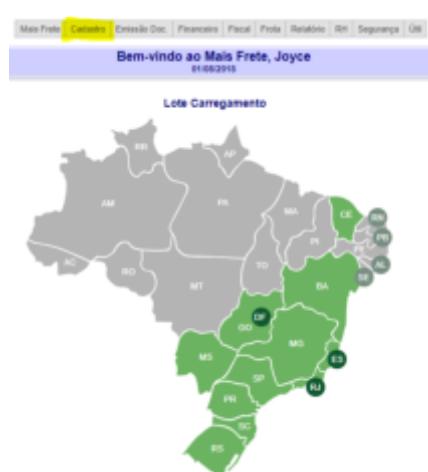
Revisão	Data	Assunto
03	05/02/2021	Inclusão da parte de documentos dos sinistros
04	24/05/2021	Alteração da página na qual constam as inf. Sobre acidente
05	10/06/2021	Adequação de nomenclaturas de setor, alteração de informações sobre B.O, exclusão da notificação extrajudicial e inclusão do acompanhamento das pendências de sinistros junto ao advogado.
06	07/02/2023	Revisão geral do procedimento.
07	08/03/2024	Inclusão de processo de gravidade e desconto do motorista, Inclusão registro da qualidade RQ085
08	02/05/2024	Atualização e esclarecimento das atividades de cada setor do item 6.
09	14/05/2024	Alteração do e-mail de sinistros@ghelere para regionais. Incluído Nota II de atualização do grupo de e-mail pelo setor de segurança
10	02/10/2024	Revisado procedimento; Simplificando padronização de desconto; Alterada forma de classificação do sinistro e classificação da gravidade por valor do sinistro.

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título ENTREGA E CONTROLE DE DOCUMENTOS VEICULARES		Número POP 035

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Dep. Qualidade Coordenadora de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Eduardo Augusto Ghelere Direção Diretor Executivo

1- OBJETIVO:

Determinar a rotina de entrega e controle de documentos veiculares (CRLV)

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Recebimento	Logística	<ul style="list-style-type: none"> O início deste processo se dá com o financeiro, que a partir do extrato da ANTT dos veículos cadastrados, faz o pagamento dos documentos de acordo com os vencimentos de cada estado. Após liquidar os documentos, o financeiro sobe os comprovantes para a pasta no google drive - denominada IPVS – LICENCIAMENTOS ANO XXXX A logística confere os comprovantes, atualiza a planilha RQ071 com as informações de pagamento e pode dar sequência na atualização dos documentos em sistema. Financeiro confere pela planilha e paga os faltantes. <p>NOTA! Caso a logística identifique alguma inconsistência maior, deve comunicar o financeiro.</p>
2. Registro do documento	Analista de logística	<ul style="list-style-type: none"> Após liquidados, os documentos novos estarão disponíveis pela internet no site do detran do estado no qual o veículo está registrado. Deve-se acessar o site e fazer a baixa do documento atualizado. Renomear o documento com a placa do veículo e ano do exercício; Abrir o ERP ATUA; Acessar a aba “CADASTRO”  <ul style="list-style-type: none"> Nesta aba acessar a opção “VEÍCULO”. Preencher a placa desejada, conforme modelo e clique em filtrar.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

LOGÍSTICA

Título

ENTREGA E CONTROLE DE DOCUMENTOS VEICULARES

Número
POP 035[Mais Páginas](#) | [Cadastrar](#) | [Excluir](#) | [Pesquisar](#) | [Filtrar](#) | [Novo](#) | [Sair](#) | [Seguimento](#) | [Ajuda](#)

Listagem de Veículos

Placa	BCI-1044	Chassi	Renavam	Situação
Estado		Motorista	Placa Cadeado	Placa Carrinho
Código		Prop. Posse	Marca	
Nome		Prop. Documento	BR 440	
Tipo Veículo			Categoria	
UF			Regras	
DI Cadastro Início			DI Atualização	
DI Cadastro Fim			DI Mudança	

[Visualizar](#) | [Excluir](#)

- Acesse a opção ao lado da palavra “visualizar”, para EDITAR o documento

Placa	BCI-1044	Chassi	Renavam	Situação
Estado		Motorista	Placa Cadeado	Placa Carrinho
Código		Prop. Posse	Marca	
Nome		Prop. Documento	BR 440	
Tipo Veículo			Categoria	
UF			Regras	
DI Cadastro Início			DI Atualização	
DI Cadastro Fim			DI Mudança	

[Visualizar](#) | [Excluir](#)

- Clique em “ARQUIVOS”

[Veículo](#) | [Arquivos](#) | [Consulta](#) | [Observação](#)

Cadastro de Veículo

Placa	BCI-1044	Verificar	Cidade	CASCATEL / PR
Proprietário Posse	2	GHELERE TRANSPORTES LTDA	RNTRC / ANTT	000591627
Proprietário Documento	2	GHELERE TRANSPORTES LTDA.	RNTRC / ANTT	000591627
Último Motorista	508	CLAUDIO HALTERO	Modelo	BR 440
Marca	SCAMBA		Renavam	00515361238
Chassi			Cor	
Tipo	CAVALO TRUCADO - 3 EIXOS		Exercício Doc.	
Nr. Certificado Doc.			Ano Modelos	2013
Ano Fabricação	2013		Situação Cadastro	Normal
Nr. Tag Pendente			Nr. Rastreador	
Empresas Rastreador				
Tipo Rastreamento				
Observação Rastreador				
Ação	Alterar			
Status	Sair Home Sair Home			

[Listagem de Veículos](#) | [Extrato do Veículo](#)

- Siga conforme orientação da tela:

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO LOGÍSTICA
Título ENTREGA E CONTROLE DE DOCUMENTOS VEICULARES		Número POP 035

		 <p>- Os documentos que aparecem relacionados são todos os existentes para o documento. Manter somente o ano vigente. - Ao clicar em Confirmar, o novo documento estará salvo.</p>
3. Distribuição	Analista de logística	<ul style="list-style-type: none"> - Após atualizado no ATUA, considera-se o documento distribuído, haja vista não ser mais de porte obrigatório e os coordenadores das filiais terem acesso ao mesmo. - Em caso de exigência em algum carregamento, deve-se imprimir diretamente do sistema e entregar/enviar ao colaborador.
4. Controle	Analista de logística.	<ul style="list-style-type: none"> - A matriz é responsável por ter controle da atualização de todos os documentos em sistema e informar ao financeiro referente a faltas/atrasos.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 071	Logística	Eletrônico/ Google drive	Único	Logística	Permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	01/08/2019	Emissão inicial
01	04/03/2020	Tempo de arquivo dos documentos 065 e 028, alteração do fluxo de recebimento dos documentos.
02	23/03/2020	Alteração do RQ 028 de físico para o FLUIG
03	04/02/2021	Simplificação do processo com a exclusão da obrigatoriedade do porte do documento físico.

Título

FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL

Número

POP 038

Elaboração		Aprovação	
Nome:	Julcimar Handerson Mendes	Nome:	Joyce Gisele Filus

Setor: Gestão Integrada Setor: Direção

Cargo: Analista de Gestão Integrada Cargo: Diretora de Executiva

OBJETIVO

Padronizar o fechamento mensal contábil – englobando todos os setores envolvidos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Fechamento Fiscal – Responsabilidade: **Fiscal**

O primeiro fechamento que acontece no mês é o fiscal, que visa garantir que todas as notas fiscais de produto e serviço que tenham sido geradas contra a empresa no mês estejam lançadas e alocadas em contas contábeis e naturezas corretas.

Este fechamento deve acontecer até o terceiro dia útil do mês subsequente, por exemplo: Até o 3º dia útil de fevereiro, deve-se fechar o mês de janeiro.

NOTAI: A título de fechamento, não se considera o sábado como dia útil.

NOTAII: Pode acontecer de notas de um mês serem lançadas no seguinte, com relação a notas de serviço, por algum problema/questionamento junto ao fornecedor ou caso não seja enviada por e-mail, o que pode impossibilitar o lançamento, caso não seja possível extrair a mesma do site da prefeitura, lembrando que estes casos devem ser as exceções.

NOTAIII: notas de simples remessa, garantia, devoluções e transferências entre filiais não são lançadas.

Para encerrar o mês confere-se os pontos elencados no RQ 074 de Fechamento Fiscal. Este documento caracteriza o encerramento do mês por parte do Fiscal, que deve ser preenchido mensalmente.

Finalizado isso, deve-se solicitar à contabilidade o fechamento do Fiscal em sistema, para que não haja alterações.

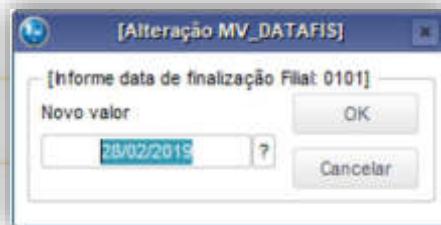
Rodar o fiscal na contabilidade – Responsabilidade: **Contabilidade**.

Com o OK do Fiscal, a contabilidade deve bloquear os lançamentos fiscais, conforme procedimento abaixo:

Para acessar a rotina responsável pelo fechamento fiscal acesse o sistema Totvs Protheus - Módulo 34 – Contabilidade Gerencial - Atualizações - Ghelere - Fechamento Fiscal:



Será disponibilizado a seguinte rotina:



O sistema traz a data atual que consta fechada para lançamentos fiscais, para alterar basta informar a nova data e clicar no botão OK. Deve-se preencher com o último dia do mês anterior.

OBS: Os usuários liberados para acessar a rotina estão listados no parâmetro MV_USRDTFS.

Em seguida rodar a integração do Fiscal na contabilidade – passo a passo abaixo:

MÓDULO 34 – Contabilidade Gerencial – Atualizações – Ghelere – Contabilidade DOC. Saída.

NOTAIV: Antes de iniciar a integração dos DOC. De saída validar com o coordenador do controle se está ok as conferências/validações



Módulo 34-Contabilidade Gerencial > Atualizações > Ghelere > Contab. Doc. Entrada



Acessar parâmetros e alterar a data para o período a ser contabilizado e clicar em OK.

Eventuais problemas ou inconsistências devem ser tratadas com o setor para serem resolvidas.

Fechamento Financeiro – Responsabilidade: Financeiro.

O segundo fechamento que deve acontecer no mês é do financeiro, e deve garantir que todos os valores recebidos e pagos pela empresa estejam baixados nas contas bancárias corretas em que ocorreram, nos valores e datas corretos.

Este deve acontecer até o 5º dia útil do mês subsequente, ou seja, dois dias, após a finalização do Fiscal.

Para considerar finalizado o mês, deve-se preencher o RQ 004 de fechamento mensal do financeiro, conforme POP 009 de conciliação bancária.

Após finalizado esta parte, deve-se informar a contabilidade para prosseguir com fechamento do financeiro, evitando novos lançamentos para o período finalizado.

Rodar o Financeiro na contabilidade – Responsabilidade: Contabilidade.

Com o OK do Financeiro, a contabilidade deve bloquear os lançamentos neste setor para o período fechado, seguindo os passos abaixo:

Para acessar a rotina responsável pelo fechamento financeiro acesse o sistema Totvs Protheus - Módulo 34 – Contabilidade Gerencial - Atualizações - Ghelere - Fechamento Financeiro:



Será disponibilizada a seguinte rotina:

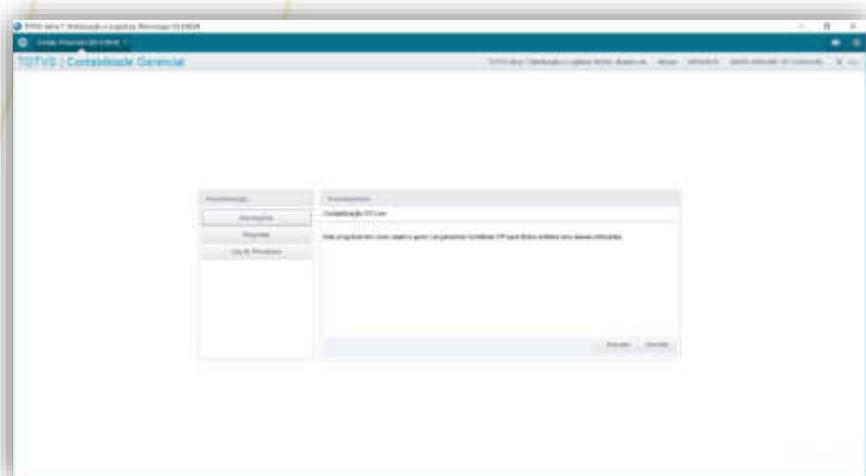


O sistema traz a data atual que fechado para lançamentos financeiros, para alterar basta informar a nova data, sempre o último dia do mês anterior e clicar no botão OK.

OBS: Os usuários liberados para acessar a rotina estão listados no parâmetro MV_USRDTFI.

Após fechado, deve-se rodar o Financeiro na contabilidade, seguindo modelo:

Módulo 34-Contabilidade Gerencial > Atualizações > Ghelere > Contab. Financeiro



Clicar em PERGUNTAS, alterar intervalo de datas para o do período a ser contabilizado e clicar em executar. Eventuais problemas ou inconsistências devem ser tratadas com o setor para serem resolvidas.

Fechamento do Departamento pessoal – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

Título

FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL

Número

POP 038

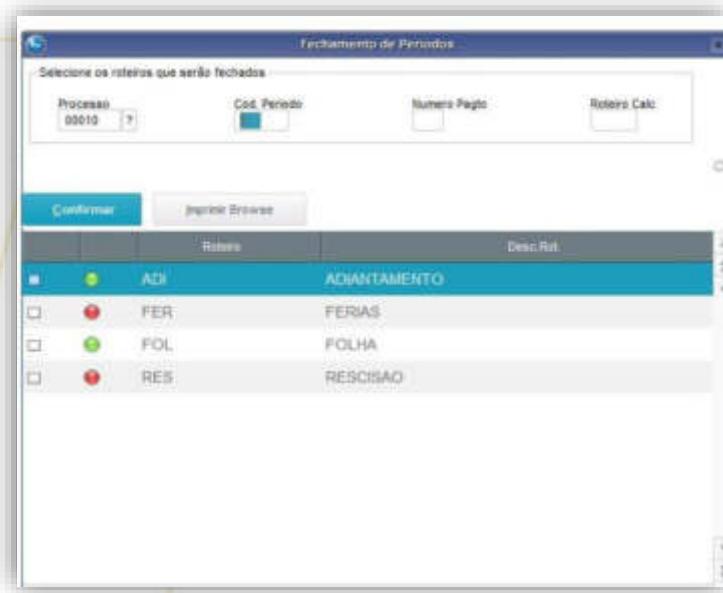
Todos os lançamentos do Departamento pessoal devem estar feitos e disponibilizados para baixa no financeiro até dois dias após a sua geração.

Até o 6º dia útil do mês subsequente, as folhas do mês anterior devem estar fechadas incluindo guias de recolhimento fiscal pertinentes ao processo. – Isso se dá, pois a contabilidade do mês de Fevereiro, por exemplo, depende do fechamento da folha competência Fevereiro, a ser liquidada início de Março para constarem todos os valores referentes à proventos.

Para encerrar o mês confere-se os pontos elencados no RQ 076 de Fechamento do departamento Pessoal.

Este documento caracteriza o encerramento do mês por parte do setor que deve ser preenchido mensalmente.

Finalizado isso deve-se realizar o fechamento do Departamento Pessoal em sistema, para que não haja alterações.



NOTA V: Este fechamento é feito pelo próprio setor – após este fechamento os dados são enviados também para o aplicativo – MEU RH, de todos os colaboradores.

Fechamento do período:

- Modulo 07 - Miscelânea/fechamentos/periódico
- Nos campos processos, serão inseridos, um de cada vez: 00010/00001/00003
- Fazer o fechamento dos eventos de férias, rescisão e por último folha, um processo por vez. Tela abaixo:

Rodar o Departamento pessoal na contabilidade – Responsabilidade: Contabilidade.

Após fechado, deve-se rodar o Departamento pessoal na contabilidade, pelo processo que segue:
Módulo 34-Contabilidade Gerencial > Atualizações > Ghelere > Contab. GPE



Clicando em parâmetros e alterando o período de datas a ser contabilizado, clicando em OK, será realizada a contabilização. Eventuais problemas ou inconsistências devem ser tratados com o setor responsável.

Fechamento contábil – Responsabilidade: Contabilidade.

Após rodar os setores na contabilidade e corrigir eventuais erros que existam para o correto encerramento do mês, a contabilidade tem até o dia 15 do mês para enviar a previa do DRE e até o dia 20 do mês para fechar o mês ativo, passivo e resultado.

O resultado deste fechamento é a geração do balancete que deverá ser analisado internamente para verificação de erros que ainda possam persistir.

A finalização de todo este processo se dá com o bloqueio do calendário contábil.

NOTAVI: LOGS DE ALTERAÇÃO NO FECHAMENTO:

Os logs de alteração dos parâmetros estão listados na tabela SZV, que podem ser consultados através da rotina Genéricos, localizada em Módulo 34 – Contabilidade Gerencial - Consultas - Cadastros - Genéricos, selecionando a tabela SZV e clicando em OK.



Será apresentado os parâmetros, a data que foi alterado, e qual valor anterior e novo, sendo MV_DATAFIN para fechamento financeiro e MV_DATAFIS para fechamento fiscal.

Título

FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL

Número

POP 038

Consulta Genérica - Histórico Mv_datafin/mv_datafi						
Nenhum filtro aplicado em browser		Busca				
Filial	Data	Hora	Parâmetro	Usuário	Valor Antigo	Valor Novo
0001	07/03/2019	00:20	MV_DATAFIN	superm	31/01/2019	31/01/2019
0001	07/03/2019	00:22	MV_DATAFIN	superm	31/01/2019	31/01/2019
0001	07/03/2019	01:23	MV_DATAFIN	superm	30/11/2018	30/11/2018
0001	12/03/2019	09:00	MV_DATAFIN	Luis Andre Deva	31/01/2019	30/01/2019
0001	12/03/2019	09:00	MV_DATAFIN	Luis Andre Deva	30/01/2019	31/01/2019
0001	12/03/2019	10:07	MV_DATAFIN	Luis Andre Deva	30/11/2018	30/01/2019

Para a conferência fechamento da contabilidade, deve-se seguir os pontos elencados no RQ 116.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 074 Fechamento fiscal	Fiscal	Físico / com o setor	Único	Fiscal	Durante o fechamento	Descarte
RQ 004 Fechamento Financeiro	Financeiro	Físico / com o setor	Único	Financeiro	Durante o fechamento	Descarte
RQ 076 Fechamento de Departamento Pessoal	Departamento Pessoal	Físico / com o setor	Único	Departamento Pessoal	Durante o fechamento	Descarte
Balancete mensal	Contabilidade	Eletrônico / ERP TOTVS	Ordem do sistema	Contabilidade	Permanente	-
RQ 116 – Conferência Contabilidade	Contabilidade	Físico / com o setor	Único	Contabilidade	Durante o fechamento	Descarte

Histórico de revisões

Revisão	Data	Assunto
03	01/02/2021	Correção ortográfica e inclusão de notas
04	01/06/2021	Exclusão de parágrafo referente a fechamento de diárias
05	05/03/2023	Revisão geral
06	15/05/2024	Atualizado NOTA II para recebimento da NF por e-mail; descontinuada rotina sequência item 2 – cadastro de fornecedores e vínculo com natureza contábil.
07	02/10/2024	Revisado processo e formalizado RQ 116.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

CONTABILIDADE

Título

CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS, NATUREZAS e TES.

Número
POP 039

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus	Setor: Dep. Gestão Integrada	Nome: Eduardo Augusto Ghelere	Cargo: Coord. Gestão Integrada

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de criação de contas contábeis e naturezas

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identificação da necessidade	Fiscal	<p>TES</p> <p>- Criações de TES serão realizadas pelo setor contábil, quando houver a necessidade. É importante ressaltar que provém da entrada da TES, informações que são de extrema importância para a contabilização de tributações, apropriações de crédito, CFOP, CST, movimentação de estoque.</p> <p>CONTA CONTÁBIL</p> <p>- Em geral a necessidade de criação de uma nova conta irá ser proveniente do Fiscal, quando, ao receber uma nota fiscal de produto ou serviço não assemelhe seu conteúdo a nenhuma conta já existente.</p> <p>- Quando este for realmente o caso, avaliadas todas as contas existentes e contatado o comprador do produto para melhor entendimento, deve-se entrar em contato com a contabilidade – seja por e-mail ou pessoalmente – para analisar a nota e validar a real necessidade de criação da conta contábil.</p> <p>- O setor contábil deve avaliar criticamente a solicitação, buscar avaliar contas já existentes para evitar quanto for possível a criação de novas contas.</p> <p>- Havendo uma possibilidade alternativa à criação, deve orientar o setor quanto ao devido lançamento.</p> <p>NATUREZA</p> <p>- Naturezas serão demandadas pelo financeiro quando houver aquisição de novo bem por meio de financiamento, dada a necessidade de alocar em uma natureza individual para categorizar o bem especificamente ligado a certo financiamento.</p> <p>- Para demais criações de natureza que sejam provenientes do Fiscal / Financeiro / Recursos Humanos ou Departamento Pessoal, deve-se entrar em contato com o setor contábil para decidir-se sobre o tema.</p> <p>- Criações de naturezas implicam em alterações em outros processos da empresa, por isso é de suma importância a correta análise desta necessidade e buscar junto ao comprador ou mediante discussão até mesmo com a direção da empresa para que naturezas só sejam criadas perante real necessidade.</p> <p>- Caso seja identificada uma conta já existente para o lançamento, deve-se orientar o setor.</p>
2. Criação de TES	Contábil	Módulo 43-TMS Gestão de Transporte > Atualizações > Cadastro > Tipos de Ent/Saída

Título

CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS, NATUREZAS e TES.

Número

POP 039

	<p>TMS - Gestão de ...</p> <p>Trocar módulo</p> <p>Pesquisar</p> <ul style="list-style-type: none"> Favoritos Recentes TOTVS News • Atualizações (32) <ul style="list-style-type: none"> Específico Gheleire (25) Recebimento (6) Viagens (15) Movmtos.internos (10) Custos Transporte (7) • Cadastros (18) <ul style="list-style-type: none"> Produtos Unidades de Medida Grupo Clientes Prod. X Fornecedor Produto X Clientes Fornecedores Tipos de Entrada/Saída (highlighted) Cond. de Pagamento Natureza Vendedores M-messenger Tes Inteligente Contatos Centros de Custo Formulas Banco Conhecimento Item Contábil 	<p>- Clicando no botão INCLUIR ou ALTERAR dependendo da necessidade da movimentação fiscal.</p> <p>TOTVS TMS - Gestão de Transporte</p> <p>Atualização de TES</p> <p>+ Incluir Alterar Visualizar Outras Ações</p>
3. Criação da natureza	Contabilidade	Módulo 43-TMS Gestão de Transporte > Atualizações > Cadastro > Naturezas

Título

CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS, NATUREZAS e TES.

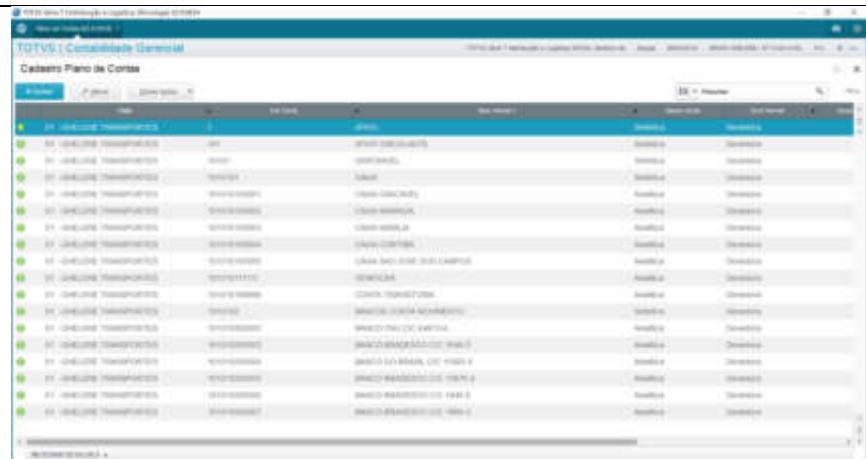
Número

POP 039

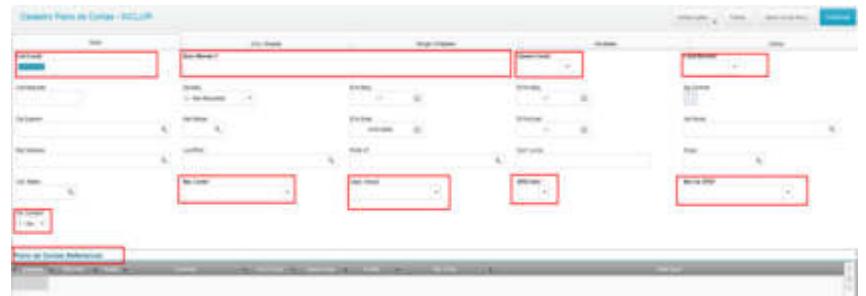
	<p>- Clicando no botão INCLUIR ou ALTERAR dependendo da necessidade.</p>	
4. Criação de Conta Contábil	Contábil	<p>– O único setor que será autorizado a criar contas contábeis é o setor contábil, e para novos cadastros informar a conta referencial do plano de contas da receita federal. Deve-se seguir os passos apresentados abaixo:</p> <p>Modulo 34-Contabilidade Gerencial > Atualizações > Entidades > Plano de Contas</p>

Título

CRIAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS, NATUREZAS e TES.

Número
POP 039

Clicar no botão INCLUIR



Após o preenchimento dos campos obrigatório, confirmar.

5. Comunicação

Contábil

- Após a criação da conta contábil, deve-se formalizar aos setores envolvidos da empresa, bem como terceiros interessados, por exemplo, equipe de ORÇAMENTO e BUSSINESS INTELIGENCE, para as devidas alterações sistêmicas.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
E-mail de comunicação	Contabilidade	Eletrônico / e-mail	Data	Contabilidade	12 meses	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	14/03/2019	Emissão inicial
01	02/03/2020	Revisão anual, revisão ortográfica, alteração do FISCAL para FINANCEIRO, solicitação de nova natureza para aquisição de bens
02	05/03/2023	Alteração de prints das telas do sistema.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Qualidade Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora Executiva	

SUMÁRIO

OBJETIVO:	2
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	2
IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE	2
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	2
SELEÇÃO	2
DIVULGAÇÃO VAGAS	2
ENTREVISTA	2
EXAME	2
DOCUMENTAÇÃO	2
REGISTRO NO SISTEMA	3
ABERTURA TAREFA NO FLUIG	10
USUÁRIOS	10
INTEGRAÇÃO I	11
INTEGRAÇÃO II	11
INTEGRAÇÃO COM O SETOR	11
GESTÃO DOS DOCUMENTOS	12
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)	12
HISTÓRICO DE REVISÃO	12

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

OBJETIVO:

Padronizar a rotina de Recrutamento, seleção, contratação e integração de colaborador administrativo.

Descrição das Atividades		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
Identificação da necessidade	Coordenadores/ Direção	<ul style="list-style-type: none"> - A contratação de pessoal é efetuada no caso de substituição de um colaborador que estiver saindo da empresa ou quando existir a necessidade de uma nova função ou aumento de quadro. - A necessidade de contratação é identificada pelos coordenadores ou direção.
Solicitação de contratação	Coordenadores/ Direção	<p>A solicitação de vaga deve ser feita por e-mail, levando em consideração a disponibilidade de espaço, computador e equipamento para desenvolvimento da atividade.</p>
Seleção	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar currículos já existentes com o Recursos Humanos para verificar aqueles que se enquadram no perfil determinado para o cargo, os requisitos se encontram vinculados ao cargo no sistema RH GESTOR; <p>NOTA I: Os cargos sensíveis estão identificados no campo de revisão do cargo.</p>
Divulgação vagas	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - O setor de Marketing deverá atualizar os modelos de vagas disponíveis e realizar a divulgação das vagas; - As vagas da empresa deverão ser divulgadas semanalmente nas redes sociais da empresa.
Entrevista	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Selecionar candidatos adequados ao perfil necessário para a empresa; <ul style="list-style-type: none"> • O Recursos Humanos receberá o currículo e irá analisar para a vaga solicitada. • Analisar a CTPS do candidato para análise da experiência mínima, após a validação segue-se o processo. • Realizar análise de perfil do sistema; • A entrevista acontece com base no formulário, ENTREVISTA ADMINISTRATIVO dentro do sistema RH GESTOR pelo setor de Recursos Humanos. - Encaminhar os aprovados para entrevista com coordenador/supervisor do setor;
Exame	Segurança	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar agendamento dos exames do colaborador;
Documentação	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar documentos pessoais, que serão cobrados no processo de cadastro no Protheus. - Documentos obrigatórios no rh gestor são: CPF, RG frente e verso, PIS, PIX pessoal, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, reservista, carteira de trabalho digital, certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos, CPF de cônjuge - Os documentos dos aprovados devem ser conferidos, verificando se todos os documentos obrigatórios foram anexados, todos os documentos devem estar corretos e legíveis antes do envio do e-mail de admissão - Para dar continuidade ao processo de contratação o Recursos Humanos deve enviar um e-mail de admissão para o Departamento Pessoal com as informações do novo colaborador para admissão: - Admissão administrativa deve conter

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

Registro no sistema	Departamento Pessoal	<p>NOME COMPLETO: FUNÇÃO: DATA DE ADMISSÃO: CNPJ: SALÁRIO: VALE ALIMENTAÇÃO: METAS: AJUDA DE CUSTO: VALE TRANSPORTES: OUTROS BENEFÍCIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colocando sempre em anexo o ASO liberado. - Os e-mails de admissão devem ser enviados ao Departamento Pessoal o quanto antes, e serão registrados preferencialmente com data de segunda-feira da semana seguinte. Com exceção em vagas urgentes. <p>-Com a documentação para cadastro do colaborador em mãos, solicitados no passo anterior - Acessar no Protheus – TOTVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DADOS BANCÁRIOS ✓ EXAME ADMISSIONAL ✓ CARTEIRA DE TRABALHO ✓ CÓPIA CPF ✓ CÓPIA RG ✓ CÓPIA TÍTULO ELEITOR ✓ CÓPIA CARTEIRA HABILITAÇÃO ✓ CÓPIA CARTEIRA RESERVISTA ✓ CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL ✓ CÓPIA DO CPF CÔNJUGE ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ✓ CÓPIA CERTIDÃO NASCIMENTO, RG E CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS ✓ CÓPIA DO CARTÃO VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 7 ANOS- Quando beneficiário do salário família. ✓ COMPROVANTE ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS <p>- MÓDULO 07 – Atualizações – Funcionários – Funcionários – Clicar em incluir para cadastro de novo colaborador:</p> 
---------------------	----------------------	---

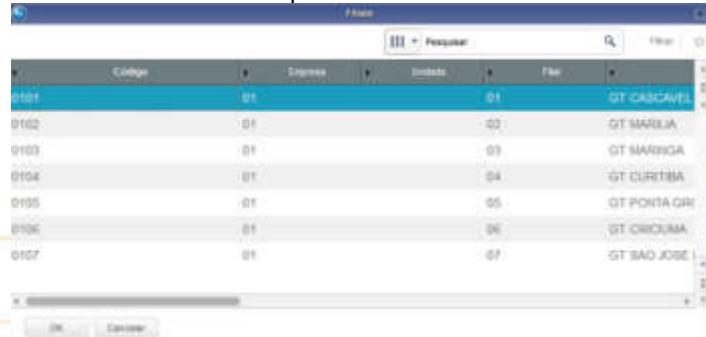
Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR
ADMINISTRATIVO

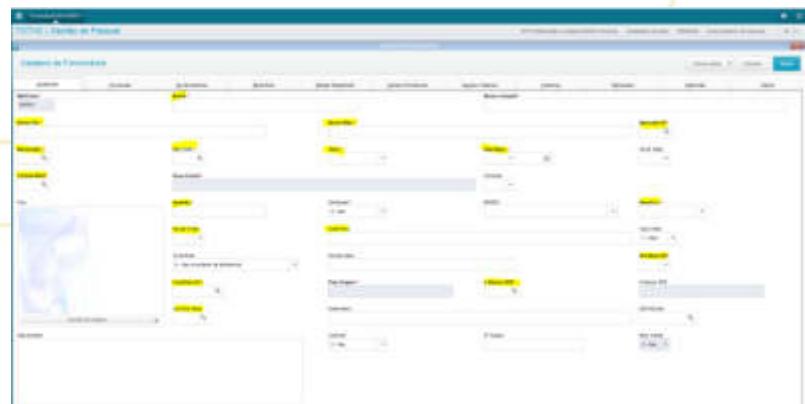
Número

POP 040

- Selecionar a filial em que será realizado o cadastro:

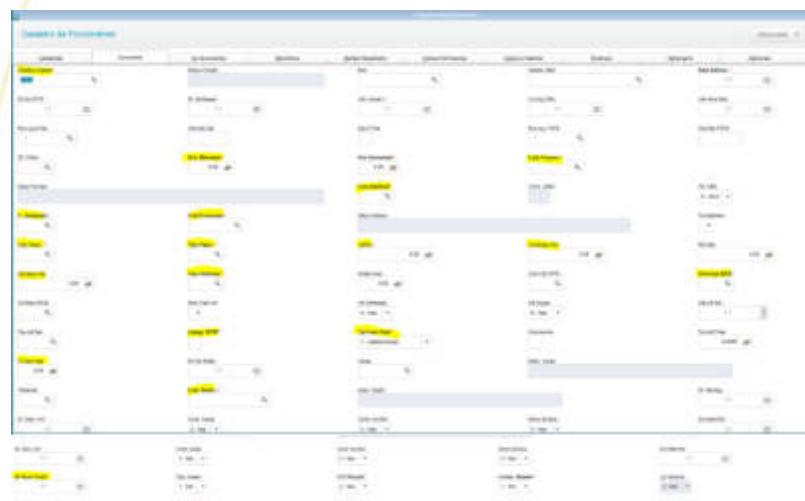


- Incluir todos os dados pessoais, marcados em amarelo abaixo:



* COD. INSTRUÇÃO RAIS: Escolaridade;

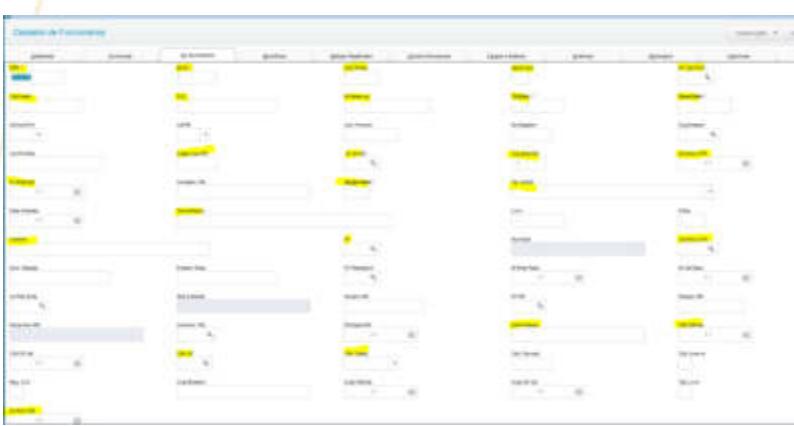
- Na aba funcionais, preencher os campos destacados abaixo:



* CENTRO DE CUSTO: 010101001 para administrativo e 020101001 para motoristas;

* DATA DE ADMISSÃO: data de início do colaborador na empresa;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

	<p>* HORAS MENSAIS: 220, salvo em casos específicos como aprendiz;</p> <p>* CÓDIGO DE FUNÇÃO: Conforme a função do novo colaborador. Por exemplo, analista de recursos humanos sênior é 00005;</p> <p>* CON. SINDICAL: S (SIM) ou N (NÃO);</p> <p>* C. SINDICATO: Varia de acordo com a cidade. Pesquisar na lupa o sindicato referente;</p> <p>* COD. PROCESSO: 00010 mensalista (exemplo administrativo e 00001 (celetista/estagiário mensal) para motoristas que recebam comissão e aprendiz;</p> <p>* % ADIANTAMENTO: 40 (para todos os novos registros, caso o colaborador opte por não receber, poderá solicitar o cancelamento. Exceto aprendiz, que não recebe);</p> <p>* CAT. FUNC.: M (mensalista) e C (comissionado) para motoristas de carreta;</p> <p>* TIPO PGTO.: M (mensal) para todos;</p> <p>* SALÁRIO: Para o administrativo e motoristas, verificar salário na planilha compartilhada pelo DP – FUNÇÕES-SALARIOS DP e para novas funções verificar com coordenadora do DP;</p> <p>* TIPO ADMISSÃO: 9B (outros/reemprego) em geral. Exceto em caso de primeiro emprego, 9A.</p> <p>* VIN. EMPREG. RAIS: 10 (trabalhador CLT pessoa jurídica) em caso de aprendizes 55.</p> <p>* Categ. SEFIP: 01 em geral, para aprendizes, tipo 07.</p> <p>NOTAIV: Sempre antes de fazer o cadastro confirmar com o RH se existe algum item diferenciado para a contratação.</p> <p>- Na aba No. Documentos, preencher os campos demarcados em amarelo:</p>  <p>* Todos os campos serão preenchidos de acordo com os documentos pessoais do colaborador;</p> <p>ATENÇÃO: Informações da CNH devem ser preenchidas apenas para o cargo de Motorista;</p> <p>- Na aba benefícios, preencher os campos abaixo: De acordo com os benefícios do colaborador.</p>
--	---

Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR
ADMINISTRATIVO

Número

POP 040



- * DEP. I.R e DEP. SAL. FAM.: Serão preenchidos apenas quando o colaborador tiver filhos menores de 14 anos (dependentes) automático;
- * RH envia e-mail de solicitação de admissão as informações: Vale Aliment., Metas ou ajuda de custo. (preencher conforme solicitado) Desc VT. (se utilizar o V.T preencher sim e não caso não opte);

- Na aba Relógio restridor , preencher:



- * TURNO TRAB.: Para administrativo preencher conforme o código passado pelo RH no e-mail de admissão e para os motoristas o código 998.
- * REGRA APONT.: 01 para todos;
- * SEQ.INI. TURNO: 001 para todos;
- * B.H. p/ Folha: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- * Acum. B.Horas: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- * Tip.reg : 1 para administrativo e 2 para motorista.

- A próxima aba é de Endereço, e deve ser completa, segundo segue:



- * Serão preenchidos de acordo com as informações de endereço do funcionário;
- * TIPO ENDEREÇO: 2 – Residencial para todos;
- * TIPO LOGRAD.: Pesquisar na lupa de acordo com o logradouro do colaborador.
- Estrangeiro caso seja: de acordo com os documentos

Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR
ADMINISTRATIVO

Número

POP 040



- Na aba Adicionais: sempre preenche o responsável e as demais informações caso seja necessário.



Quando houver a confirmação do cadastro, será gerado o número da matrícula do colaborador, que deve ser preenchido no FLUIG – liberando a criação de senha e usuário por parte da T.I para o FLUIG.

- Imprimir os termos relacionados abaixo para o DP coletar assinatura nos documentos admissionais no dia da integração.

- ✓ Ficha de Registro
- ✓ Contrato de Trabalho
- ✓ Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda
- ✓ Declaração de recebimento cartão vale alimentação;
- ✓ Solicitação de VT
- ✓ Ordem de serviço
- ✓ Recibo do Covid
- ✓ Termo de Responsabilidade de Equipamentos
- ✓ Acordo de BH
- ✓ Termo de comprometimento
- ✓ Termo de bonificação
- ✓ Autodeclaração étnico-racial.

- Cadastrar dependentes, filhos e cônjuge caso houver
- Atualizações – Funcionários - Dependentes
- Pesquisar o nome do funcionário e clicar em manutenção, selecionar a filial a qual o colaborador pertence.



- Em seguida preencher os campos de acordo com as informações do dependente.



- Data de entrega sempre é a data de admissão do colaborador.
- Cadastro de benefícios:
- Vale combustível, para os colaboradores administrativos que trabalham na matriz e utilizam veículo próprio;
- Atualizações – Lançamentos – Lançamentos Fixos

Título

 RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR
ADMINISTRATIVO

 Número
POP 040

 Encontra o colaborador
Outras ações – alterar


Lança verba 337; mês da admissão valor proporcional, demais lança valor teto.

- Cadastro vale alimentação: para os colaboradores que tem este benefício.

- Atualizações – Benefícios – Vt/Vr/Va - Atualização

Pesquisa o colaborador: preenche o código do valor referente que receberá



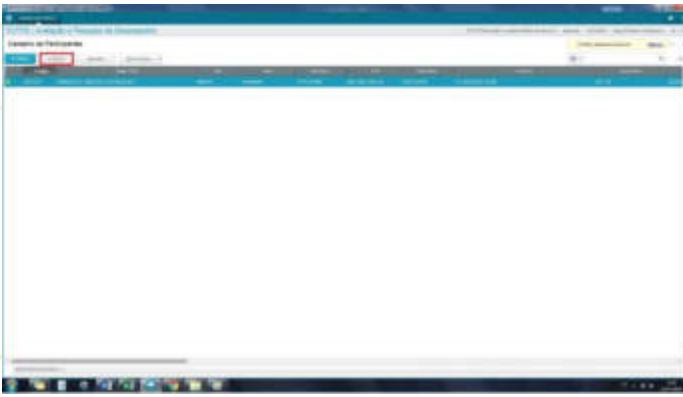
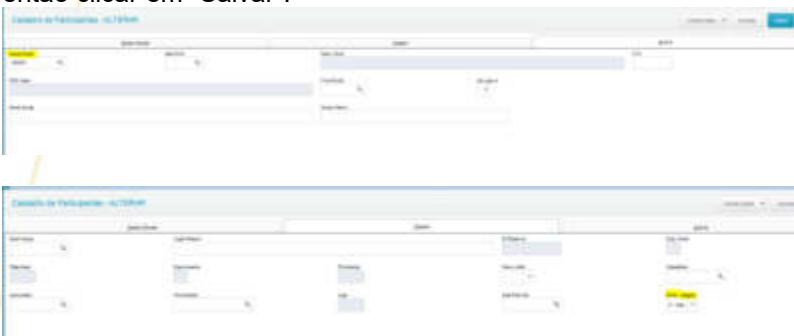
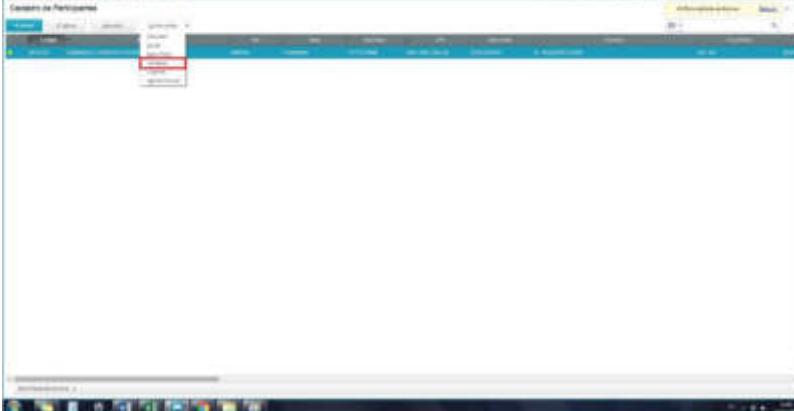
(para visualizar os códigos de vale alimentação vai em Vt/Vr/Va – Cadastro Vale Alimentação)

01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	001	VALE ALIMENTAÇÃO		0000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	002	VALE ALIMENTAÇÃO		0000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	004	VALE ALIMENTAÇÃO		5.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	005	VALE ALIMENTAÇÃO		1.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	006	VALE ALIMENTAÇÃO		2.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	007	VALE ALIMENTAÇÃO		2.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	008	VALE ALIMENTAÇÃO		200,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	009	VALE ALIMENTAÇÃO		000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	010	VALE ALIMENTAÇÃO		500,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	011	VALE ALIMENTAÇÃO		400,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	012	VALE ALIMENTAÇÃO		1.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	013	VALE ALIMENTAÇÃO		2.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	014	VALE ALIMENTAÇÃO		4.000,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	015	VALE ALIMENTAÇÃO		400,00	
01-GHELERE TRANSPORTES	Vale Alimentação	016	VALE ALIMENTAÇÃO		500,00	
01-JEF02 GHELE TRANSP GHELE	Vale Alimentação	001	VALE ALIMENTAÇÃO		0,00	
01-JEF02 GHELE PEQU GHELE	Vale Alimentação	002	VALE ALIMENTAÇÃO		0,00	
01-JEF02 GHELE PEQU GHELE	Vale Alimentação	003	VALE ALIMENTAÇÃO		000,00	
01-JEF02 GHELE PEQU GHELE	Vale Alimentação	004	VALE ALIMENTAÇÃO		000,00	

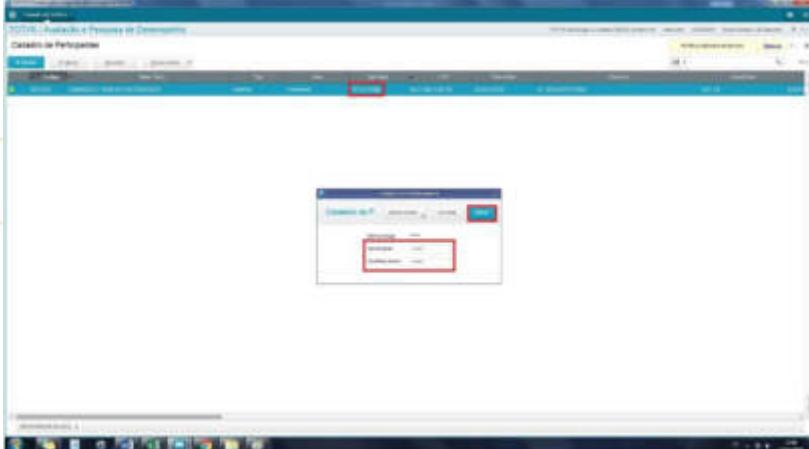
- Cadastro vale refeição para quem tem
Atualizações – Benefícios – Vt/Vr/Va - Atualização
Pesquisa o colaborador: preenche o código sempre 1



	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO	Número POP 040	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastra Aplicativo Meu RH, utilizado para envio de atestados, solicitação de férias, controle de ponto e visualização de holerites pelo colaborador. - Módulo 53 – Atualizações – Participantes – Cadastro. - Localizar o colaborador e verificar se o cadastro está integrado ao portal em “Alterar”:  <ul style="list-style-type: none"> - Ao abrir o cadastro, clicar na guia “Outros”, o campo “Usuar.Portal” deverá estar preenchido com o código 000001; - Na aba Viagem, Perm. Viagem, clicar em Não, depois em Sim; então clicar em “Salvar”:  <ul style="list-style-type: none"> - Voltar a página “Cadastro de participantes”, no nome do colaborador e clicar em “Outras Ações” e “Alterar Senha”: 
--	---

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

		<p>- A senha padrão é a data de nascimento, sendo seis dígitos: DDMMAA. Digitar duas vezes a senha e salvar;</p> 
		<p>- Enviar evento 2200 do colaborador para o Esocial e depois que estiver enviado, mandar o 2240.</p> <p>- Cadastrar o colaborador nos sistemas de utilização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma Caju, utilizada para recebimento de vale alimentação e metas. - Aplicativo Epays, assinatura de holerite de todos os colaboradores e cartão ponto administrativo.
Abertura Tarefa no Fluig	Departamento Pessoal	<p>Para dar continuidade ao processo de contratação e integração do novo colaborador, o processo acontece no FLUIG.</p> <p>1 - Acessar o FLUIG e iniciar o processo de contratação administrativo: Inserir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NOME • FILIAL • CPF • CARGO E SETOR DE TRABALHO • GRUPO DO FLUIG CORRESPONDENTE • E-MAIL. • TELEFONE CELULAR. <p>- Anexar exames admissionais;</p> <p>NOTA I: O processo do FLUIG irá automaticamente obrigar o anexo do documento ASO, a tarefa não irá seguir em frente sem o devido comprovante do processo.</p>
Usuários	T.I	<p>- Ao receber a tarefa do FLUIG criar os usuários padrão que são para todos os colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E-MAIL (ou cria ou designa qual e-mail será utilizado – caso seja compartilhado); ✓ USUÁRIO OCLM ✓ USUÁRIO PROTHEUS;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATUA ✓ USUÁRIO FLUIG – este usuário será criado por uma tarefa de acompanhamento paralelo após o cadastro do colaborador no sistema PROTHEUS TOTVS – em que o RH irá informar o número da matrícula do mesmo no ERP. - Para colaboradores da logística, Departamento Pessoal, financeiro e Segurança além das liberações padrão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ONIX - Para colaboradores do financeiro, Contabilidade, Compras e Segurança, além das liberações padrão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONEXÃO NFE - Enviar acesso na tarefa de contratação iniciado no Fluig. - Quando necessário equipamentos, deve ser verificado se já está alocado no local correto e pronto para uso.
Integração I	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Senha e usuário do CARGAONLINE devem ser repassados antes do colaborador vir para a empresa, para que assista aos vídeos previamente, obrigatoriamente o módulo da integração e de forma opcional os demais, que serão cobrados ao longo do período de experiência também. - A primeira parte da integração é realizada com o Recursos Humanos, que engloba temas pertinentes à empresa, Instalação de aplicativos e tour pela empresa apresentando o colaborador. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas da empresa ✓ Responsabilidade pelos equipamentos ✓ Política de acessos ✓ ISO 9001:2015 ✓ Política da qualidade ✓ Participação do colaborador na ISO ✓ Fazer o primeiro acesso ao FLUIG – Usuário e senha irão aparecer no formulário no início deste passo. Apresentar documentos da ISO dentro do FLUIG, explicar o que são POPs e RQs - Realizar a entrega do Kit Boas-vindas conforme RQ003. - Apresentar o colaborador aos setores - Nesta atividade será informado no FLUIG qual o responsável pela integração no setor.
Integração II	Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar o colaborador no ponto (realizado pelo RH nas filiais ou Departamento Pessoal na matriz) – caso não seja coordenador e supervisor. - O Setor de DP ficará responsável em coletar assinatura dos documentos admissionais e tirar dúvidas em relação ao contrato. - Alinhamento de salários, benefícios, horários.
Integração com o setor	Coordenador do setor	<ul style="list-style-type: none"> - Setor realizar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Treinamentos dos sistemas; ✓ Responsabilidades do cargo

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS
		Número POP 040

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentar Organograma; ✓ Apresentar POPs ✓ Apresentar RQs ✓ Solicitar que o módulo integração do CARGA ONLINE esteja realizado 100%. <p>-Deve acessar a tarefa no Fluig, selecionar os campos de integração e dar sequência no processo.</p>
Gestão dos documentos	Recursos Humanos/ Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Setores responsáveis em coletar assinatura repassam ao Recursos Humanos para conferência de todas as assinaturas e arquivar o documento digital no Fluig e/ou físico no arquivo da empresa. - Alguns documentos podem ser enviados assinados digitalmente não é necessário a impressão. Independente da maneira que for enviado, deve ser feito o arquivo digital.

NOTAII: Caso algum requisito não possa ser comprovado, poderá ser aberto um PDI no RH GESTOR.

NOTAIII: No caso de mudança de função, é desconsiderado o requisito de experiência.

Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Curriculum	Recursos Humanos	Digital Fluig/RH Gestor	Por Colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais cinco anos
Comprovações dos cargos	Recursos Humanos	Digital Fluig/RH Gestor	Por Colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais cinco anos
Termos de Admissão	Recursos Humanos	Digital Fluig	Por Colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais cinco anos
RQ 007 – Levantamento de necessidade de treinamento	Recursos Humanos	RH Gestor	Por Colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais cinco anos
Processo de contratação	Recursos Humanos	Eletrônico/ FLUIG	Ordem do Sistema	RH	Permanente	-
ARQUIVO	Recursos Humanos	Via Física/ Digital Fluig	Matrícula Colaborador/ Ordem alfabética	RH	Até a permanência na empresa	Descartar após 10 anos

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	04/04/2019	Emissão Inicial – segregação do procedimento de contratação do motorista.
01	03/03/2020	Inclusão do FLUIG como registro
02	05/02/2021	Alteração do prazo de guarda dos documentos
03	01/07/2022	Alteração do processo de contratação e guarda de arquivos em meio digital
04	13/07/2023	Excluído o RQ014 do procedimento, substituído pelo módulo carga online.
05	08/03/2024	Incluído processo de vaga pelo RH GESTOR, procedimento do marketing e cadastro feito pelo DP, atualização sistemas de cadastro feito pelo TI e inclusão do item gestão dos documentos, descontinuado RQ008 Atestado de capacitação.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO		Número POP 040

06	26/03/2024	Atualização de atribuições e integração do colaborador
07	22/04/2024	Atualização dos documentos obrigatórios para admissão e documentação de registro
08	08/05/2024	Descontinuado MSGI 002 Manual de Cargos e vinculado conteúdo ao RH gestor. Adicionado sumário ao processo.
09	27/09/2024	Atualização de imagens e inclusão de processo de benefícios; Atualização da entrevista e integração do Recursos Humanos; Alteração da solicitação de vaga por e-mail; Revisão do processo;

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO CONTABILIDADE
Título LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS		Número POP 041

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina de lançamentos de guias de impostos

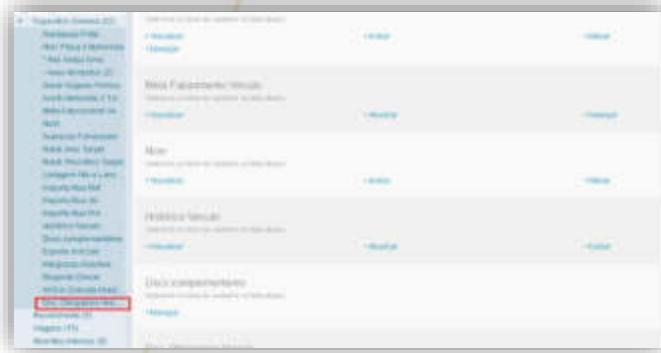
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificação

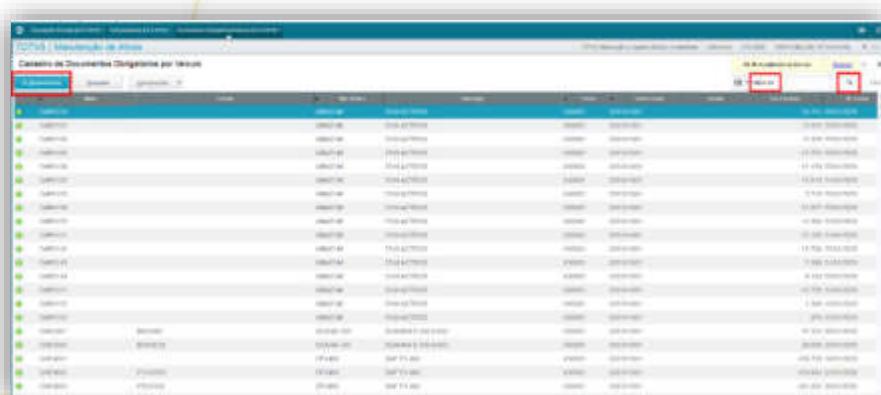
Geração das faturas referente as guias de impostos federais e municipais e os lançamentos de IPVA/LICENCIAMENTO.

Lançamento de IPVA – Responsabilidade: **Fiscal**.

Acessar o Protheus no módulo 43 da Contabilidade – Atualizações – Específico Ghelere – Doc. Obrigatório Veic.



Para localizar a placa que deseja lançar, clicar na lupa, pesquisando sua nomenclatura no canto direito superior.



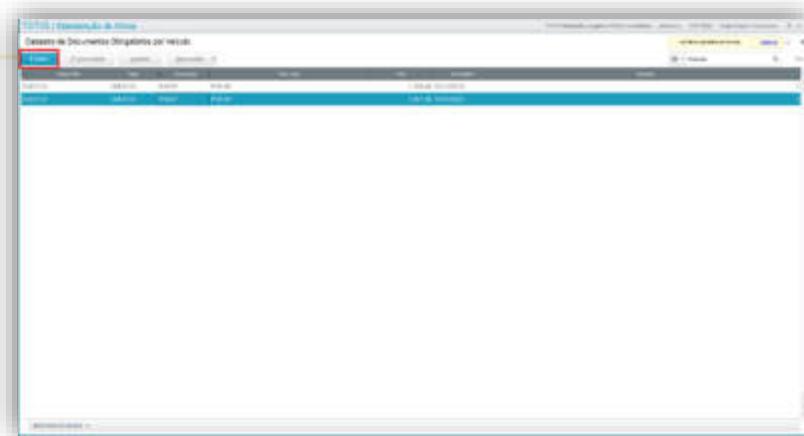
Título

LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS

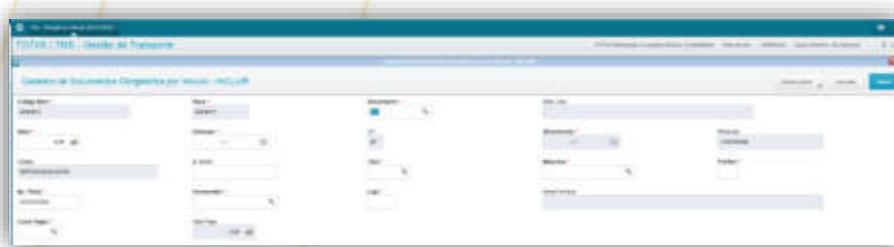
Número
POP 041

Selecionar a placa desejada e clicar no botão “+DOCUMENTOS”, abrirá uma lista de todos os documentos já lançados para a placa selecionada.

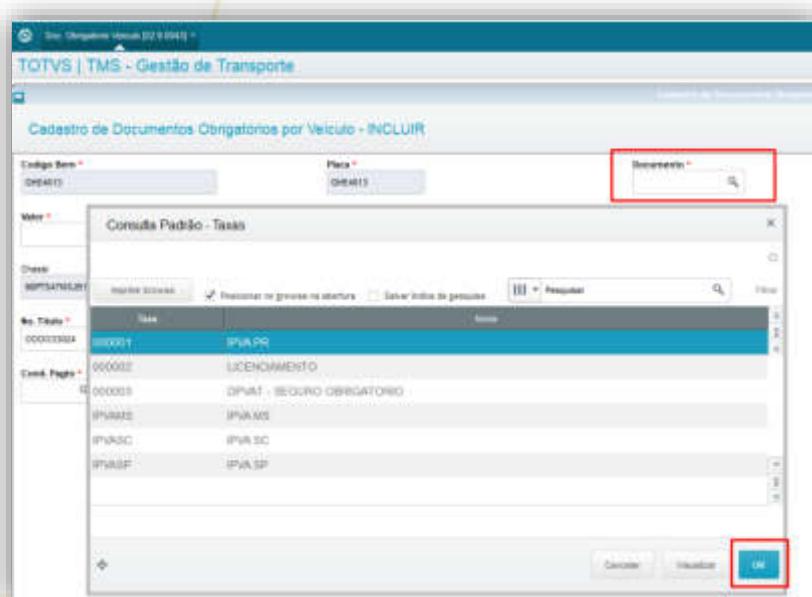
Clicar no botão “+ INCLUIR”, localizado no canto superior esquerdo:



Abrirá a seguinte tela e algumas informações virão preenchidas automaticamente pelo sistema:



No campo DOCUMENTO, é lançado o tipo do documento, o sistema já traz previamente os nomes, como no exemplo IPVASP, clicar na lupa para visualizar as opções, e selecionar o estado correto.



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO CONTABILIDADE
Título LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS		Número POP 041

- DESC. DOC. Irá preencher automaticamente de acordo com o tipo de documento selecionado anteriormente.
- VALOR e EMISSÃO lançar de acordo com o documento.
- ID. DOCTO: O preenchimento da nomenclatura é padrão IPVA/LIC + a placa do bem que está lançando.
- TIPO: Sempre será BOL;
- NATUREZA: 0202017 para IPVA e 0202006 para LICENCIAMENTO.
- PREFIXO: IPV para IPVA e LIC para LICENCIAMENTO
- NO. TÍTULO: Placa do bem + ano correspondente ao documento com 02 dígitos - GHE0124(placa)+AA (ano).
- FORNECEDOR: Selecionar o fornecedor conforme estado de emissão documento;
- COND. PAGTO: Conforme documento.
- Em seguida, no botão CONFIRMAR para salvar as alterações.



Apurações de impostos federais – Responsabilidade: **Fiscal**.

As notas fiscais lançadas no sistema com retenções de impostos como PIS / COFINS / CSLL / IR, geram uma fatura no módulo financeiro, deve-se selecionar tais faturas, conferir os valores dos impostos.

1. Geração da fatura – no módulo financeiro: Acessar o Ambiente do Servidor Financeiro, ambiente “06-financeiro”; atualizações, Contas a Pagar, Funções Contas a Pagar.

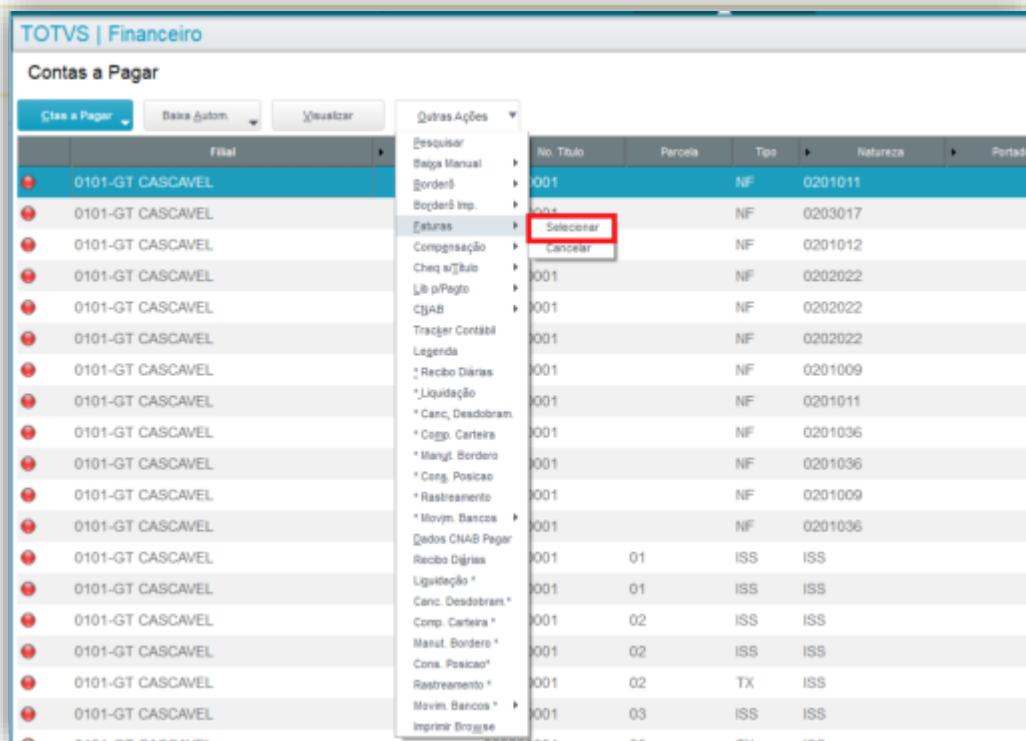


Título

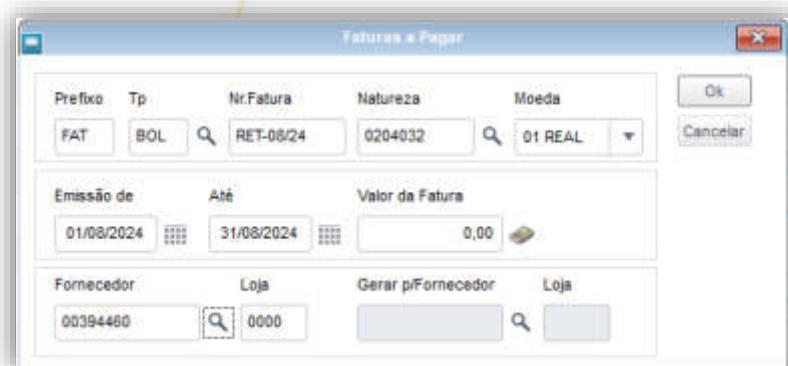
LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS

Número
POP 041

Clicar no botão “Outras Ações” – Faturas - Selecionar. Para impostos federais, realizamos a apuração centralizada na Matriz.



Irá abrir a caixa de diálogo, que deve ser preenchida da seguinte forma:



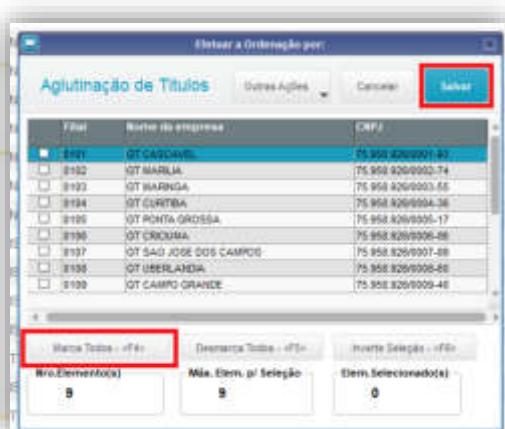
- Os Campos “Prefixo” e “Tp” sempre serão os mesmos, FAT e BOL respectivamente,
- “Nr. Fatura” utilizar a nomenclatura RET-MM/AA - Gerar uma única fatura para PIS/Cofins/CSLL/IR.
- Moeda sempre 01 REAL,
- Emissão (de / Até), o período mensal da apuração,
- Valor da Fatura não precisa ser preenchido, pois já estão lançados vinculados na NF.
- Fornecedor: para todos os impostos federais: 00.394.460/0000,
- Clicar em OK.

Título

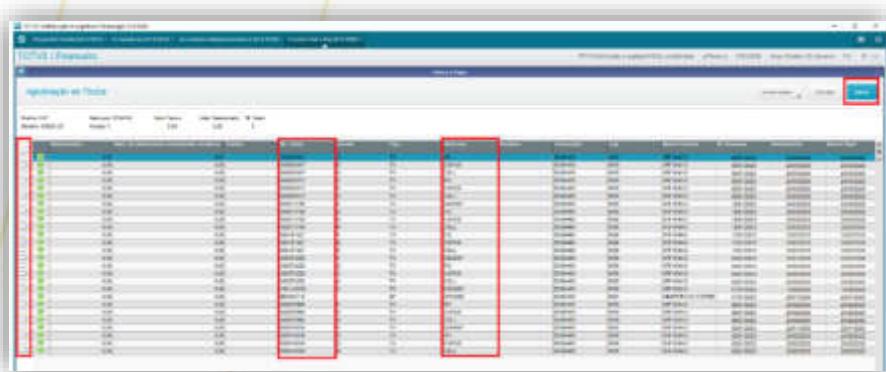
LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS

Número
 POP 041

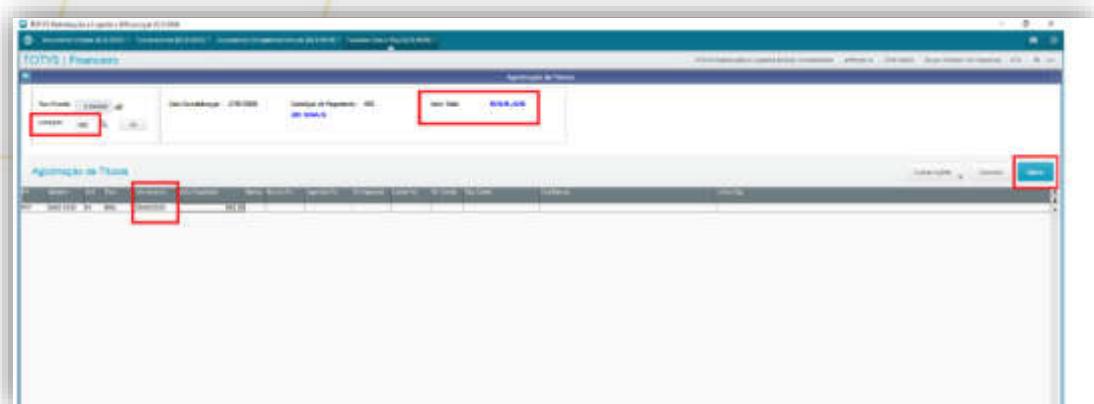
Selecionar todas as filiais, e salvar:



Aparecerá uma lista contendo todos os valores de impostos lançados no mês, deve-se conferir os valores com o relatório no sistema SD1 e o “Rel. Conferência CSRF” localizando no modulo 43 – atualizações – movimentos internos.



Selecionar os impostos referente ao grupo que deseja apurar e clicar em salvar, anotar o valor total que o sistema calculou, ajustar a condição de pagamento de acordo com a data de vencimento de cada imposto, clicar em salvar.



Título

LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS

Número
POP 041

2. Emissão da guia de DARF

Será gerado juntamento com a DCTFWeb.

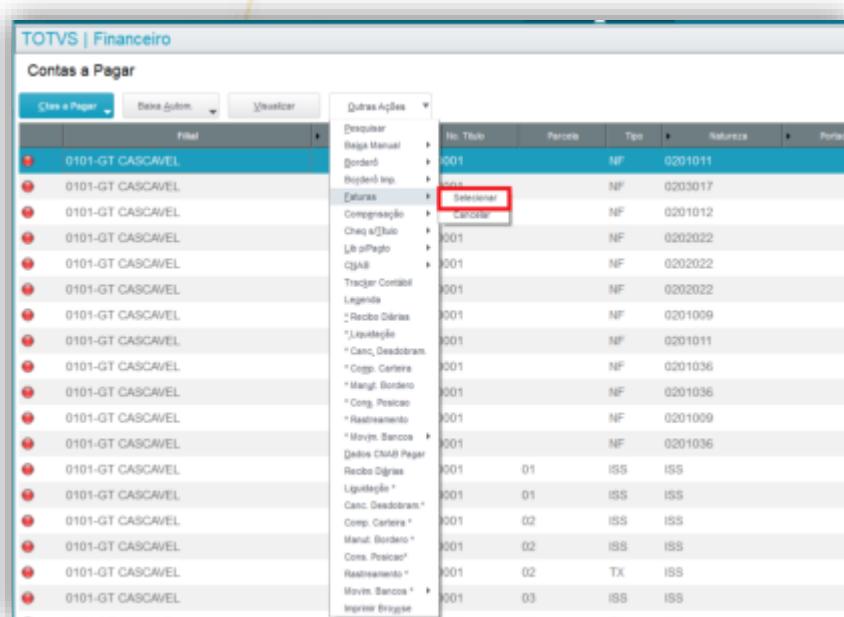
Apurações de impostos municipais – Responsabilidade: Fiscal.

As notas fiscais de serviço lançadas no sistema com retenções de ISS, necessita gerar uma fatura no módulo financeiro, as quais devem ser conferidas com a prefeitura correspondente.

1. Geração da fatura – no módulo financeiro: Acessar o Ambiente do Servidor Financeiro no último dia da competência correspondente, ambiente “06-financeiro”; atualizações, Contas a Pagar, Funções Contas a Pagar.



Clicar no botão “Outras Ações” – Faturas - Selecionar. Para impostos municipais, deve selecionar a filial correspondente.



 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO CONTABILIDADE
Título LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS	Número POP 041

Irá abrir a caixa de diálogo, que deve ser preenchida conforme tabela localizada no RQ027 “aba observações”:

Ex. ISS TOMADO 0101



Os Campos “Prefixo” e “Tp” sempre serão os mesmos, FAT e BOL respectivamente.

1. “Nr. Fatura” preencher da seguinte forma:

- ISS Tomados – ISS-MM/AA;
- ISS Prestados – ISSPM/AA.

2. Natureza referente as operações:

- ISS Tomados – 0204024;
 - ISS Prestados – 0204008.
3. Moeda sempre 01 REAL;
4. Emissão “De” “Até”, informar o período mensal da apuração;
5. Valor da Fatura não precisa ser preenchido;

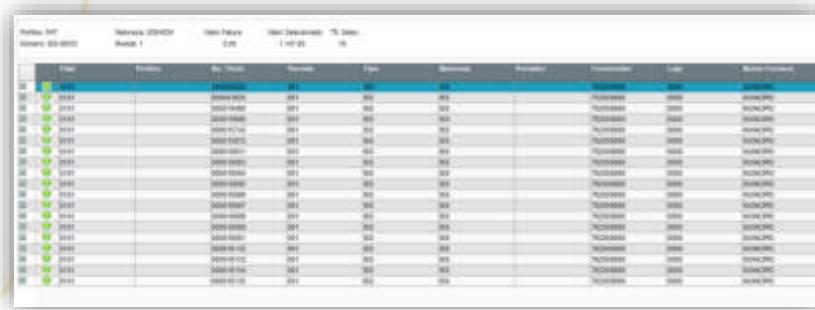
6. Fornecedor conforme a filial:

- Para as filiais 0101, 0102 e 0104, utilizar o fornecedor 762058060, loja 0000;
- Para a filial 0103, utilizar o fornecedor 76282656, loja 0000;

7. Clicar em OK.

Irá gerar uma lista contendo todos os valores as notas com retenção de ISS lançadas no mês, deve-se conferir os valores com as prefeituras das filiais correspondentes, quando houver notas com retenção de outros municípios, deve entrar em contato com o município onde foi prestado o serviço e solicitar a emissão.

Selecionar as notas referente ao totalizador da guia (de acordo com a prefeitura).





Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

CONTABILIDADE

Título

LANÇAMENTO MANUAL DE IMPOSTOS

Número
POP 041

Será listado as notas de serviço prestados e tomados, gerar uma fatura por vez. Após selecionar as notas que totalizam a guia, clicar em salvar.

The screenshot shows a software window with a header containing 'Taxa Mínima' (0,0000), 'Data Contabilização' (21/06/2023), 'Condição de Pagamento' (007 - 07 DIAS), and 'Valor Total' (1.147,62). Below this is a section titled 'Agrupamento de Títulos' with a table showing one row: 'Número' (002-0623), 'Data - Tit.' (001), 'Vencimento' (21/06/2023), 'Valor Contábil' (1.147,62), 'Banco' (Banco Pão), 'Agência/Pix' (Agência Pão), 'C/C Agência' (C/C Pão), 'C/C Conta' (Banco Pão), and 'C/C Banco' (Banco Pão).

Informar a data de vencimento conforme a guia gerada no site da prefeitura.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Guia	Fiscal	Eletrônico / google drive	Por mês	Contabilidade	5 anos	Descarte
RQ 027 – lançamentos fiscais	Fiscal	Eletrônico / google drive	Único	Contabilidade	Até a revisão	Atualização

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto	
		Emissão Inicial	Atualização de natureza página 5
00	14/05/2020	Alteração da forma de geração e preenchimento da darf	Complemento da nomenclatura dos arquivos de cálculo de imposto página 5
01	28/10/2020	Inclusão do licenciamento	
02	14/10/2021		
03	10/08/2022		
04	05/03/2023		
05	02/10/2024	Atualizada emissão da guia dos impostos retidos federais.	Adicionado RQ 027 como registro da qualidade.
			Atualizado estrutura do POP.

Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número
POP 042

Elaboração

Nome: Julcimar Handerson Mendes
Setor: Gestão integrada
Cargo: Analista de Gestão Integrada

Aprovação

Nome: Joyce Filus Ghelere
Setor: Diretoria
Cargo: Diretora Executiva

OBJETIVO

Padronizar o processo de adiantamento e liquidação de fretes de motoristas terceiros.

Descrição das Atividades

Finalizar emissão do CT-e – Responsabilidade: Faturamento.

O processo de pagamento do adiantamento dos motoristas inicia-se quando a emissão do documento é finalizada.

Esta parte do processo será feita quando se tratar de motorista terceiro, contratado para frete esporádico.

Preenchimento da carta frete– Responsabilidade: Faturamento.

Emissão Doc. > Emitir CTRC > Na opção Emite Carta Frete, selecionar SIM.

Irá abrir a tela de preenchimento dos dados da carta frete, no momento da emissão do ct-e

Detalhando o processo: (perceba que os prints que seguem se tratam de recortes da tela acima).

Adm. Pgto Eletrônico: Selecionar REPOM, a Operação Padrão CIOT e a ROTA.

Caso não exista a ROTA para o trajeto, a mesma deverá ser cadastrada.

Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número
POP 042

Valor Tarifa Motorista: Conforme agenda, sempre a opção Valor Total da CF.

Pedágio Motorista: Conforme agenda, podemos ter 3 opções:

- Trajeto sem pedágio

- Incluso na tarifa, pago no cartão/cupom. Selecionando essa opção o sistema irá descontar o valor do pedágio da tarifa motorista e pagar junto com o adiantamento.

Cobrar pedágio, pago no cartão/cupom. Não é necessário somar o valor do pedágio com o valor da tarifa, nesse caso o sistema faz automaticamente esse processo.

- O valor do pedágio será acrescido ao valor do frete informado, ambos serão creditados no cartão do motorista.

Adiantamento: Deve-se preencher no campo Parc 1 com o valor de 70% - o adiantamento gira em torno deste percentual, podendo chegar a 80%.

Adiantamento		
% e Valor		Dt. Liberação Pgto c/ Cheque
Parc 1	% 70,00 R\$ 0,00	08/03/2019 Indefinido
Total Adiantamento	% 0,00 R\$ 0,00	

NOTA I: quando se tratar de CNPJ o pagamento não é obrigatoriamente via carte frete, desta forma, havendo a informação da logística contrária a geração da mesma, o acerto será feito por outra forma de pagamento, conforme previsto em legislação – cheque, acerto quinzenal, mensal, documento de subcontratação, etc.

NOTA II: Os percentuais de adiantamento podem variar em operações específicas, conforme negociação.

Descontos: Conforme agenda, pode haver algum desconto referente a amarração, chapa, carregamento, ionamento, etc. (Informação vem da agenda).

Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número

POP 042



NOTA III: A sequência para o preenchimento da carta frete é feita no momento da emissão do CT-e. Primeiro emite-se o documento de transportes, na sequência, o próprio sistema solicita a abertura do MDFe, e na sequência à abertura deste, pode-se liberar o adiantamento, seguindo as instruções dos próximos passos.

Emissão Pagamento avulso (CE) – Responsabilidade: **Faturamento**.

É necessário a emissão da CE quando se trata de um Frete Municipal, onde não é possível a emissão de Cte. Seguir passo a passo para emissão conforme Vídeo Emissão CE no cargo online.

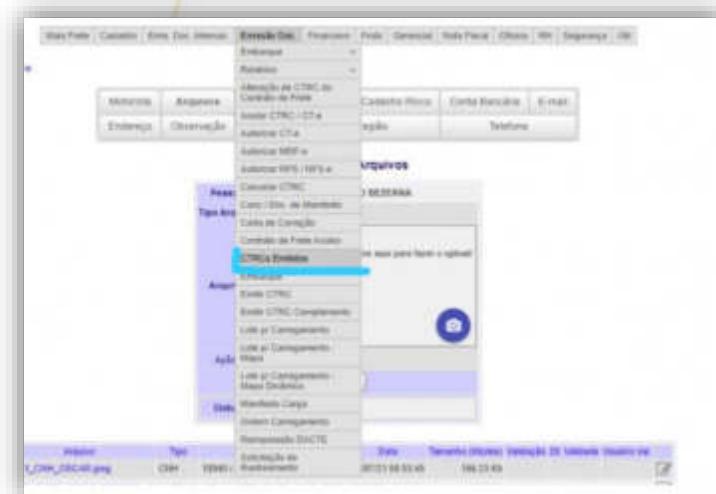
NOTA IV: O CE também pode ser utilizado quando necessário ajustar valor de frete caso o contrato na Repom já esteja quitado.

Liberação do adiantamento da carta frete – Responsabilidade: **Faturamento**.

O adiantamento é pago automaticamente após a autorização do Ct-e. Não sendo necessária nenhuma outra ação.

Quitação de saldo – Responsabilidade: **Logística**.

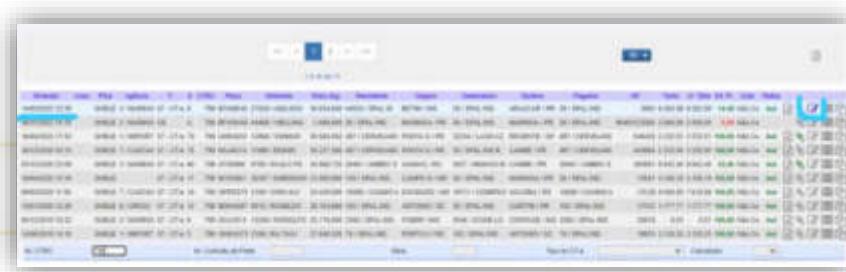
A quitação dos saldos deve acontecer mediante a entrega dos comprovantes do frete, que devem ser digitalizados e anexados no atua: >> Emissão de documento >> CTRCs emitidos >> filtrar número do CTRC >> Editar >> Anexo >> anexar documento no campo anexo >> selecionar tipo de comprovante >> Canhoto CTE / Recibo de descarga >> confirmar.



Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número
POP 042



Transferência de carte frete – Responsabilidade: Faturamento.

Quando houver a necessidade de cancelamento do CT-e, após a efetivação do adiantamento, deve-se:

1. Fazer o NOVO Ct-e sem carta frete e transferir a carta frete do ANTERIOR para o NOVO.
2. Aguardar o motorista utilizar o adiantamento e somente depois cancelar o Ct-e ANTERIOR.

Isso ocorre pois, se o Cte ANTERIOR for cancelado antes do motorista utilizar o adiantamento, ele cancela automaticamente o contrato na Repom.

Para transferir a carta frete para o novo, devemos ir na opção Emissão Doc. > Alteração CTRC da CF:



Em Número / Série, do lado esquerdo preenchemos com o número e série do Ct-e cancelado. E do lado direito, com o número e série do novo Ct-e.

Selecionamos a Filial, e por último clicamos em Submeter.

Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número
POP 042



Basta validar as informações e confirmar. Também é possível transferir a Carta Frete no momento do cancelamento do Ct-e que foi emitido errado.

Informando o número, série e filial do novo Ct-e emitido, e clicando em Transferir.



Pagamento de fretes terceiros internacionais – Responsabilidade: **Faturamento**.

Os fretes internacionais ocorrem conforme POP 049, sendo realizado o pagamento por carta frete gerado no sistema ATUA.

Após o carregamento, é emitido a Carta Frete pelo Faturamento, acessando: Emissão Doc > Emitir Contrato de Frete > Selecionar o MIC vinculado ao pagamento.

Preencher os campos de remetente, cidade de coleta e destinatário conforme CRT emitido.

O Faturamento deve realizar o adiantando 70% do valor do frete e encaminhar para a logística a carta frete, que dará sequência com a entrega ao motorista.



Tipo do Procedimento
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

FATURAMENTO

Título

PAGAMENTO DE TERCEIROS – ADIANTAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Número

POP 042

Após a conclusão da descarga, a logística deve encaminhar o comprovante (pdf, imagem,etc) para o Faturamento, que deverá anexar o documento dentro do ATUA em “arquivos” do próprio CRT e realizar a liquidação dos 30% restante do frete.

NOTA V: Também é possível que o pagamento seja realizado por meio de fatura de frete, sendo gerada pela logística e encaminhada para pagamento ao Financeiro ou via REPOM conforme os demais terceiros, sendo necessário seguir o mesmo procedimento de adiantamento e liquidação.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CT-E	Faturamento	Eletrônico / ATUA	Por emissão	Faturamento / Logística	Permanente	-
MDF-E	Faturamento	Eletrônico / ATUA	Por emissão	Faturamento / Logística	Permanente	-
Contrato de frete	Faturamento	Eletrônico / ATUA	Por emissão	Faturamento / Logística	Permanente	-
CE	Faturamento	Eletrônico / ATUA	Por emissão	Faturamento / Logística	Permanente	-
Carta Frete	Faturamento	Eletrônico/ Atua	Por carga	Logística/ Faturamento	Permanente	Permanente
Fatura de Frete	Logística	Eletrônico/Protheus	Fatura	Logística/ Financeiro	Permanente	Permanente
Comprovante de descarga internacional	Faturamento	Eletrônico/ Atua	Por carga	Logística/ Faturamento	Permanente	Permanente

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	15/03/2019	Emissão inicial
01	04/03/2020	Melhorar a explicação do pagamento do pedágio aos terceiros
02	07/12/2020	Atualização da explicação sobre cancelamento de documentos com carta frete.
03	04/02/2021	Inclusão da opção pedágio motorista mais pedágio, autorização do controle para quitação de saldo de frete.
04	22/03/2023	Exclusão target, inclusão da obrigatoriedade de anexo do comprovante do frete digitalizado
05	07/02/2024	Inclusão item 3 emissões pagamento avulso, registro de qualidade CE
06	01/10/2024	Incluído item Pagamento de fretes terceiros internacionais, registros da qualidade – carta frete, fatura de frete e comprovante de descarga internacional. Atualizada estrutura do POP.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada	Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva

Sumário

OBJETIVO	2
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	2
Regras de fechamento.....	2
Recepção dos envelopes – Responsabilidade: Departamento pessoal.	2
Lançamento do envelope – Responsabilidade: Departamento pessoal.	2
Lançamento de carga / descarga/ pedágio/amarração – Responsabilidade: Departamento pessoal.	3
Lançamento do envelope – Responsabilidade: Departamento pessoal.	4
Averiguação de problemas – Responsabilidade: Departamento pessoal.	6
CT-E NÃO CONSTANTE NO FECHAMENTO	6
VIAGEM INEXISTENTE	7
ABASTECIMENTOS NÃO LANÇADOS.....	10
ROTA NÃO CADASTRADA	10
Fechamento - – Responsabilidade: Departamento pessoal.....	12
Finalização - Responsabilidade: Departamento pessoal.....	12
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE).....	12
HISTÓRICO DE REVISÃO	13

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	FECHAMENTO DE ENVELOPE	DEPARTAMENTO PESSOAL
		Número POP 043

OBJETIVO

Padronizar a rotina de fechamento mensal de envelope dos motoristas.

Descrição das Atividades

Regras de fechamento

O fechamento dos envelopes ocorre no dia 25 de cada mês, podendo ter alguma variação de poucos dias para mais ou menos.

Salvo em caso de férias, não serão aceitos fechamentos posteriores a data permitida.

É importante orientar o motorista que caso ele esteja em viagem fora de alguma das bases da empresa neste período, deve abastecer o veículo e fechar o envelope onde estiver, abrindo um novo a partir desta data.

Assim que chegar em uma de nossas bases/ ponto de apoio ou encontrar um colaborador que esteja se dirigindo a estes pontos, deve enviar o envelope.

Recepção dos envelopes – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Ao receber os envelopes físicos, o DP deve passar os mesmos para conferência do financeiro, eles devem retirar todos os canhotos, CTE e notas referente a carga/descarga.

Lançamento do envelope – Responsabilidade: Departamento pessoal.

O envelope do motorista é lançado no sistema para que a partir dele seja calculado o valor da comissão correspondente às viagens que ele realizou no decorrer do mês.

Deve-se receber os envelopes das filiais e matriz, conferindo os itens abaixo:

- A soma dos fretes realizados e descontar os itens abaixo:
- ICMS dos fretes
- Diesel
- Arla
- Pedágio

Incluir como despesas o valor de pedágios gastos pelo veículo durante o mês.

Colaboradores do processo “comissionado” recebem o valor de comissão do envelope, respeitando o mínimo estipulado pelo acordo coletivo, já os colaboradores do processo “mensalista” recebem apenas salário fixo. Chegando-se então ao valor líquido, deve-se calcular 12% deste para obter-se o valor que irá compor a folha de pagamento na verba 332 Comissão do envelope.

NOTA! O veículo RODOTREM possui comissão estipulada em 9%.

Abastecimentos/ Arla – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Abastecimentos podem ser internos (nas bombas da matriz e filiais da empresa) ou externos (em postos de combustível conveniados).

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043

Abastecimentos internos são lançados e/ou importados pela matriz diretamente no sistema para a placa e motoristas correspondentes.

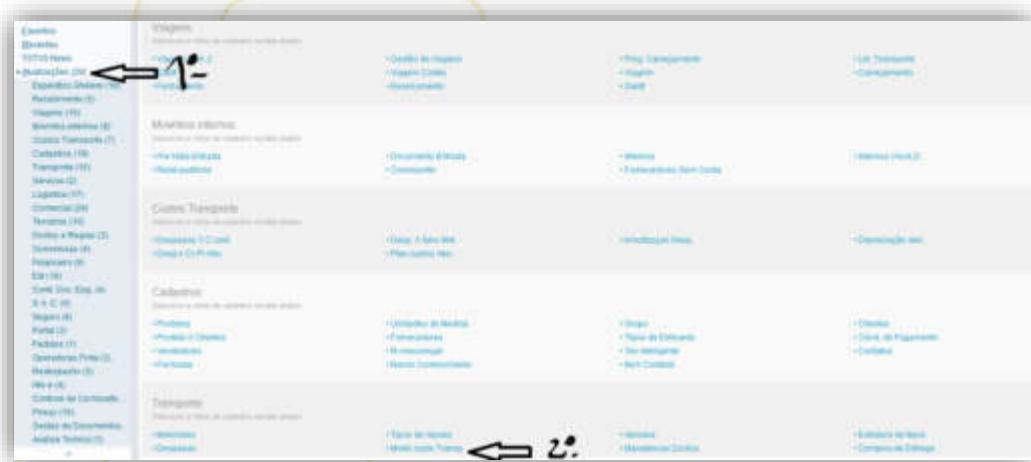
Abastecimentos externos são lançados pela matriz através do setor fiscal, também para motorista e placas correspondentes.

Abastecimento de Arla:

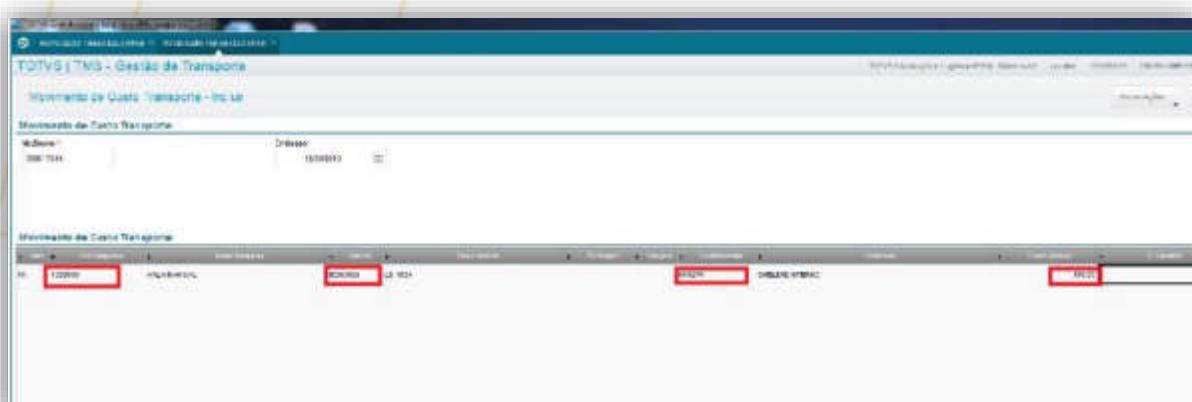
A maioria dos veículos também são abastecidos com ARLA, deve-se vincular também essa despesa ao envelope dos motoristas, os abastecimentos de arla aparecem quantidade de litros e valor na aba ARLA no acerto do motorista.

Lançamento de carga / descarga/ pedágio/amarração – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Para lançar as despesas com pedágio usamos no sistema: Módulo 43 – Atualizações - Movto. Custo Transp – Confirmar – Incluir – 0101



Preenchimento: Cod. Despesa (PEDAGIO) + Veículo(placa) + CodMotorista(nome) + Custo Moeda1(valor total em R\$) + Confirma



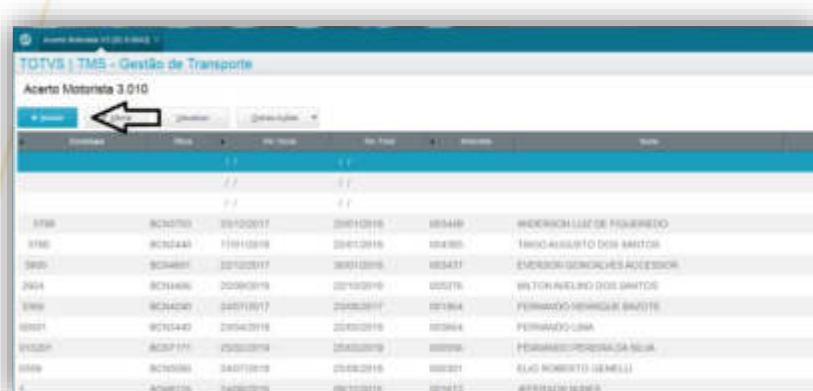
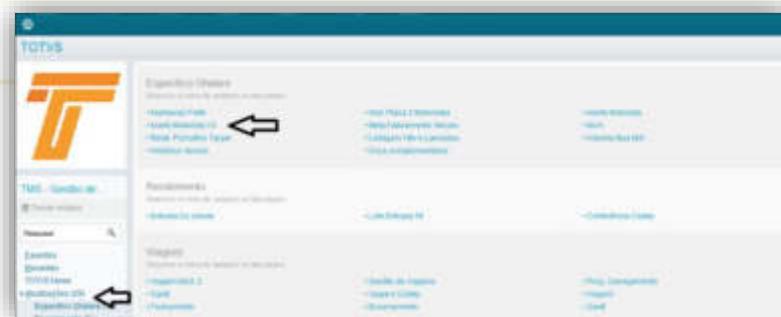
Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

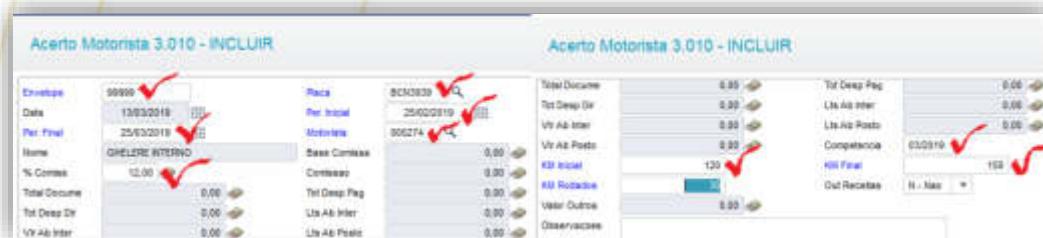
Número
POP 043

Lançamento do envelope – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Acessar – módulo 43 – atualizações – acerto do motorista V3 – confirmar – incluir



Preenchimento: Número do envelope – placa do veículo – período inicial – período final – motorista – competência – km inicial – KM final – F9 (atualiza todos os dados do sistema interligado a este veículo)



NOTAII: Caso seja identificado que o motorista dirigiu mais que um veículo ao longo do mês, deve-se incluir um envelope por placa, seguindo o mesmo procedimento acima – atentando-se para a correta divisão das despesas, de acordo com as datas de suas ocorrências.

Documentos: Para vincular as viagens do motorista confere-se se o No. Docto. é o mesmo número do CT-e descrito no envelope e dá dois cliques para vincular a viagem.

Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

Número
POP 043

Incluindo outras receitas: Quando o motorista realiza uma viagem e está não tem CT-e e sim CRT ou for um frete internacional o sistema Protheus não importa essas informações por isso precisamos pagar para o motorista o valor da viagem em outras receitas. Marcar opção “SIM” colocar a soma dos fretes em Valor Outros e nas observações descrever a que frete se refere tal pagamento.



Abastecimentos: Para vincular o abastecimento confere se a quantidade de litros é o mesmo descrito no envelope e dá dois “clicks” para vincular o abastecimento.

Incluindo outras receitas: Quando o motorista realiza uma viagem e está não tem CT-e e sim CRT ou for um frete internacional o sistema Protheus não importa essas informações por isso precisamos pagar para o motorista o valor da viagem em outras receitas. Marcar opção “SIM” colocar a soma dos fretes em Valor Outros e nas observações descrever a que frete se refere tal pagamento.

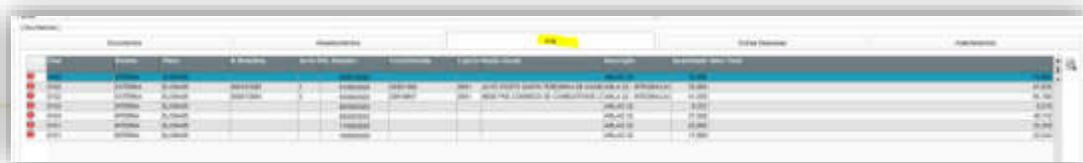


Abastecimentos: Para vincular o abastecimento confere se a quantidade de litros é o mesmo descrito no envelope e dá dois “clicks” para vincular o abastecimento.



ARLA: Para vincular a arla deve-se conferir se a quantidade de litros é a mesma descrita na nota fiscal de posto ou no CTA (sistema de abastecimento integrado a bomba), em caso de abastecimento nas bases, dando dois “clicks” para vincular a arla.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL</p>
Título FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043



Pedágio: é lançado em Movto. Custo Transp, retira-se o extrato do edenred e faz-se o lançamento de acordo com os valores das passagem no pedágio e pela placa que o motorista utilizou naquele envelope.

Averiguação de problemas – Responsabilidade: Departamento pessoal.

CT-E NÃO CONSTANTE NO FECHAMENTO

Ao confrontar as informações do envelope do motorista com o sistema, pode-se identificar que um CT-E não consta para aquele colaborador. Neste caso a primeira ação é conferir se a viagem está importada, e caso esteja, confirmar se não está constando para outro colaborador.

Caso esteja vinculada a outro motorista segue-se o seguinte procedimento:

Módulo 43 – Atualizações - Viagem Mod.2, busca o número do CTE, clica em outras ações, *ajustar motoristas, busca o nome do motorista, altera e salva.

Após este procedimento buscar o envelope do motorista e vincular a viagem.



	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	DEPARTAMENTO PESSOAL	
FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043

VIAGEM INEXISTENTE

O sistema de emissão de CT-es atualmente na empresa é o ATUA, e em algumas situações, existem problemas de importação dos CT-es gerados no ATUA para os dados do PROTHEUS. Nestes casos, é necessário seguir conforme abaixo:

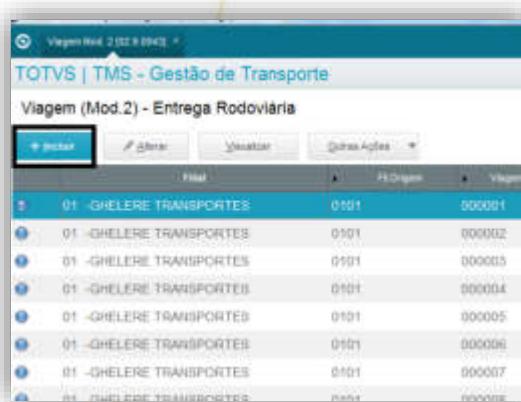
É preciso incluir a viagem no sistema, fazendo a busca do CTE no Atua, para confirmar a existência do documento e cidades de origem e destino.

Após encontrada o documento (**CT-e E SERIE**), acessar o Protheus para realizar a inclusão neste sistema, deve-se obrigatoriamente acessar a filial pela qual o CT-E foi emitido – conforme RQ 040 – Relação de séries.

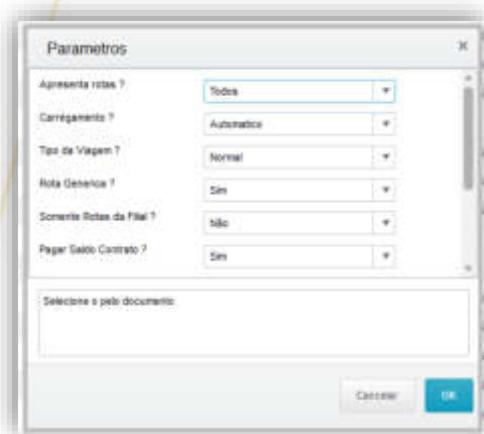
Exemplo: Um CT-e com origem SÃO PAULO E SERIE 06 deve ser incluso no Protheus acessando-se a filial 0102.

Passo-a-passo:

- Módulo43 – Atualizações - ViagemMod2 - Escolher a Filial da Conforme descrito acima:



- Após clicar em incluir confirmar a filial. Será apresentado a tela abaixo, confirmar se a opção carregamento esta como “Automático”.



Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

Número
POP 043

Após confirmar será disponibilizado a seguinte tela:

Fil.Origem	0101	Viajem	152779												
Rota	1	Praca Princ.													
Data Geração	23/04/2018	Hora Geração	17:23												
Observações															
N. Transp.		It. Ped. Spipa													
Doc. Viagem		Placa													
Id. Opt. Vige.		Usuário Inv.													
Data Inv.		ID OPERADOR													
Id. Cliente		ID Vg. TIRF													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Segmento</th> <th>Itens</th> <th>Fil. Doc.</th> <th>Ita. Doc.</th> <th>Série Doc.</th> <th>Nome Remet.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>Ere Aberto</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Segmento	Itens	Fil. Doc.	Ita. Doc.	Série Doc.	Nome Remet.	001	Ere Aberto	2	3	4	
Segmento	Itens	Fil. Doc.	Ita. Doc.	Série Doc.	Nome Remet.										
001	Ere Aberto	2	3	4											

Onde:

1. Rota, será necessário buscar através da tecla F3.
2. Fil.Docto – Informar a filial que selecionou no passo acima.
3. No.Docto – Informar o número do CT-e com 9 dígitos.
4. Serie Docto. – Informar a série do documento.

Após informar estes dados os campos Nome Remet. Devem ser preenchidos automaticamente, confirmando que o sistema localizou o CT-e, caso contrário o sistema não conseguiu localizar o CT-e em questão, neste caso pode ser um dos problemas abaixo:

- 4.1 CT-e não importado para o Protheus. Consultar o Departamento de TI.
- 4.2 CT-e já possui viagem aberta, procurar nesta mesma rotina com filtro de CT-e.
- 4.3 Ct-e emitido em filial diferente da que está sendo incluída a viagem, sair e entrar com a filial correta.

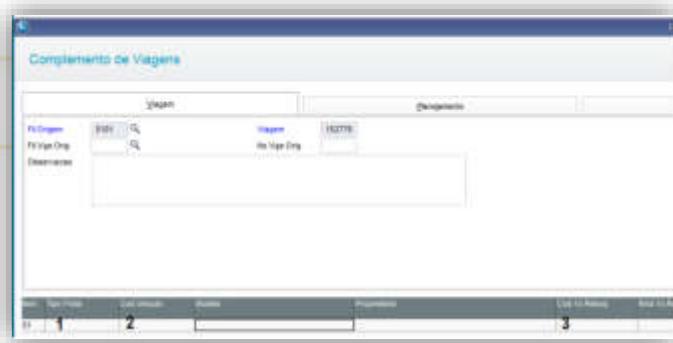
Após informar a série o sistema buscara os dados do CT-e conforme imagem abaixo:

Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

Número
POP 043

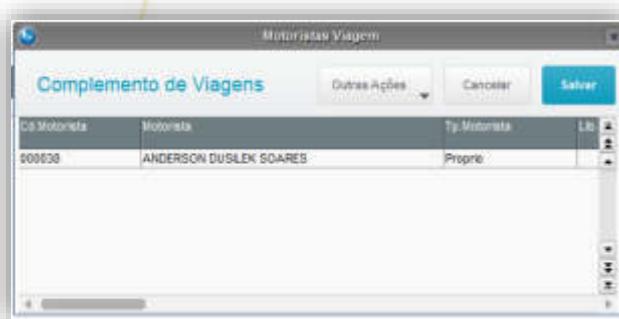
Após isto pressionar F4, que será disponibilizada a rotina Complemento de Viagens:



Onde:

1. Tipo de Frota – 1 – Própria
2. Cod. Veículo – Placa do Cavalo
3. Cod. 1º Reboq. – Placa da carreta que está vinculada ao cavalo, esta informação trás automaticamente, se não trazer informar a logística para realizar ajuste no cadastro do veículo.

Após isto pressionar F4, que será disponibilizada a rotina Complemento de Viagens, onde deverá ser informar o código do motorista, com opção de pesquisa através da tecla F3.



Confirmar o motorista e pressionar a tecla ENTER 2 vezes no campo Cd.Motorista e clicar em Salvar, após isto, voltará para a rotina anterior, onde deve-se clicar em Salvar novamente, em seguida será direcionado para a primeira etapa, devendo ser salva mais uma ultima vez.

Será apresentada a seguinte tela:



Clicar em Não e a viagem estará pronta.

OBS: Caso não tenha a rota, passar os dados para a logística criar.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043

ABASTECIMENTOS NÃO LANÇADOS

Constante no envelope do motorista e faltante em sistema:

Verificar se o abastecimento foi feito na base ou em posto.

Se for em base, consulta o site da CTA (empresa responsável pela automação das bombas das bases), caso seja existente no sistema terceiro, solicitar para que o responsável da matriz faça o lançamento o mesmo.

Abastecimento em posto – Verificar se o lançamento foi devidamente feito pelo fiscal ou qual inconsistência existe com a NF.

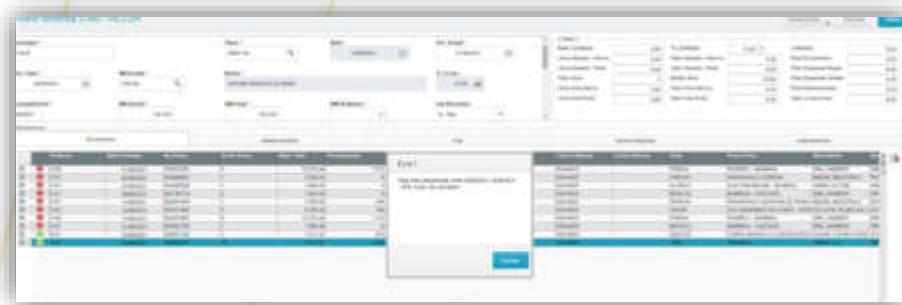
Constante no acerto e faltante no envelope do motorista

Acessa o site da CTA e consulta se o abastecimento consta para o colaborador, confirmando o abastecimento.

Em se tratando de abastecimento em posto, deve-se buscar confirmação da informação junto ao fiscal, ao colaborador ou posto responsável pela emissão da NF.

ROTA NÃO CADASTRADA

Quando não é possível vincular o CT-e devido a mensagem de erro “rota está classificada como genérica: GENERICA – GEN. AÇÃO NÃO PERMITIDA” – isto quer dizer que quando o CT-e foi importado no sistema Protheus ele não localizou esta rota cadastrada com as mesmas informações de origem/destino cadastrada no CT-e, quando isso ocorre ele importa como rota GENERICA. Caso isto ocorra deve-se realizar o seguinte procedimento:



Verificar no sistema atua qual a rota correta realizada.

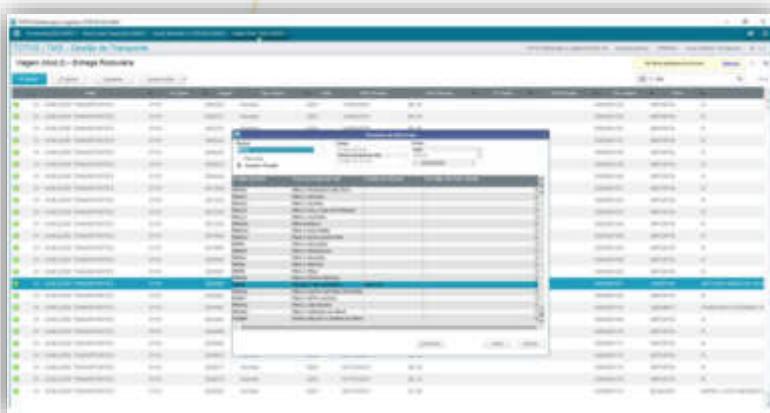
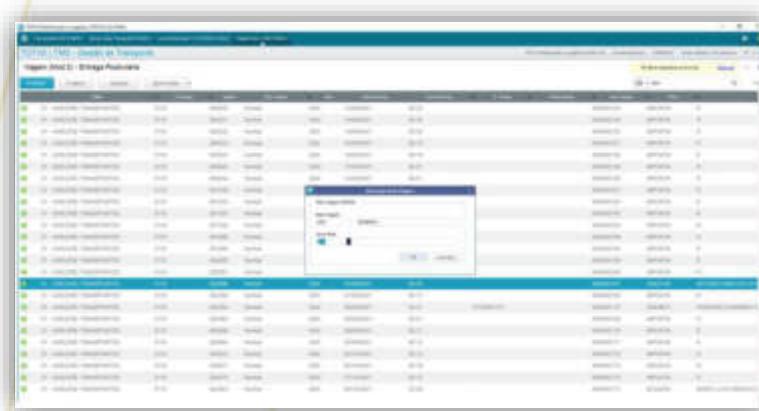
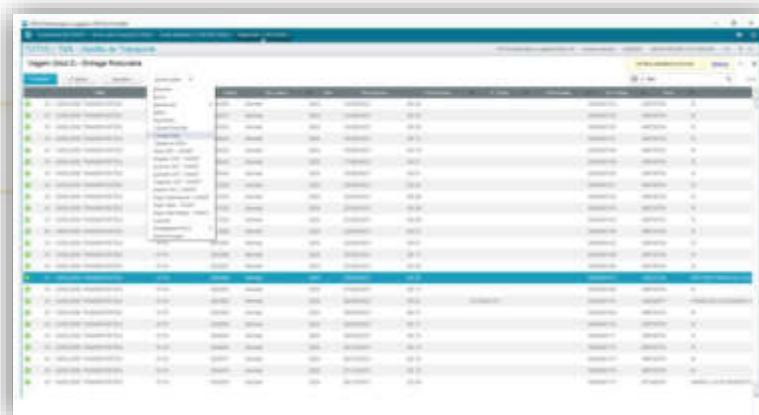
Acessar o modulo 43 – atualizações/viagem mod2 – buscar o número do ct-e, clicar em outras ações – ajustar rota, pesquisa o código da rota, alterar e salvar.

Verificar no sistema atua qual a rota correta realizada.

Acessar o modulo 43 – atualizações/viagem mod2 – buscar o número do ct-e, clicar em outras ações – ajustar rota, pesquisa o código da rota, alterar e salvar.

Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

Número
POP 043

Caso ao buscar a rota a mesma não seja localizada, solicitar para o setor de Logística de Cascavel realizar o cadastro da rota no sistema.

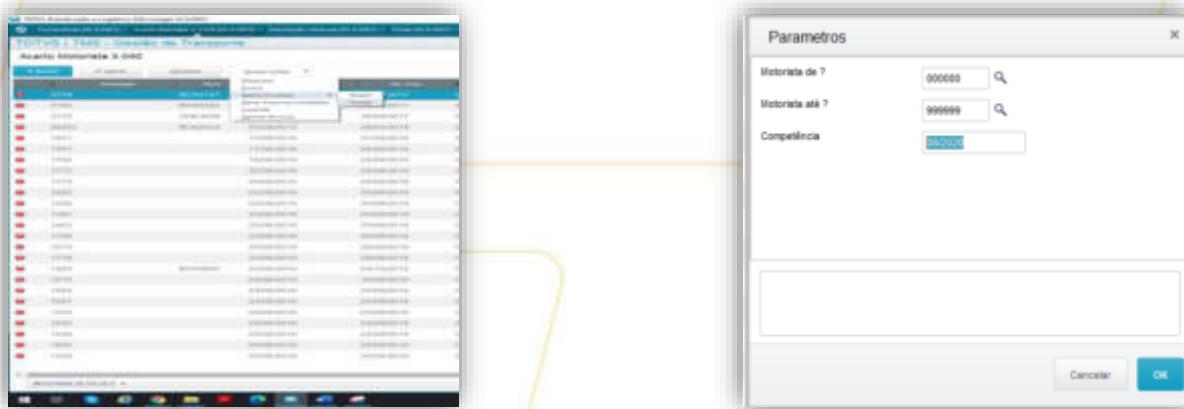
Após ajustes, atualizar o envelope e vincular a viagem no acerto do motorista.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE ENVELOPE		Número POP 043

Fechamento - – Responsabilidade: Departamento pessoal.

Após o envelope fechado no sistema (todas as viagens vinculadas, todos os abastecimentos e despesas), o envelope deve ser fechado no sistema para que nenhuma alteração mais seja permitida, podendo assim o valor ser disponibilizado para a folha de pagamento.

Para fechar os envelopes no sistema:



Colocar no filtro 000000 até 999999 para selecionar todos os motoristas que tem envelope na competência que você desejar realizar o fechamento.



Marcar todos os envelopes e clicar em salvar.

Esse procedimento é necessário para não termos alterações no envelope, e o valor ir corretamente na folha de pagamento.

Finalização - Responsabilidade: Departamento pessoal.

Após realizados todos os lançamentos e conferências, o valor da comissão do motorista é lançado no modulo 07 para realizar o cálculo da folha de pagamento

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Envelope	RH	Físico / arquivo da empresa	Por competência	RH/DP	Enquanto estiver ativo	Arquivo por cinco anos



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

DEPARTAMENTO
PESSOAL

Título

FECHAMENTO DE ENVELOPE

Número
POP 043

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
01	02/03/2020	Exclusão De borracharia e banho como reembolso no envelope e inclusão do rodotrem com 8% de comissão e atualização das séries de documentos para RQ.
02	24/08/2020	Alteração no lançamento da arla, inclusão do fechamento do envelope no sistema, lançamento de abastecimento apenas na matriz.
03	10/02/2021	Processo centralizado na matriz
04	11/06/2021	Exclusão da importação da folha para o módulo 07
05	26/01/2022	Inclusão da descrição da rota genérica, alteração do código da verba da comissão e inclusão dos fretes nota fiscal e internacional.
06	30/01/2023	Alteração percentual do rodotrem, inclusão da NOTA II.
07	19/09/2024	Mudança nas despesas lançadas no acerto, alteração na empresa do pedágio, conferência do financeiro. Atualizada estrutura do procedimento.

Título

POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número
POP 044

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão Integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Cultura & ESG	

OBJETIVO:

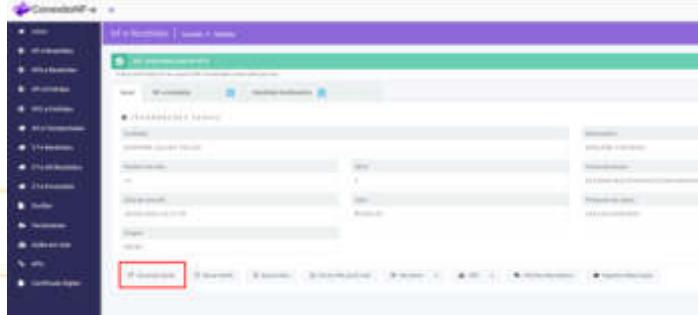
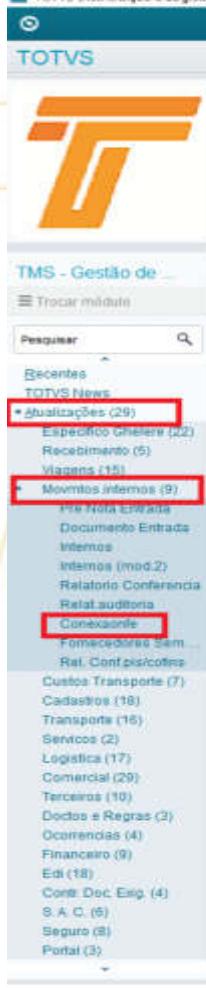
Padronizar a rotina de lançamentos de notas fiscais de produtos

Descrição das Atividades		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Conferência	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Em caso de notas fiscais de Diesel: <ol style="list-style-type: none"> 1. É obrigatório que a NF contenha informações de PLACA e KM no campo de observações. 2. Se as informações estiverem OK, prosseguir com o lançamento. Caso faltem dados na NF para lançamento: <ul style="list-style-type: none"> • Entrar em contato com o setor de compras para repassarem as informações necessárias. - Em caso de notas fiscais dos demais produtos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o conexão NFE, e conferir as notas disponíveis e seus marcadores – Notas de manutenção devem conter a OS ou a manutenção deve informar a mesma. 2. As notas devem ser conferidas e lançadas dentro da competência de emissão. 3. Os lançamentos devem seguir o padrão do RQ027 de acordo com os marcadores/informações no conexão.
3. Notas com falta de informações	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cobrança diária, preferencialmente por e-mail de notas que estejam pendentes por falta de informações – seja de clientes ou de colaboradores de outros setores. - A responsabilidade pela cobrança de informações faltantes é do fiscal e problemas recorrentes devem ser direcionados ao coordenador do setor ou ao RH.
4. Visualização das notas no conexão NFE	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar o site do conexão NFE (https://cloud.conexaonfe.com.br) para ter acesso a todas as DANFEs emitidas para o CNPJ da empresa. - A tela abaixo mostra os possíveis filtros para busca de notas, por data, valor, status em sistema, etc.

Título

POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número
POP 044

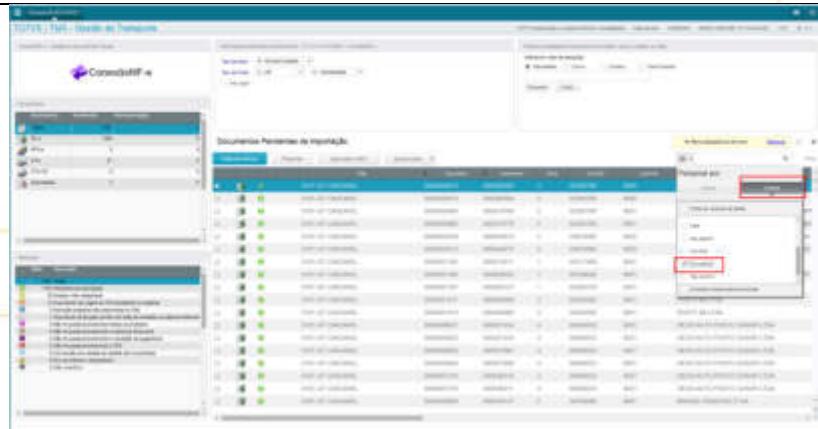
		<p>Após identificada, pode-se visualizar a NF:</p> 
5. Lançamento no ERP Protheus	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os documentos fiscais emitidos contra o CNPJ raiz da empresa devem ser lançados no ERP da empresa. - Para isso deve-se acessar o módulo 43 (TMS), conforme abaixo:   <p>- Selecione sempre a filial para a qual a NF em questão foi emitida.</p>

Título

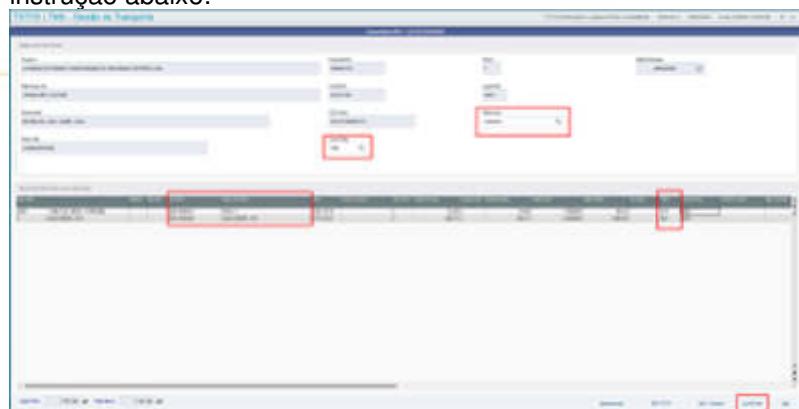
POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número

POP 044



- Procure a NF por seu respectivo número e clique em importar.
- Ao importar a nota fiscal, abra esta tela, preencher conforme instrução abaixo:



Para notas não vinculadas na truckpag:

- No preenchimento das informações de natureza e TES utilizar RQ027 conforme marcador/destinação;
- Condição de pagamento: utilizar D28;
- Na descrição do produto – informar conforme produto contido na nota fiscal;
- É necessário conferir os dados.
- Ao Clicar em CONFIRMAR.



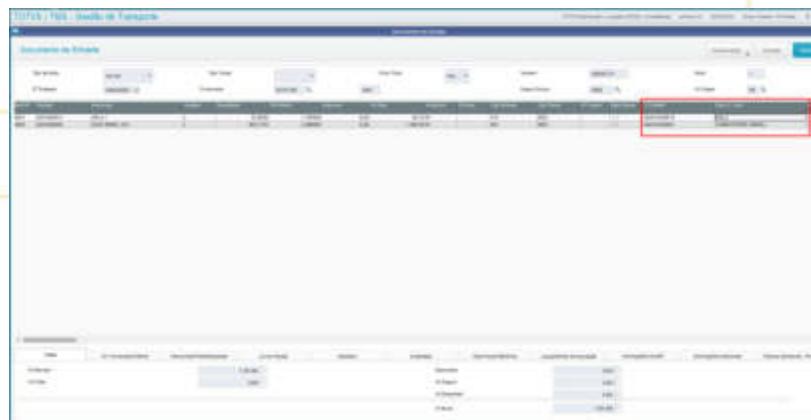
Título

POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número

POP 044

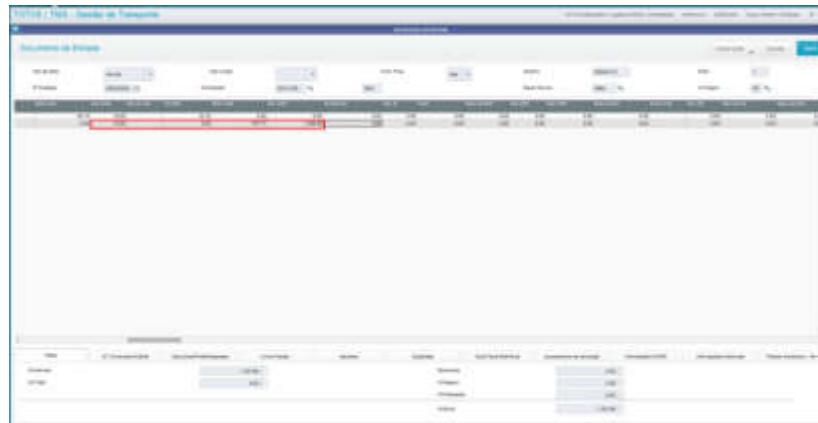
- Clicar em “MANTER TODOS” quando aparecer esta caixa de diálogo, OBS: pode aparecer mais de uma vez. Em seguida, clicar em “CONTINUAR”.



- Preencher o campo “C Contábil” de acordo com o RQ027.



- Notas de abastecimentos preencher os campos de PLACA e KM de acordo com as informações contidas nas notas fiscais
- Notas de manutenção/sinistros preencher com O.S.
- Notas administrativas desconsiderar informações acima.



Título

POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número

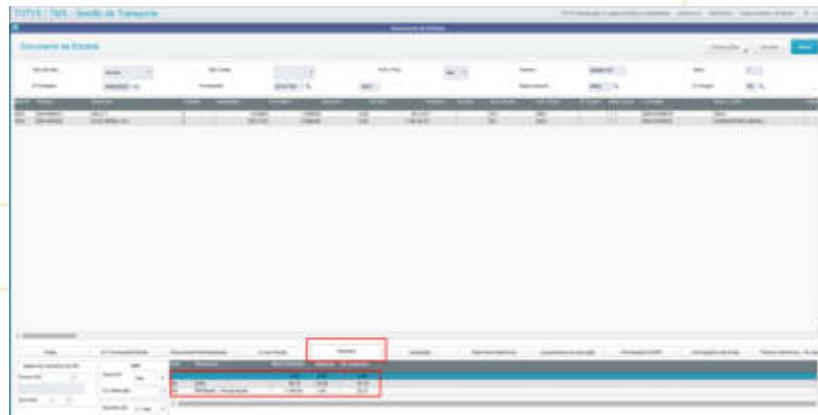
POP 044

Para notas fiscais de abastecimento de DIESEL não vinculadas na truckpag:

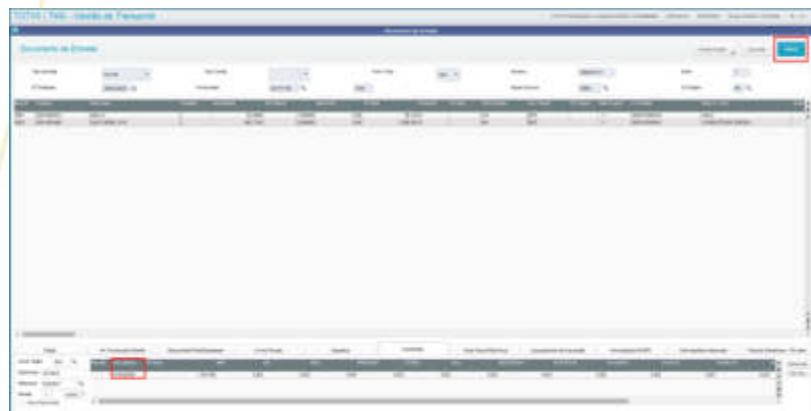
- No Campo “BASE ICMS”, preencher de acordo com o valor total da nota fiscal ou se houver mais de um produto na nota fiscal, utilizar o valor total do produto diesel.

- Acrescentar no campo “ALIQ. ICMS” a alíquota respectiva do estado de origem da nota fiscal – Consultar no RICMS de cada estado.

- No campo “VLR.ICMS.” Confirmar se o valor preenchido pelo sistema é igual a multiplicação do campo BASE ICMS x ALIQ.



- Conferir os valores dos impostos com a nota fiscal.



- Após isso clicar em SALVAR,

Título

POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO

Número
POP 044

Conferência de Impostos							
Conferência entre valor da XML e valor calculado							
Imposto	Base XML	Afz. XML	Valor XML	Base	Afz.	Valor	Dif. Valor
ICMS	98,10	10,10	10,10	98,10	10,00	10,10	0,00
ICMS Retido	0,00	0,00	0,00	1.398,00	10,00	107,77	-107,77
COFINS - Via a	0,00	0,00	0,00	1.349,04	7,60	102,59	-102,59
PGPassep - Via b	0,00	0,00	0,00	1.349,04	1,65	22,27	-22,27

Ler

Carregar

Continuar

Cancelar

Para NF de abastecimento de diesel e arla utilizando o meio de pagamento truckpag, podemos realizar a importação dessas utilizando a seguinte opção:

Documentos Pendentes de Importação							
Filtros		Lista de Documentos				Outras Ações	
+ Buscar Novos	Importar	Onde está o XML?				Importar por Lote	
						Ações	
						Docs. Importadas	00001 000075
						Docs. Cancelados	00216 000483
						Consulta Portal	00205 000830
						Email ao Fornecedor	00210 000831
						Parâmetros	00218 000831
						Configurações	00250 000836
						Manutenções	00257 000836
						Balanços	00258 000836
						Suporte	0000000261 000839
						*TruckPag	
						Abri Portal	
						Inprimir Browse	

Logo após aplicar os filtros e confirmar.



Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP.PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Lançamento	Fiscal	Eletrônico / protheus	Do sistema	Contabilidade	Permanente	-
RQ 027	Fiscal	Eletrônico /drive	Próprio	Fiscal	Enquanto ativo	Descarte

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título POP DE LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTO		Número POP 044

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
02	17/03/2021	Inclusão das informações de importação de NF de abastecimento de diesel e arla utilizando realizadas pelo meio de pagamento truckpag, PG 07.
03	17/06/2021	Inclusão de prints da importação da nf.
04	11/01/2021	Alteração da TES do diesel e exclusão da liberação de abastecimento de terceiros.
05	10/08/2022	Alteração de nomenclaturas, e print da tela do truckpag
06	05/03/2023	Aprimoramento do processo.
07	15/05/2024	Atualizado conferencia e lançamento da NF na competência de emissão; Inserido como registro da Qualidade RQ 027.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

SEGURANÇA

Título

ENTREGAS DE EPIS

Número
POP 045

Elaboração	Aprovação
Nome: Julcimar Henderson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada	Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva

OBJETIVO

Formalizar os critérios utilizados para a entrega de equipamentos de proteção individual

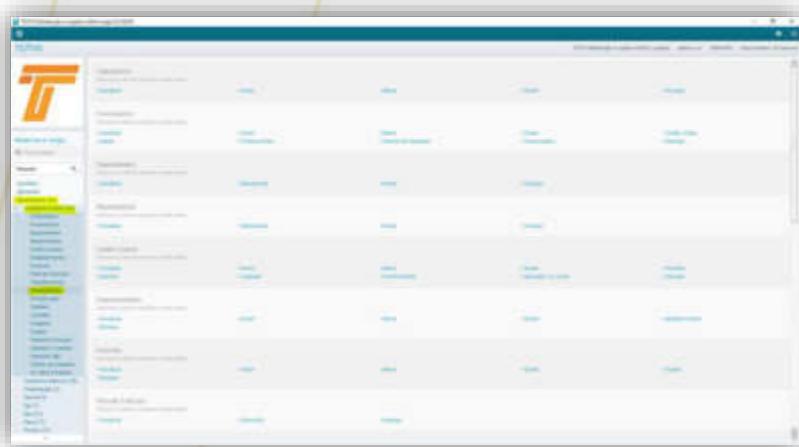
Descrição das Atividades

Cadastro de fornecedores – Responsabilidade: Segurança

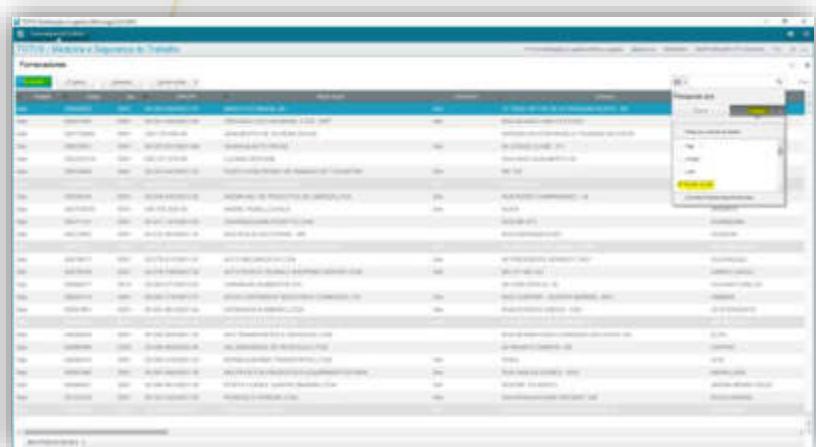
O cadastro de fornecedores tem por finalidade catalogar os fornecedores e equipamentos de proteção individual da empresa.

Deve-se acessar o módulo 35 de Medicina e segurança.

Atualizações - Cadastros Gerais – Fornecedores

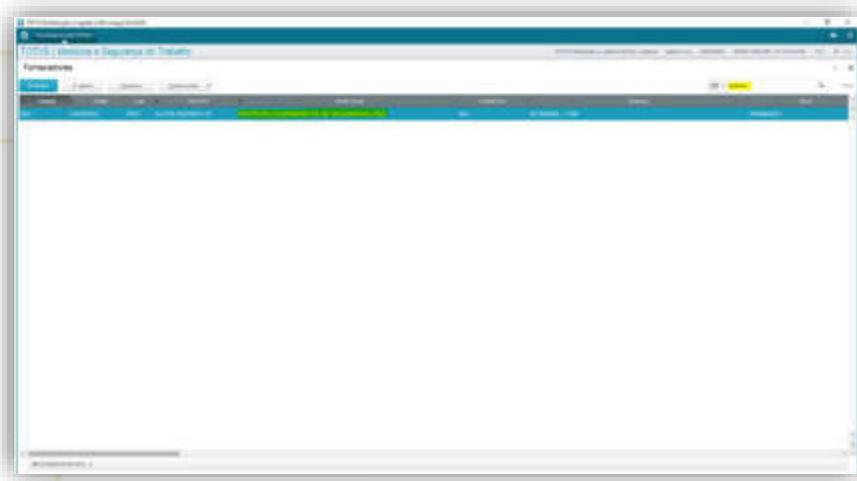


Pesquisar Fornecedor por Razão Social



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título ENTREGAS DE EPIS		Número POP 045

Digitar nome do Fornecedor.



Vincular ao fornecedor- Responsabilidade: **Segurança**.

É necessário vincular todos os equipamentos de proteção individual ao seu respectivo fornecedor, para tanto deve-se acessar o módulo 35 no sistema Prothues.

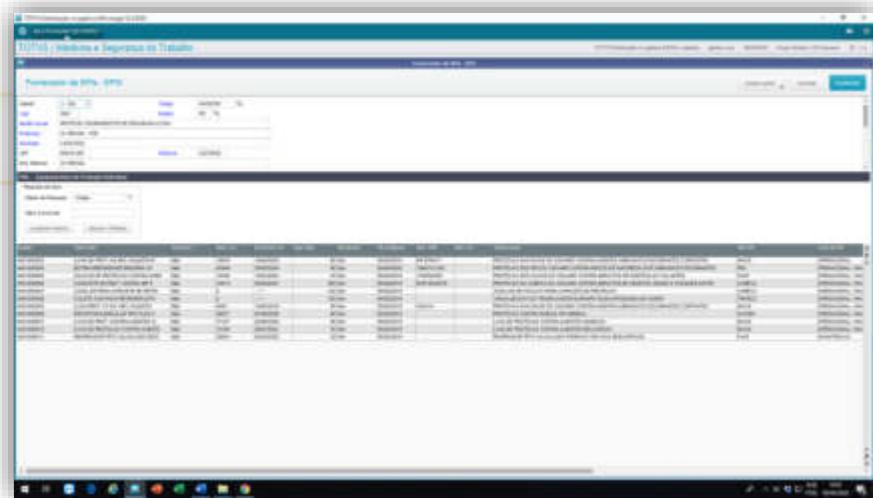
Atualizações – EPI x Fornecedor



Confirmar a data do CA e confirmar dados do cadastro do EPI.

Os códigos nos novos EPIS são cadastrados em sistema pelo setor fiscal de acordo com a emissão da NF.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título ENTREGAS DE EPIS		Número POP 045



Cadastro da biometria – Responsabilidade: Segurança.

O cadastro da biometria deve ser realizado conforme vídeo disponibilizado na plataforma do Carga Online.

Entrega do EPI – Responsabilidade: Segurança.

Para realizar a entrega do EPI, seguir conforme vídeo disponibilizado na plataforma Carga online.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Comprovante de entrega de EPI	RH	Eletrônico / Protheus	Por colaborador	RH	Enquanto colaborador for ativo	Imprimir e arquivar com documentos do colaborador por cinco anos

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	05/08/2020	Emissão inicial
01	03/11/2020	Redução de uma tela para entrega de EPIS e Biometria
02	10/02/2021	Inclusão da nota II, exclusão da antiga nota I dos códigos.
03	07/03/2023	Alteração para segurança e sustentabilidade
04	30/09/2024	Revisão do procedimento e alteração na estrutura do POP. Item Cadastro da Biometria e Entrega de EPI – transformado em vídeo e disponibilizado na plataforma informa Carga online. Descontinuado NOTA II – Uso do modulo 43 pelas filiais.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE DIÁRIAS		Número POP 046

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Henderson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar o processo de fechamento de diárias.

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

Pontos importantes

As diárias são pagas aos colaboradores motoristas, conforme acordo coletivo, quando os mesmos não se encontram em sua cidade de domicílio, seja na íntegra, quando passam o dia todo fora de sua cidade ou parcialmente, quando passam parte do dia fora de sua cidade.

- Os valores pagos dizem respeito à café da manhã, almoço, janta e pernoite quando aplicável.
- Nos dias 01 e 16 cada mês, são antecipados valores fixos, que variam de acordo com cada operação. E no dia 06 de cada mês a sobra de diárias.
- O valor pago varia em cada unidade, de acordo com os valores vigentes no sindicato da cidade na qual o colaborador é registrado.
- Os saldos das diárias (a diferença entre o que foi antecipado e o faltante) é fechado no início do mês e liquidado ao colaborador.
- O Fechamento deve ser feito por placa de cada motorista acompanhando os eventos de jornada conforme sistema Trafegus.
- O período de apuração deve ir do dia 26 de um mês até o dia 25 do próximo.

NOTA! Caso os dias de pagamentos caiam em finais de semana ou feriados o pagamento é antecipado.

Fechamento – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

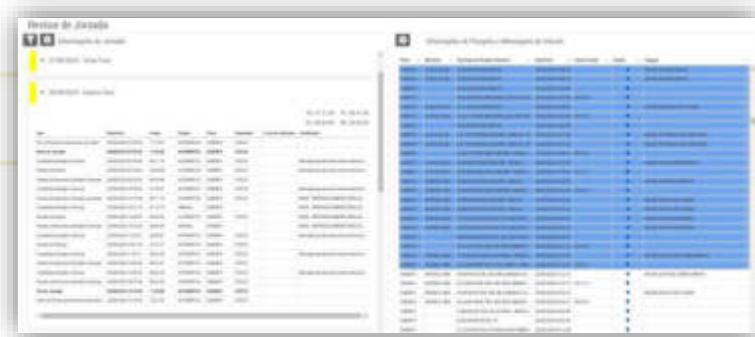
Para realizar o fechamento das diárias deve-se analisar a jornada no sistema Trafegus, acessado: revisor de jornada e informações de posições e mensagens do veículo, identificar a operação ou função do motorista, conforme figura 1.

Estando fora de sua cidade de domicílio, paga-se integralmente os valores referentes às refeições.

Em casos que o motorista esteja de folga em uma cidade que não seja de residência é pago o valor dobrado (de duas diárias).

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE DIÁRIAS		Número POP 046

Figura 1 - Revisor de Jornada



Deve-se avaliar o período completo para cada colaborador, para que assim, chegue-se ao valor final devido referente a diárias.

Nos dias 01 e 16, os valores fixos são colocados em uma planilha padrão, com o valor e CPF. Esta planilha é exportada do portal da Caju, que facilita o crédito simultâneo de vários colaboradores ao mesmo tempo. Após esse processo, acessamos o portal da Caju utilizamos a função benefícios > novo pedido > adicionar por planilha > confirmar a carga.

Figura 2 – Sistema Caju

CPF	Matrícula	Valor Fixo Mobilitad	Valor Fixo Cultura	Valor Fixo Saúde	Valor Fixo Educação	Valor Fixo Home Off	Valor Fixo Saldo	Irmao
37538022914		0	0	0	0	0	0	600
159809190		0	0	0	0	0	0	400
67470605026		0	0	0	0	0	0	400
77043650190		0	0	0	0	0	0	300
23053674149		0	0	0	0	0	0	300
942823663168		0	0	0	0	0	0	300
61489861187		0	0	0	0	0	0	400

Obs: Colaboradores de férias ou afastados, não recebem valores de diárias.

Depois de avaliado, o valor é lançado na planilha, RQ 83, juntamente ao valor antecipado. Desta forma a planilha já apresenta o saldo devido ao colaborador.

No RQ 083 consta a filial que o colaborador é registrado, matrícula, CPF, nome, despesas pagas, vales (adiantamentos), total da diária, valor de diárias no holerite, saldo devedor do mês anterior e o valor atual para recebimento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO DEPARTAMENTO PESSOAL
Título FECHAMENTO DE DIÁRIAS		Número POP 046

NOTAII: Na coluna despesas pagas: valores referentes a banhos pagos pelo motorista na estrada, bem como eventuais despesas com que não apresentam nota fiscal, são inclusas no fechamento para depósito juntamente ao valor das diárias.

NOTAIII: Caso o colaborador tenha recebido o valor maior de vales e a diária de menor o saldo negativo será descontado no próximo mês no fechamento das diárias do mês seguinte. Exemplo: colaborador Carlos no mês de janeiro recebeu R\$1.200,00 de vales e o seu total de diárias deu R\$950,00, então ele fica com um saldo devedor de R\$250,00 para o próximo fechamento.

Lançamentos/liquidação – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

O saldo de diárias será pago ao colaborador no dia 06 de cada mês no mesmo cartão e na mesma plataforma que ele já recebe os depósitos fixos nos dias 01 e 16. Com os valores fechados e conferidos, realiza-se o lançamento na folha de pagamento apenas para demonstrar o valor total da diária, desta forma a verba 233 e 500 são gerados os lançamentos de valores iguais.

O valor demonstrado nas duas verbas e o valor da coluna H -Diárias no Holerite. Soma-se: O total das diárias + despesas pagas + (-)saldo negativo.

Figura 3 Diárias no Holerite

FILIAL 0108		Nome: DIEGO DE OLIVEIRA SANTOS NEIVA							
Matrícula: 003500		Descrição: MOTORISTA DE CHEREZ							
Função: 00137		Descrição: PROCEDIMENTO OPERACIONAL							
Número: 0000000007		Descrição: OPERACIONAL - LOGIST							
Data Adm.: 20/05/2004		Car. Passe: N							
Dep. I.P.R.: 02		Pep. Sal. Fam.: 01							
Bkt. Folha: NORMAL		Sal. F.: 3.181,37							
Chave PIX: 0000000000000000		Hrs. Mensais: 320,00							
PROVISÓRIOS									
Cod. Descrição	Ref.	Valor	+	Cod. Descrição	Ref.	Valor	+	Cod. Descrição	Valor
101 BALANÇO BASE	30,00	3.181,37	401 INSS	382,12	703 IRRF - BASE A	378,18			
102 IRPF - BASE A	8,24	3,43	405 IRRF	15,00	704 IRRF - BASE B	3.020,15			
111 HORA EXTRA 1	8,20	252,37	410 ADIANTAMENTO	3,00	721 BASE INSS ATÉ	4.033,87			
112 HORA EXTRA 2	12,40	407,83	500 DIÁRIAS CART	8,00	725 SALARIO BASE	3.181,37			
113 INSS MENSAL	8,47	106,29			731 IRPF - BASE B	4.023,87			
114 IRPF - BASE B	20,00	200,00			732 PRESTAV. SERVIÇO	24,28			
115 DIÁRIAS DIÁT	0,00	1.815,00			761 TURIS - DIÁRTICA	381,52			
128 ADI. MENSAL	8,40	65,16			780 E ACIDENTE TR	82,51			
134 BENEFÍCIO	8,40	600,00			909 SALARIO LIQUID	3.183,87			
					764 E SAL. RISCAS	136,98			
					765 A INSSA	8,97			
					766 A IRPF	8,97			
					768 VACANÇAS	24,28			
					769 E SENAC	40,38			
					821 TURIS VOLTA PR	125,98			
					822 TURIS VOLTA PR	112,98			
					823 TURIS VOLTA PR	142,98			
					824 TURIS VOLTA PR	4,78			
					825 IRPF VOLTA PR	4.023,87			
					826 IRPF VOLTA PR	124,98			
					870 DESCONT. MEIR	384,98			
					883 VALOR ALIMENTO	281,00			
Total Funcionário: 0108000007		4.008,67		117,00	9.749,26			1.815,00	8.148,67

NOTAIII: Caso o valor das diárias seja menor que o valor adiantado para o colaborador, no holerite será demonstrado o valor de adiantamento de diárias no caso a coluna G do RQ 083.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 083	DP	Eletrônico/google drive	Por ano	DP / RH	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÃO



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

DEPARTAMENTO
PESSOAL

Título

FECHAMENTO DE DIÁRIAS

Número
POP 046

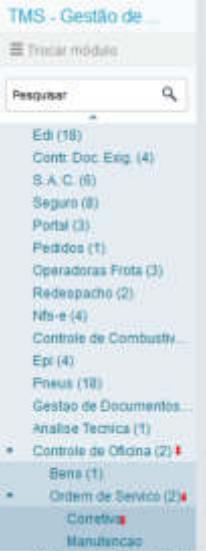
Revisão	Data	Assunto
01	10/02/2021	Atualização da conferência pelo ATSLlog.
02	27/05/2021	Inclusão das diárias no holerite, e alteração da planilha de diárias no procedimento.
03	26/01/2022	Alteração nas datas de pagamento e forma de quitação dos valores
04	03/09/2024	Alteração nas datas de pagamento e aplicativos, atualização de imagens

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título CONTROLE DE PNEUS		Número POP 047

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep Qualidade Cargo: Coordenador de gestão integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Formalizar o controle e manutenção preventiva de pneus

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Aquisições de pneus	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - O pneus são adquiridos diretamente de fábrica, e seguem o procedimento de compra determinado pelo POP 030. - O pneus são recebidos conforme procedimento interno POP 010 de Recebimento de Materiais. - Todos os pneus da frota são marcados a laser com número padrão da empresa e registrados em sistema. - A marcação dos pneus contém além da numeração, uma seta, que indica o sentido ÚNICO de rodagem, que deve ser respeitado nos rodízios e trocas.
2. Mapeamento dos Pneus	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Quando um veículo é adquirido, abre-se uma ordem de serviço para a nova placa, nesta ordem, que permanece aberta, serão realizados os registros e o acompanhamento de todas as informações pertinentes a este veículo no quesito pneus. - O módulo do sistema que contém todas as informações pertinentes aos mapas é o 43 (TMS), que pode ser acessado pelo caminho: Atualizações → Controle de oficina → Ordem de serviço → corretiva  <ul style="list-style-type: none"> - Deve-se preencher a placa para filtrar a desejada e trazer as informações referente àquele veículo.

Tipo do Procedimento		PROCESSO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		MANUTENÇÃO
Título	Controle de Pneus	Número
		POP 047

		<ul style="list-style-type: none"> - Selecionando dada placa → outras ações → rodados – irá aparecer o mapa dos pneus do referido veículo. - Quando são feitas movimentações no equipamento, estas são lançadas em sistema - informa-se data, hora e KM dentro do mapa atual, seleciona-se o pneu desejado, e aponta-se na parte inferior do mapa o motivo da manutenção, que pode ser: Rodízio, troca, sucata, conserto ou recapagem.  <ul style="list-style-type: none"> - Após isso, é alocado o novo número de pneu (seja de estoque ou de outro bem), no local informado no item acima. - Após feitas todas as alterações, deve-se clicar em salvar. <p>Importante!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em caso de trocas na estrada, os motoristas precisam informar os dados à manutenção, que irá atualizar o mapa. - Em caso de trocas nas filiais, os responsáveis das mesmas devem enviar o mapa de pneus para a matriz, pelo WhatsApp ou e-mail, conforme RQ 082, para tal atualização.
3. Identificação de necessidade de manutenção	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - As manutenções dos pneus podem se dar sob as seguintes condições: - Através de inspeções diárias: Quando um veículo entra na base da empresa, são verificados os pneus de forma a avaliar o estado geral de conservação dos mesmos. Essa avaliação é visual e feita pelo setor, juntamente com o borracheiro terceirizado. - Através de manutenção preventiva: Cadastrada a cada 30 mil KM rodados, acontece conforme prevista no POP 005 de manutenção preventiva.

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título CONTROLE DE PNEUS		Número POP 047

		- Através de manutenção corretiva: Que ocorrem na estrada durante viagem.
--	--	--

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Mapa de pneus em sistema	Manutenção	Eletrônico / Protheus	Por placa	Manutenção	permanente	-
RQ 082 modelo	Manutenção	Eletrônico / google drive	Único	Manutenção	permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	10/03/2020	Emissão Inicial
01	20/03/2021	Inclusão de imagens ilustrativas do sistema
02	19/01/2024	Exclusão de compras emergenciais e alterada a marcação para laser.

Título

ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES

Número
POP 048

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar o processo de monitoramento e gestão das violações identificadas nas câmeras dos veículos, promovendo a gestão de segurança do(s) motorista(s) nos veículos e a funcionalidade dos equipamentos de monitoramento.

Descrição das Atividades**1. Aplicações**

Aplica-se à gestão da segurança de todos os motoristas de veículos operacionais e pesados, além dos veículos leves e internos.

2. Monitoramento motoristas da operação - Responsabilidade: Segurança

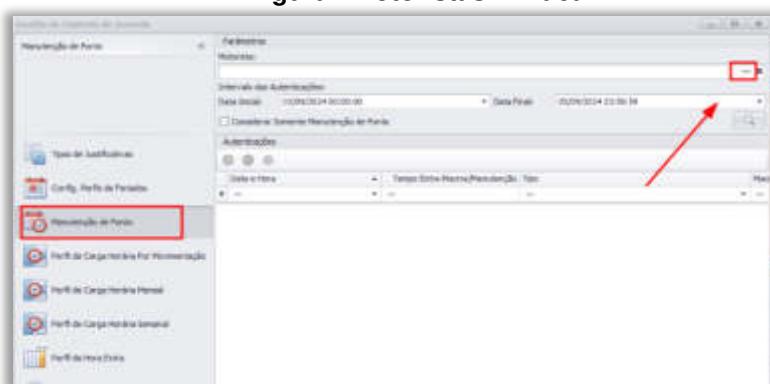
O monitoramento e gestão das análises dos motoristas é realizado pelo sistema Power BI, acessando: Segurança e Sustentabilidade → Monitoramento de Câmeras;

Cada colaborador do setor de segurança fica responsável por uma unidade/filial:

- O monitoramento não é feito de forma ao vivo.
- O monitoramento será realizado por motorista.
- Para identificar a placa que o motorista está utilizando, acessar:

1. **Escolher o motorista:** Power BI Segurança → Monitoramento de Câmeras → identificar o motorista a ser analisado;
2. **Identificar a placa:** Acessar o sistema New Enterprise → aba “Administração” no campo superior esquerdo → Gestão de Controle de Jornada → Manutenção de ponto → clicar no canto superior direito conforme Figura 1. Selecionar o nome do motorista e colocar a data desejada de análise (inicial e final). Esse processo irá gerar o veículo o motorista está realizando o envio das macros de jornada.

Figura 1 Motoristas x Placa



Título

ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES

Número
POP 048

- É realizada a análise uma vez por semana, sempre analisando 02 (dois) dias anteriores.
- O sistema para análise das câmeras é o Ifleet e/ou MoovSec, conforme item 9 deste procedimento.
- Quando não houver necessidade de tratativas, o registro da análise é realizado por meio do formulário presente no Fluig, conforme figura 2. Página inicial do FLUIG → lado esquerdo inferior da tela → Formulários → Sesmt → clicar em adicionar → preencher todos os campos obrigatórios.

Figura 2 - Formulário de Monitoramento

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a computer screen displaying the Fluig software interface.
 1. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar on the left containing various menu items like 'Dashboard', 'Relatórios', 'Cronograma', etc. A red box highlights the 'Formulários' option in the sidebar. A red arrow points from this box to a blue rectangular area on the main screen which displays a yellow and blue truck image. To the right of this area is a sidebar titled 'Formulários Disponíveis' listing several items with small icons next to them.
 2. The middle screenshot shows the same dashboard, but now the 'Formulários' option is selected, indicated by a red box around its name in the sidebar. A red arrow points from this box to the same blue rectangular area as in the first screenshot, which now displays a different view of the truck image.
 3. The bottom screenshot shows the 'Formulário Monitoramento Veicular' (Vehicle Monitoring Form) window open. It contains a table with numerous columns and rows of data. A red box highlights the 'Adicionar' (Add) button at the top right of the form. A red arrow points from this box to the 'Adicionar' button on the right side of the main dashboard area.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES		Número POP 048



- Caso haja registro de atos inseguros que necessitam de acompanhamento, seguir item 4 deste procedimento.
- O tempo médio de análise por dia deve ser 10 minutos.
- Se um mesmo motorista utilizar mais de uma placa deverão ser analisadas todas as placas que ele utilizou no período analisado, totalizando em média 20 minutos para cada motorista.

3. Monitoramento veículos internos - Responsabilidade: **Segurança**

Todos os veículos internos que possuírem câmeras instaladas devem ser analisados.

A gestão das análises é realizada pelo Power BI, acessando: Workspace → Segurança e Sustentabilidade → Monitoramento de Câmeras → Monitoramento Veículos leves. Devido o veículo não possuir um condutor fixo, a análise é feita por placa.

Cada veículo deve ser analisado uma vez na semana, sempre analisando um dia de condução. O tempo médio de análise é de 10 minutos.

Em caso de ato inseguro, a identificação do condutor será pela verificação do RQ104 – Controle Veículo Interno. Sendo motorista frota deve-se seguir o processo item 4, se for administrativo deve-se de dar sequência as tratativas por e-mail, envolvendo o Coordenador do colaborador e definição das medidas administrativas.

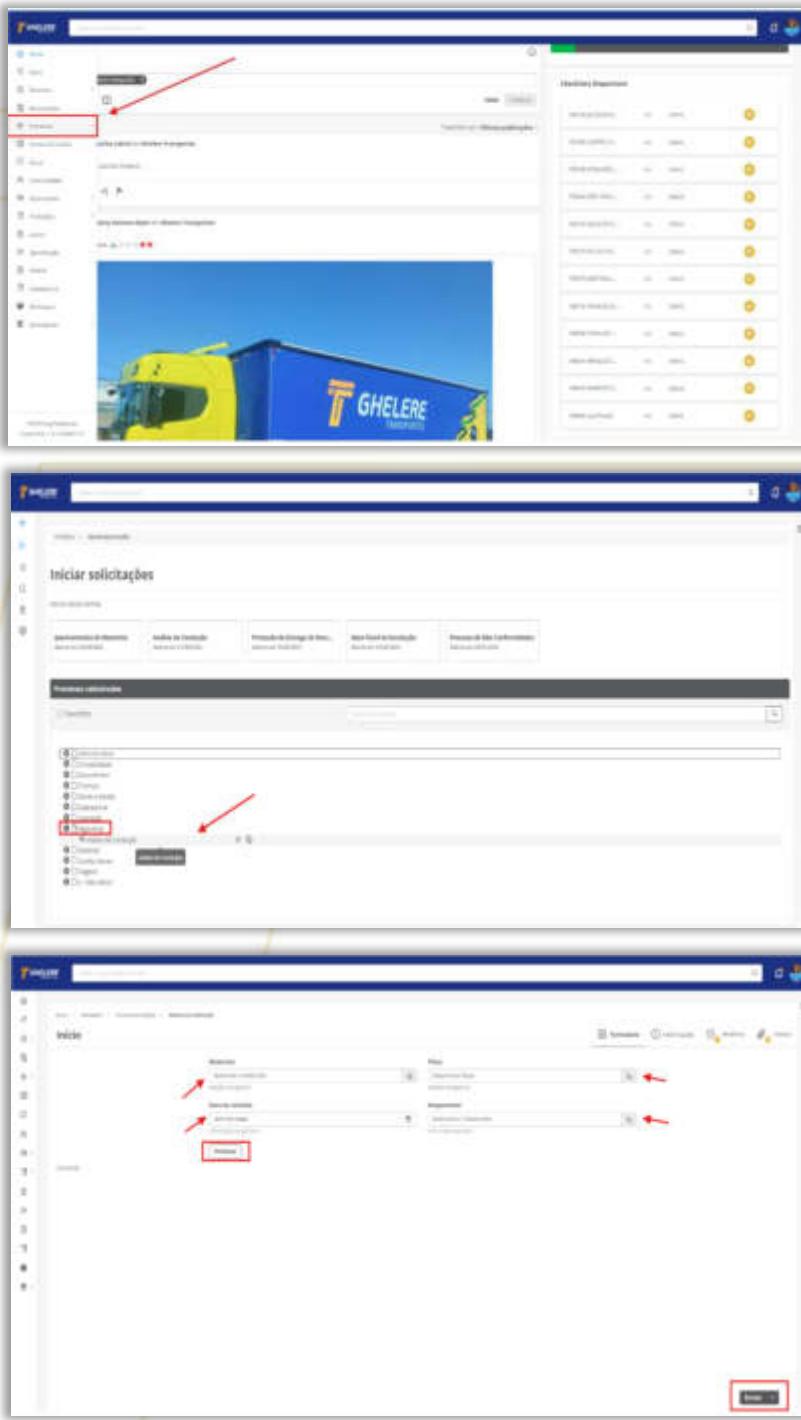
4. Tratativa das violações - Responsabilidade: **Segurança**

Quando o ato inseguro for detectado, deve ser aberto um processo no FLUIG com o objetivo de controlar as violações e reincidências.

A tratativa das violações é registrada no FLUIG através da solicitação de “Análise de Condução”, conforme Figura 3. Acessando: página inicial do Fluig → lado esquerdo da tela → processos → iniciar solicitações → segurança → análise de condução → todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo necessário salvar evidências das infrações relacionadas.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO SEGURANÇA
Título ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES		Número POP 048

Figura 3 - Análise de Condução



Após abertura do processo, o Supervisor/Segurança é responsável pela sequência nas tratativas e deverá avaliar o caso, direcionando como Orientação ou Advertência.

A orientação do colaborador poderá ocorrer pessoalmente, online ou mensagem pelo WhatsApp (plataforma OCLM) informando sobre as normas da empresa e conduta esperada.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES		Número POP 048

5. Aplicação Orientação e Advertência – Responsabilidade: Supervisores RH/Adm/Segurança

O processo será direcionado as filiais, para o RH ou supervisor de base, ou ao setor de segurança para sequência nas tratativas. O responsável por essa etapa deve realizar a orientação ou aplicação da advertência.

Em caso de advertência, deve-se gerar o documento no próprio processo, imprimir, coletar assinatura do colaborador e anexar e enviar.

A via física deve ser enviada por malote para arquivo na pasta do colaborador.

6. Via física – Responsabilidade: Gestão Documental

É responsabilidade do Gestão Documental conferir a via original da advertência e realizar o arquivo na pasta do colaborador.

7. Acesso e Compartilhamento de Imagens – Responsabilidade: Segurança

Com o objetivo de mitigar a exposição da carga, veículo e motorista, o acesso e compartilhamento das imagens das câmeras é realizado de modo restrito e padronizado pelo setor de segurança.

As imagens das câmeras quando compartilhadas com usuários de fora da organização ou que não fazem parte do processo, devem ser salvas com o desfoque das imagens que remete a marca da Ghelere e cliente, informações da carga e do motorista. O compartilhamento das imagens deve ser realizado com autorização do Supervisor ou Coordenadora do setor de segurança.

O acesso ao sistema é acompanhado por meio de relatório próprio dos sistemas Ifleet e Moovsec, sendo realizado periodicamente pelo Supervisor de segurança.

8. Câmeras - Responsabilidade: Segurança

Os veículos podem ter até 04 (quatro) câmeras:

- Interna (direcionada ao motorista);
- Frontal (direcionada a pista – normalmente possui áudio)
- Externa Lateral esquerda (porta do motorista)
- Externa Lateral direita (porta do carona)

Alguns veículos podem possuir o sensor de fadiga que é composto por:

- DSM (câmera frontal motorista)
- ADAS (câmera frontal para-brisa)

O sensor de fadiga é responsável pelos alarmes automáticos gerados no sistema Ifleet e Moovsec.

9. Sistema de câmeras - Responsabilidade: Segurança

As análises das câmeras veiculares utilizam os sistemas Ifleet e Moovsec.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO SEGURANÇA
Título ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES		Número POP 048

Para a análise dos veículos sem sensor de fadiga, verificar vídeo Carga Online – Monitoramento de placa sem sensor de fadiga.

Para a análise dos veículos com sensor de fadiga, verificar vídeo Carga Online – Monitoramento placa com fadiga.

10. Instalação das câmeras Responsabilidade: **Segurança**

As câmeras e o Sensor de Fadiga são instalados em todos os novos veículos da empresa, conforme POP 062.

11. Manutenção das Câmeras Responsabilidade: **Segurança**

As manutenções nas câmeras veiculares serão realizadas de acordo com os alertas automáticos dos sistemas de monitoramento e pelas visualizações diárias.

Nas análises diárias podem ser identificadas:

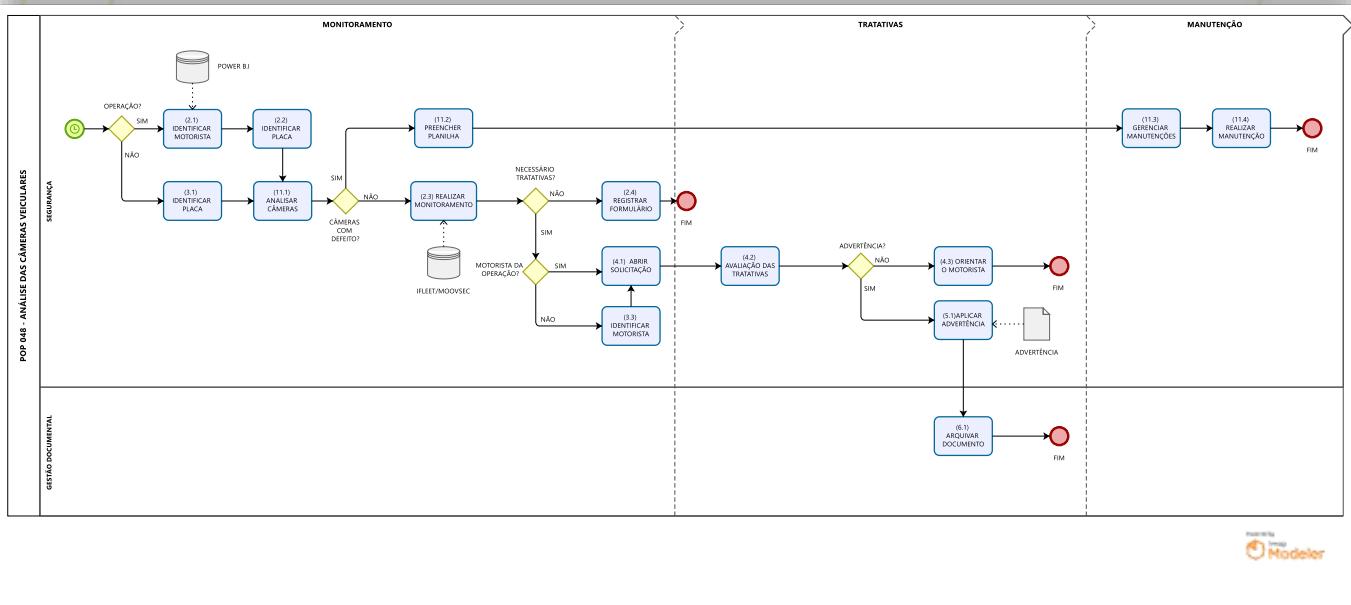
- Câmera embaçada;
- Fora do ângulo;
- Interferência;
- Sem imagem;
- Sem áudio;
- Sem conexão – OFFLINE;
- Câmera sem infravermelho (queimado);
- Falha na identificação armazenamento interno;
- Equipamento sem sinal (3g/4g);
- Posicionamento (antena GPS).

O registro das manutenções necessárias é realizado com o preenchimento da aba de manutenções na planilha Câmeras Frota Ghelere.

O acompanhamento e gestão das manutenções é realizado pelo Power Bi, acessando: Segurança e Sustentabilidade → Controle de Manutenção e Equipamentos.

Toda manutenção é realizada conforme disponibilidade dos veículos com autorização da Logística.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

SEGURANÇA

Título

ANÁLISE DAS CÂMERAS VEICULARES

Número
POP 048

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Sistema IFleet	Segurança	Eletrônico / computador Segurança	Único	Segurança	Permanente	-
Sistema Moovsec	Segurança	Eletrônico/ Web	Único	Segurança	Permanente	-
Imagens	Segurança	Eletrônico/ Servidor	Número de evidência	Segurança	30 dias	Descarte
Apontamentos	Segurança	Eletrônico/Fluig	Processo	Segurança	Permanente	-
Advertências	Coordenador/RH	Eletrônico/Fluig	Colaborador	Segurança	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Assunto
00	01/04/2021	Emissão inicial
01	15/06/2021	Inclusão da análise pelo coordenador antes de efetivação do apontamento no fluig.
02	17/06/2021	Alteração do período de guarda das imagens para 30 dias.
03	30/09/2021	Alteração de tela no procedimento do fluig
04	12/01/2022	Monitoramento passou a ser por motorista, período de monitoramento, retirar padrão de SD por câmeras e envio de e-mail juntamente com as manutenções preventivas.
05	20/02/2023	Revisão geral do procedimento
06	22/04/2024	Inclusão do Monitoramento de veículos internos
07	28/09/2024	Item 2 – Atualizado local para gestão do monitoramento – Power BI Item 3 – atualizado forma de análise de veículos interno – Power BI Item 4 – Atualizado nomenclatura processo dentro do Fluig Item 8 – Incluído procedimento de segurança das imagens AEO; Item 10 – atualizado processo de instalação de câmeras; Descontinuado NOTA II; Atualizada estrutura do POP; Inserido Diagrama do Processo; Incluído sistema Moovsec e seu Registro de qualidade; Descontinuados vídeos das planilhas de controle, reintegrado formalização no documento escrito.

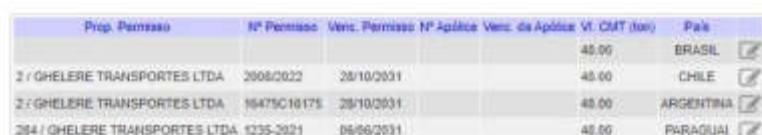
	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título FRETES INTERNACIONAIS		Número POP 049

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Joyce Gisele Filus		Nome: Eduardo Augusto Ghelere	
Setor: Dep. Gestão integrada		Setor: Direção	
Cargo: Coordenadora de gestão integrada		Cargo: Diretor	

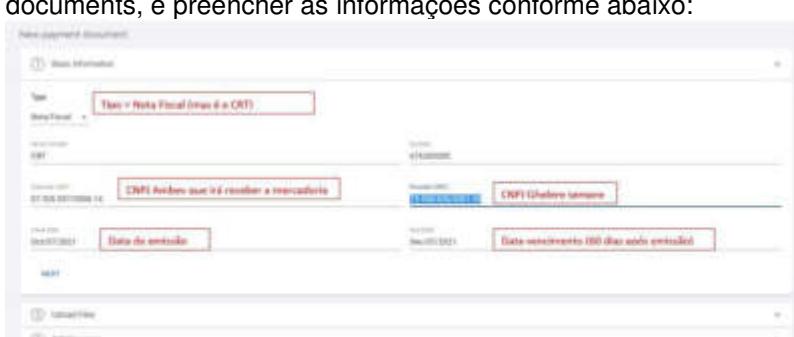
1- OBJETIVO:

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identificação da demanda	Logística	<ul style="list-style-type: none"> - O recebimento e distribuição das cargas segue o mesmo procedimento determinado no POP 020 de planejamento de agenda de carregamentos. - Nesse processo serão recebidos os documentos: INVOICE (obrigatório) e LISTA DE EMPAQUE (PACK LIST), que pode vir na solicitação ou após o carregamento. - Os documentos acima devem ser enviados para o controle, para a emissão do CRT.
2. Identificação de Aduanas	Logística	<ul style="list-style-type: none"> - Após receber a demanda de cargas deve-se identificar junto ao cliente em qual cidade será realizado o despacho aduaneiro, uma vez que pode variar de acordo com a exigência do cliente e do país. - Deve-se também identificar quem são os despachantes aduaneiros e quem são seus representantes em cada cidade, além disso, precisamos ter um representante nosso na cidade exigida pelo cliente, para que este mantenha o relacionamento direto com o despachante das cargas.
3. Documentação fiscal	Logística	<ul style="list-style-type: none"> - Ao receber INVOICE e PACKLIST, enviar para o controle emitir o CRT, antes do carregamento, com os seguintes dados passados por e-mail: Invoice, Pack List, Valor do Frete, Valor do seguro, Aduana Origem / Destino. - Controle deve averbar manualmente a carga no seguro e enviar o CRT à logística. - A logística deve enviar o CRT para o cliente, neste momento os veículos estão aptos a carregar. - Após o carregamento são recebidas as notas fiscais. - Nesta fase o despachante necessita do INVOICE, CRT e NOTA FISCAL para emissão das DUEs, que serão devolvidas à logística e enviadas ao controle para realização do manifesto da carga. - Cada CRT gera uma DUE. - Cada carga gera um MIC, que também é emitido pelo controle, após a DUE. - Para o Controle realizar a emissão dos MICs é necessária a confirmação das placas e motoristas respectivos de cada CRT. - O motorista deve seguir viagem com todos os documentos impressos em mãos. <p>NOTA: Fretes de importação não exigem DUE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por fim, o controle irá lançar o manifesto no SISCOMEX, que é o sistema da Receita Federal, e o nosso representante irá lançar o manifesto no recinto aduaneiro, gerando uma senha para abertura

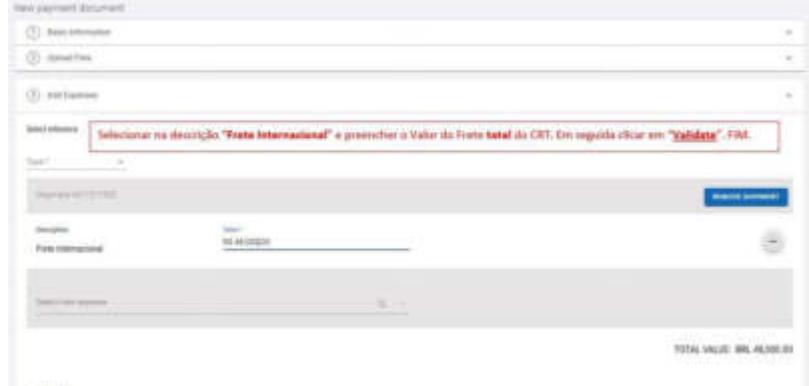
	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título FRETES INTERNACIONAIS		Número POP 049

		do processo de importação ou exportação, no qual toda a documentação gerada até aqui será avaliada. NOTAII: Qualquer erro identificado no processo, independente de sua natureza, geram atrasos e penalidades financeiras à empresa. - Após conferência positiva de todos os documentos, é dado canal verde na carga e liberada a passagem do veículo.																																			
4. Acompanhamento	Logística	- Para realizar o acompanhamento das cargas é necessário transferir as informações referentes a cada carga para o RQ 019, Follow up, preenchendo todos os campos. NOTAIII Para transportes que irão realizar trânsito aduaneiro em Foz do Iguaçu, poderá ser realizado a descarga no depósito autorizado (tirex) e transbordada a carga para o veículo que irá realizar a travessia para outro país. NOTA IV: O FUP deve ser enviado de Segunda a Sexta para os respectivos clientes, uma vez por dia antes das 10 horas da manhã.																																			
5. Cadastro de terceiros Mercosul	Logística	- Veículos frota ou terceiros selecionados para carregamentos internacionais, do percurso completo, necessitam obrigatoriamente da liberação no cadastro na TRIC, transporte rodoviário internacional de cargas, que é um sistema governamental que regulamenta os cadastros de veículos liberados para transportes internacionais. - A informação de veículos liberados para transporte internacional consta no cadastro veicular no sistema ATUA, pelo caminho abaixo: Cadastro – veículo – informar placa – editar  – dados internacionais:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prop. Permisso</th> <th>Nº Permisso</th> <th>Venc. Permisso</th> <th>Nº Apólice</th> <th>Venc. da Apólice</th> <th>Vi. CMT (ton)</th> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA</td> <td>2008/0222</td> <td>28/10/2031</td> <td></td> <td></td> <td>45.00</td> <td>BRASIL <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA</td> <td>16475C16175</td> <td>28/10/2031</td> <td></td> <td></td> <td>45.00</td> <td>CHILE <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>204 / GHELERE TRANSPORTES LTDA</td> <td>1235-2021</td> <td>06/06/2031</td> <td></td> <td></td> <td>45.00</td> <td>ARGENTINA <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>45.00</td> <td>PARAGUAI <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> - Após a confirmação da ANTT internacional (TRIC) o cadastro deve ser feito conforme os requisitos mencionados no POP017 para contratação de terceiros, apenas sendo incluído no atua o campo "DADOS INTERNACIONAIS". Sendo preenchidos os seguintes itens: - Proprietário Permisso - Nº Permisso - Vencimento Permisso - VI. CMT (ton) - País NOTAV: O número do permisso varia de cada país e este dado é fornecido pelo proprietário. - Todo veículo que carrega carga de exportação para a AMBEV deve ser espelhado para a Ambev no CNPJ (81.875.973/0001-76 HBSIS SOLUÇÕES).	Prop. Permisso	Nº Permisso	Venc. Permisso	Nº Apólice	Venc. da Apólice	Vi. CMT (ton)	País	2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	2008/0222	28/10/2031			45.00	BRASIL <input checked="" type="checkbox"/>	2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	16475C16175	28/10/2031			45.00	CHILE <input checked="" type="checkbox"/>	204 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	1235-2021	06/06/2031			45.00	ARGENTINA <input checked="" type="checkbox"/>						45.00	PARAGUAI <input checked="" type="checkbox"/>
Prop. Permisso	Nº Permisso	Venc. Permisso	Nº Apólice	Venc. da Apólice	Vi. CMT (ton)	País																															
2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	2008/0222	28/10/2031			45.00	BRASIL <input checked="" type="checkbox"/>																															
2 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	16475C16175	28/10/2031			45.00	CHILE <input checked="" type="checkbox"/>																															
204 / GHELERE TRANSPORTES LTDA	1235-2021	06/06/2031			45.00	ARGENTINA <input checked="" type="checkbox"/>																															
					45.00	PARAGUAI <input checked="" type="checkbox"/>																															
6. Recebimento de fretes	Logística	EXPORTAÇÃO: - Para o recebimento dos fretes de exportação é necessário gerar uma fatura de recebimento no Protheus. - Acessar o Protheus no módulo 06 e entrar na rotina: Funções contas a receber. Aplicar os filtros: "Data de emissão", "Internacional"																																			

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título	FRETES INTERNACIONAIS	Número POP 049

	<p>e "não faturados", deste modo irá filtrar os Crt's que não foram feitas faturas.</p> <p>- NOTAVI: A fatura só poderá ser gerada mediante o lançamento do Crt pelo setor do Controle.</p> <p>- Após o filtro aplicado é necessário gerar a fatura, ao clicar no Crt desejado e selecionada a opção outras ações, Fatura internacional, deve-se informar a data de vencimento.</p> <p>NOTAVII: O prazo de pagamento é de 60 dias, sendo a data de liquidação o dia 04 de cada mês. Faturas emitidas até o dia 24 do mês vigente vencem em dois meses com pagamento no dia 04.</p> <p>- Por último é necessário preencher o campo "Código fórmula" sempre será 10, para incluir na fatura os dados bancários. Após isso é gerado o Pdf da fatura que deverá ser enviado via e-mail para o cliente.</p> <p>IMPORTAÇÃO:</p> <p>- O processo de recebimento de fretes de importação possui três passos: BASIC INFORMATION, UPLOAD FILES e ADD EXPENSES, e deve ser realizado dentro da plataforma do cliente, conforme segue.</p> <p>- Para o recebimento dos fretes de importação deve ser feito o lançamento do CRT dentro do portal de pagamentos KESTRAA (https://app.kestraa.com.br/#/new-shipments), após acessar a plataforma clique em: Payment documents - Add payment documents, e preencher as informações conforme abaixo:</p>  <p>- Após o preenchimento desta aba é necessário avançar no "NEXT" e ir para a próxima aba "Upload Files" onde é feito o upload do CRT. A última aba "Add expenses" é feito o preenchimento conforme abaixo:</p> 
--	--

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título	FRETES INTERNACIONAIS	Número POP 049

	 <p>- Feito isso o lançamento irá para análise do financeiro da Ambev, caso todos os dados estejam preenchidos corretamente, irá sinalizar na aba Payment o status "Integrated".</p>
--	--

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 019	LOGÍSTICA	ELETRÔNICO / GOOGLE DRIVE	ÚNICO	LOGÍSTICA	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA CARGA.	DESCARTE
INVOICE	LOGÍSTICA	ELETRÔNICO / E-MAIL	ÚNICO	LOGÍSTICA	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA CARGA.	DESCARTE
PACKLIST	LOGÍSTICA	ELETRÔNICO / E-MAIL	ÚNICO	LOGÍSTICA	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA CARGA.	DESCARTE
CRT	CONTROLE	ELETRÔNICO / ATUA	ÚNICO	CONTROLE	PERMANENTE	-
DUE	CONTROLE	ELETRÔNICO / ATUA	ÚNICO	CONTROLE	PERMANENTE	-
MIC	CONTROLE	ELETRÔNICO / ATUA	ÚNICO	CONTROLE	PERMANENTE	-
CADASTRO TRIC	LOGÍSTICA	ELETRÔNICO / SITE	ÚNICO	LOGÍSTICA	PERMANENTE	-
CADASTRO ATUA	LOGÍSTICA	ELETRÔNICO ATUA	ÚNICO	LOGÍSTICA	PERMANENTE	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	14/10/2022	Emissão inicial

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO LOGÍSTICA
Título FRETES INTERNACIONAIS		Número POP 049

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE ATESTADOS		Número POP 050

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Padronizar a rotina de controle de entrega e lançamento de atestados.

Descrição das Atividades

Definição

Todos os colaboradores afastados por qualquer período da empresa devem apresentar atestados válidos ao Departamento Pessoal.

Em caso de entregada de uma declaração pelo colaborador e não um atestado, será analisado separadamente para abonar ou não a falta ocorrida.

Entrega do atestado – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

A entrega do atestado deverá ser feita por cada colaborador, através do aplicativo “Meu RH” ou WhatsApp, no qual o mesmo deverá informar:

- Motivo do afastamento;
- Início do afastamento;
- Quantidade de dias do afastamento;
- CID;
- Nome do Médico;
- CRM do médico;
- Anexar o arquivo com foto do atestado legível.

OBS – Opcional colocar observação no atestado.

O atestado para envio ao DP deve conter:

- Nome completo do colaborador;
- Início do afastamento e quantidade de dias afastado;
- CID;
- Carimbo do médico legível com CRM.

Caso o colaborador encontre problemas ao acessar o aplicativo, deverá procurar o RH de sua filial ou matriz.

NOTA I: O envio pode ser feito pelo aplicativo ou WhatsApp, o que dispensa envio da via física.

NOTA II: Os colaboradores são informados sobre esta funcionalidade durante o processo de admissão, bem como através de vídeo explicativo postado eventualmente ou mediante dúvidas, nos meios de comunicação da empresa com os colaboradores.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE ATESTADOS		Número POP 050

NOTA III: Atestados para períodos superiores a 15 dias não precisam ser enviados em via original para a empresa, pois nestes casos existe a possibilidade da necessidade de perícia presencial, o que irá requisitar os documentos originais.

Conferência/ Lançamentos – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

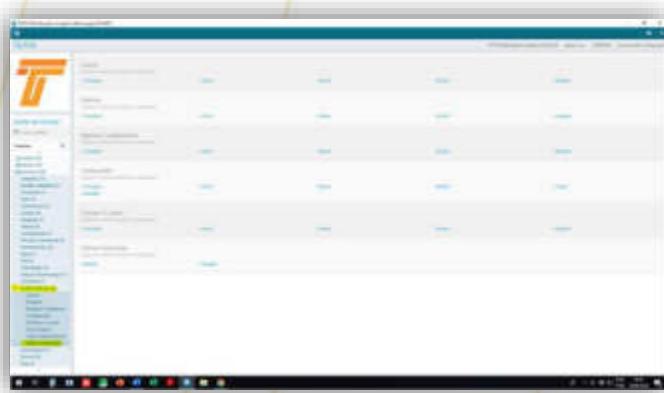
O DP deverá conferir os dados informados pelo colaborador no atestado.

Quando anexado ao “meu RH”:

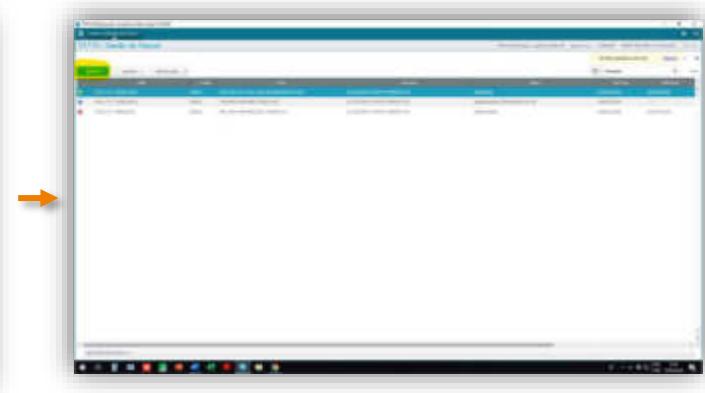
Para lançar o atestado, o colaborador responsável pelo DP vai entrar no módulo 07 Recursos Humanos – Miscelânea – Porta Protheus – Efetivar solicitação, conforme figura 1.

Figura 1 – Efetivação da Solicitação

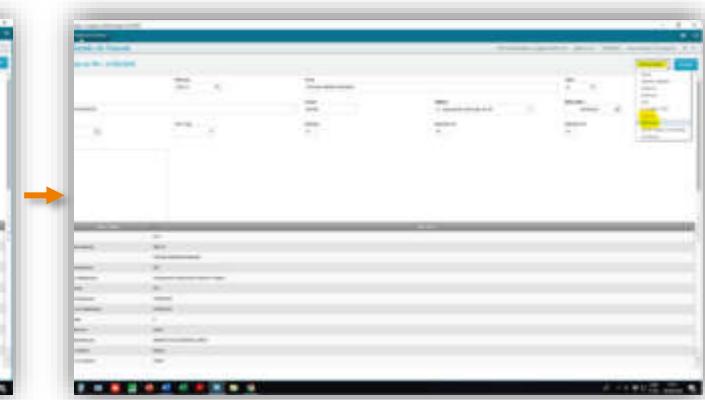
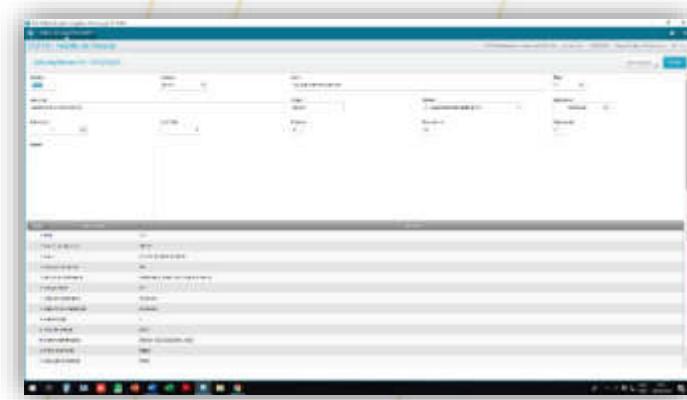
Selecionar o colaborador > clicar em atender:



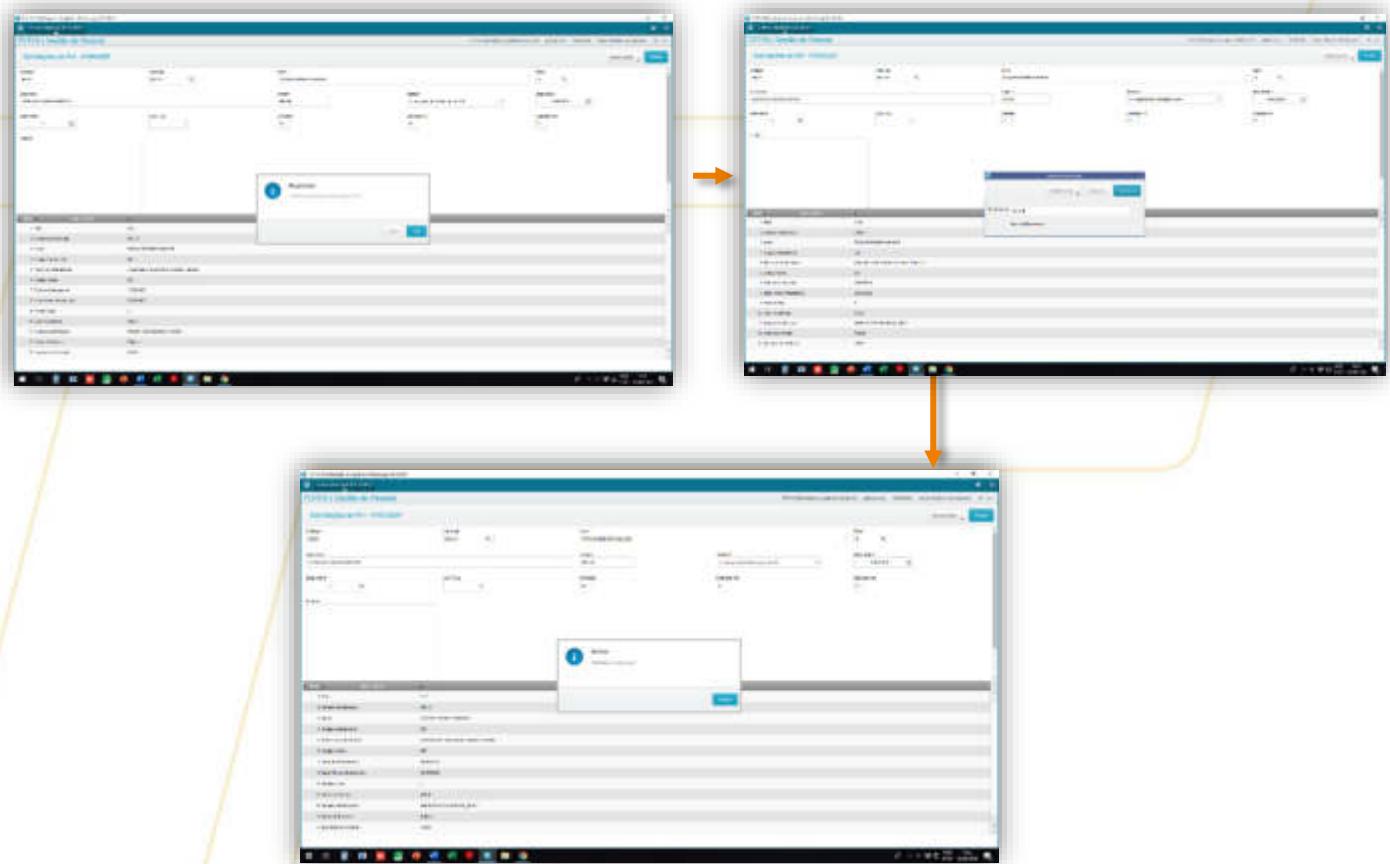
Confirmar dados do atestado



Clicar em: Outras opções (APROVAR ou REPROVAR)



GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE ATESTADOS		Número POP 050



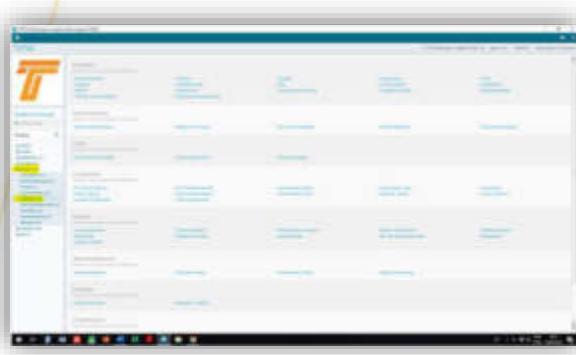
Quando enviado pelo WhatsApp:

Acessar módulo 07 – lançamentos – ausências e incluir manualmente o atestado, nos mesmos passos mencionados acima.

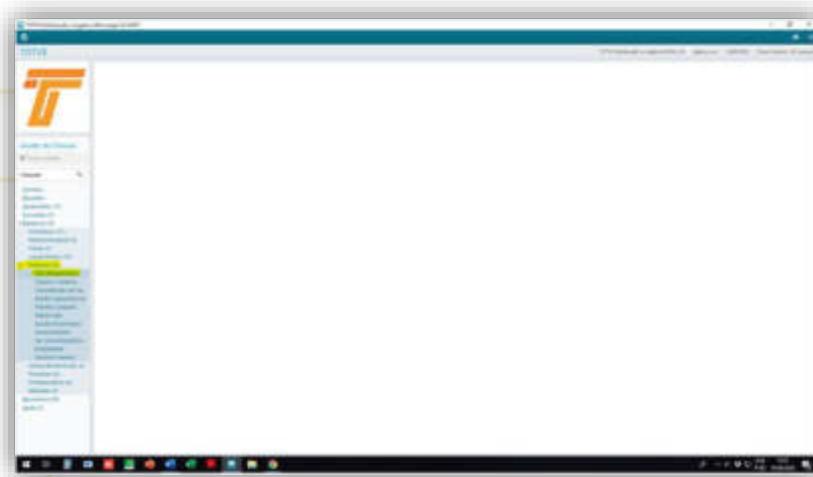
Realização

Para fechamento da folha de pagamento, a pessoa responsável pelo departamento pessoal vai gerar um relatório de histórico de afastamento para confirmar se os atestados estão realmente lançados no ponto do colaborador, conforme abaixo:

MÓDULO 07 > RELATÓRIOS - DIVERSOS - HIST AFASTAMENTO



	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título CONTROLE DE ATESTADOS		Número POP 050



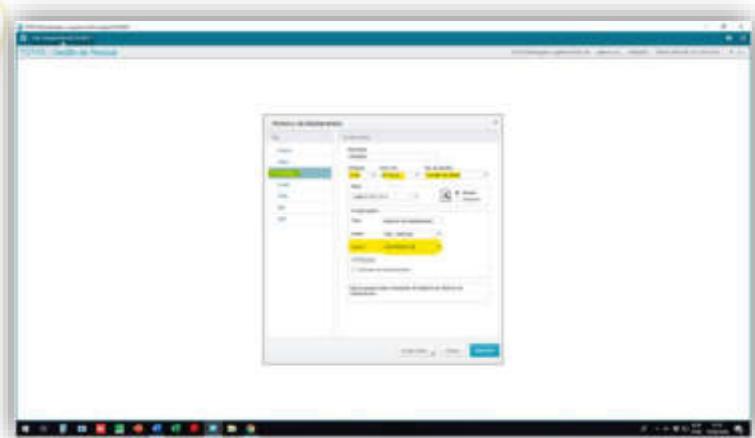
SELECIONAR OPÇÕES >PLANILHA:

AMBIENTE: Local

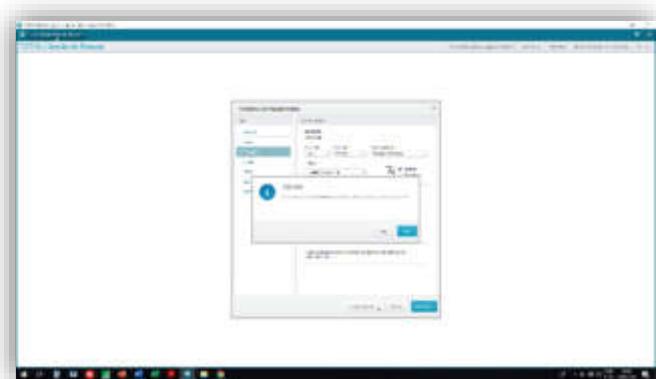
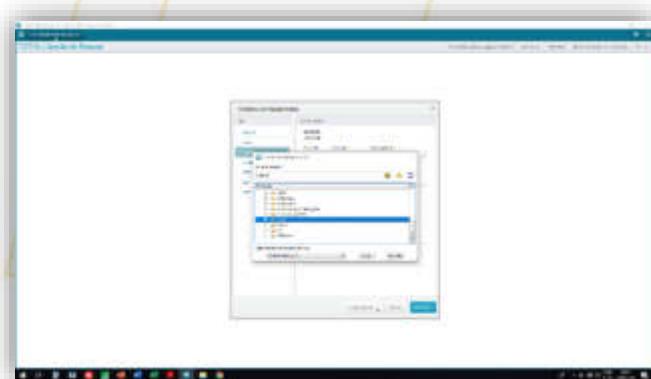
ABRIR COM: Excel

TIPO DE PLANILHA: Formato de tabela

LAYOUT: Afastados CID



C:\temp\
CLICAR EM IMPRIMIR





Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS

Título

CONTROLE DE ATESTADOS

Número

POP 050

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Atestado	DP	Eletrônico/ Protheus	Por solicitação	DP	Permanente	-

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	11/09/2020	Emissão Inicial
01	02/01/2021	Alteração do lançamento do documento para o DP
02	10/02/2021	Inclusão da informação de lançamento de documentos recebidos pelos whatsapp
03	26/09/2024	Alterado registro da qualidade atestado para arquivo eletrônico no Protheus. Alterado estrutura do procedimento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título CONTROLE DE DIESEL		Número POP 051

ELABORAÇÃO		APROVAÇÃO	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Dep Qualidade Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Aprendizado	

SUMÁRIO

OBJETIVO: 2

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES 2

DEFINIÇÃO	2
ABASTECIMENTO BOMBA INTERNA	2
ABASTECIMENTO POSTOS EXTERNOS.....	2
CADASTRO MOTORISTA NO CTA SMART	2
CADASTRO MOTORISTA TRUCKPAG.....	4
CADASTRO E ABASTECIMENTO VEÍCULO NOVO	5
COMPRA DE COMBUSTÍVEL	7
ABASTECIMENTO EXTERNO	7
IMPORTAÇÃO ABASTECIMENTOS INTERNOS	8
INCONSISTÊNCIAS	9
LANÇAMENTO MANUAL ABASTECIMENTO INTERNO.....	12
ABASTECIMENTO DE TERCEIROS NAS BASES	13
AJUSTE DE SALDO NO PROTHEUS	14
FRENTISTA	14
LIMPEZA DO TANQUE DE DIESEL	15
REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE).....	15
HISTÓRICO DE REVISÃO.....	15

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título CONTROLE DE DIESEL		Número POP 051

OBJETIVO:

Padronizar o procedimento de gestão e controle do diesel

Descrição das Atividades		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
Definição	-	<p>-O processo do diesel abrange todo o abastecimento ocorrido internamente e externamente por veículos frota ou terceiros, além da gestão do tanque de combustível, com a limpeza e calibração, os frentistas e postos externos para abastecimento. Esse procedimento é responsável também por fazer o controle das médias dos veículos, sendo necessário o lançamento correto de todos os abastecimentos internos e externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O controle dos abastecimentos internos é feito para acompanhamento do estoque de combustível nas unidades, isso facilita a previsibilidade de compra por parte dos gestores. - Nas unidades de Cascavel, Marília e Maringá o abastecimento de diesel e arla realizado dentro das bases da empresa é controlado pelo sistema terceirizado CTA SMART de abastecimento. - Em São José dos Campos é utilizado a CAVAP e em Ponta Grossa a CAPON, sendo que em ambos, o abastecimento é terceirizado e controlado pelo sistema SIGA. <p>Todos os motoristas possuem o cartão para abastecimento, os coordenadores de base um cartão coringa e os frentistas um cartão de liberação. No momento do abastecimento o frentista apresenta seu cartão no leitor, o do motorista e o KM do veículo.</p>
Abastecimento bomba interna	Motoristas	<ul style="list-style-type: none"> -O abastecimento ocorrerá sempre que possível em uma bomba interna, pois o custo é mais baixo em relação aos externos. -Quando não houver a possibilidade de abastecimento na base, seja devido a rota não passar por uma base ou a falta de combustível na bomba interna, o motorista deve ser orientado a abastecer em um posto credenciado por um meio de pagamento.
Abastecimento Postos externos	Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Os postos externos permitidos para o abastecimento são definidos considerando alguns critérios: Vínculo com um meio pagamento, valor dentro do esperado, fornecedor dentro dos requisitos necessários. Além disso, o bloqueio de um posto pode ocorrer devido ao não atendimento aos critérios de segurança da gerenciadora de risco, como: local seguro para pernoite, estacionamento, iluminação etc. - O meio de pagamento será responsável por buscar novos postos de abastecimento. O setor de compras irá realizar a análise e definir os locais ideais.
Cadastro motorista no CTA Smart	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Para a entrega do cartão de combustível, é necessário realizar o cadastro do motorista na bomba interna CTA. <ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar o nº do RFID que será cadastrado no CTA. 2. Clicar no botão de STATUS no painel da bomba de abastecimento. 3. Aproximar cartão de abastecimento na área "APROXIME SEU CARTÃO", e anotar o nº do código para cadastro.

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

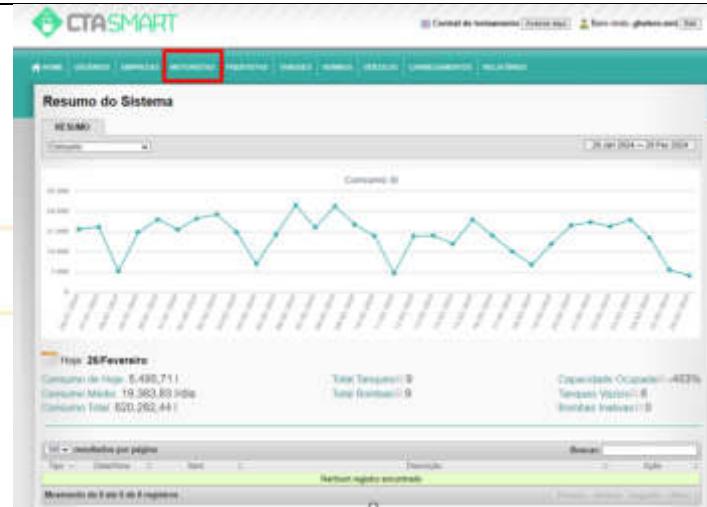
(FOTO PAINEL BOMBA DE ABASTECIMENTO)



4. Acessar ao site da CTA, e utilizar o campo dos **MOTORISTAS**.

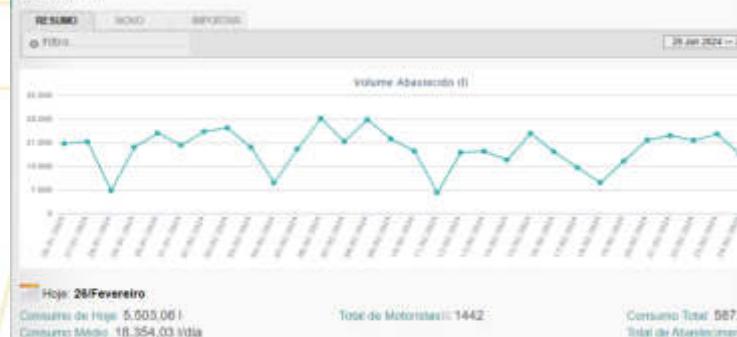
Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

5. Acessar ao campo **NOVO**, e preencher os dados solicitado

Motoristas



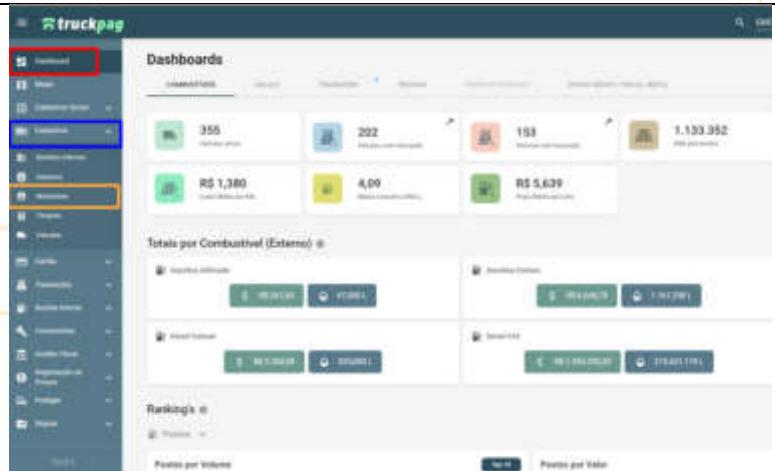
- Campo de preenchimento obrigatório:
- Nome (apenas o primeiro nome).
- Sobrenome (restante do nome).
- Nome Curto (apenas o primeiro nome).
- CPF.
- CNH.
- RFID (Nº do cartão de abastecimento).
- Empresa (Ghelere).

6. Clicar em **SALVAR**.

Cadastro Motorista Truckpag	Manutenção	Para cadastro do motorista no cartão de abastecimento externo: 1. Acessar ao DASHBOARD , selecionar CADASTROS e logo depois a opção de MOTORISTA .
-----------------------------	------------	--

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

2. Clicar no ícone de adicionar um motorista novo :

This screenshot shows a list of drivers ('Motoristas') in the Truckpag system. The table includes columns for 'ID', 'Nome', 'CPF', 'Cnh', 'Endereço', 'Número', 'Filial', and 'Ações'. A yellow box highlights the 'Novo' (New) button at the top right of the table header.

OBS: Para realizar o cadastro do motorista na Truckpag, precisa ter em mãos a CNH do motorista, matrícula e a senha de operação do mesmo.

3. Preencher todos os campos solicitado, não sendo necessário preencher o Telefone, Email, e a Filial.

This screenshot shows the 'Editar Motorista' (Edit Driver) form. It contains fields for 'Nome', 'CPF', 'Cnh', 'Endereço', 'Número', 'Filial', and 'Ações'. A yellow box highlights the 'Salvar' (Save) button at the bottom right of the form.

Cadastro e abastecimento veículo novo

Manutenção/
Compras

- Todo veículo novo, para início das operações é realizado um abastecimento inicial.

1º Abastecimento: Necessário cadastrar o veículo no sistema CTA com as informações do Chassi.

- Acessar o sistema CTA e preencher o cadastro do veículo:

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

RESUMO CADASTRO ABAST. LANC.

Editar Veículos

Campo Obrigatório

Frota: CHAS068706

Placa: 068706

Descrição: SCANIA R400 SUPER

Ano: 2024

empresa: Gheleire

Modelo: R400 ATX2

Categoria: CAVALO TRUCADO

Controlado Por: Odômetro Horímetro

-Para cadastrar a TAG de abastecimento do veículo, clicar em "Mostrar opções avançadas":

-Preencher com o número da RFID (coleta da numeração conforme etapa deste procedimento" Cadastro motorista no CTA Smart"):

RFID 808399BC

- Acessar o sistema Protheus no módulo 95 Gestão de Frotas - Filial 01XX > Atualizações > Controle de Combustíveis > Abastecimento > Abastecimento Manual. Clicar em + Incluir.

- Informar o número do chassi no campo – Placa 3º

Centro Custo 030101001	Placa 3º 064996
Observação CHAS064996	

Quando estiver emplacado:

-Atualizar o cadastro no CTA com as informações da placa.

2º abastecimento

- Deve estar já vinculado a placa do veículo;
- Informar no Protheus o Motorista Padrão: Gheleire interno. Acessar ambiente 95 > Atualizações > Controle de Combustível > Abast. Manual

Filial	Placa	Motorista	Nome	Quantidade	Data Abastec.																																				
0101-GT CASCAVEL	GHE0G81	000274	GHELEIRE INTERNO	650.020	25/04/2024																																				
<table border="1"> <tr> <td>Placa</td> <td>Motorista</td> <td>Cod. Motorista</td> <td>Combustível</td> <td>Quantidade</td> <td>Data Abastec.</td> </tr> <tr> <td>064996</td> <td>GHELEIRE INTERNO</td> <td>000274</td> <td>Diesel</td> <td>650.020</td> <td>25/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Horário</td> <td>Motorista</td> <td>Motorista</td> <td>Combustível</td> <td>Quantidade</td> <td>Data Abastec.</td> </tr> <tr> <td>00:00:00</td> <td>GHELEIRE INTERNO</td> <td>000274</td> <td>Diesel</td> <td>650.020</td> <td>25/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Motorista</td> <td>Motorista</td> <td>Motorista</td> <td>Combustível</td> <td>Quantidade</td> <td>Data Abastec.</td> </tr> <tr> <td>GHELEIRE INTERNO</td> <td>000274</td> <td>000274</td> <td>Diesel</td> <td>650.020</td> <td>25/04/2024</td> </tr> </table>						Placa	Motorista	Cod. Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.	064996	GHELEIRE INTERNO	000274	Diesel	650.020	25/04/2024	Horário	Motorista	Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.	00:00:00	GHELEIRE INTERNO	000274	Diesel	650.020	25/04/2024	Motorista	Motorista	Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.	GHELEIRE INTERNO	000274	000274	Diesel	650.020	25/04/2024
Placa	Motorista	Cod. Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.																																				
064996	GHELEIRE INTERNO	000274	Diesel	650.020	25/04/2024																																				
Horário	Motorista	Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.																																				
00:00:00	GHELEIRE INTERNO	000274	Diesel	650.020	25/04/2024																																				
Motorista	Motorista	Motorista	Combustível	Quantidade	Data Abastec.																																				
GHELEIRE INTERNO	000274	000274	Diesel	650.020	25/04/2024																																				

3º Abastecimento:

- Deve já estar vinculado ao motorista que está utilizando o veículo, conforme uso do cartão de identificação.

Título

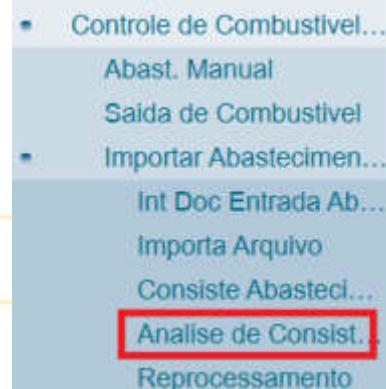
CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

		Para validar a informação, acessar: Power BI – Compras – Abastecimentos – Extrato Médias:																																				
		<p>SEGUNDO ABASTECIMENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Placa</th> <th>KM Movimento</th> <th>KM Anterior</th> <th>KM Pesssoal</th> <th>Cidade (CD)</th> <th>Preço</th> <th>Média KM/L</th> <th>Fornecedor</th> <th>Motorista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GH06GE1</td> <td>1.447</td> <td>1.098</td> <td>357</td> <td>189,77</td> <td>R\$ 5,900</td> <td>1,881</td> <td>GHELERE CASCALHE</td> <td>GHELERE INTERNO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25/04/2024 15:20:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> <td>R\$ 5,180</td> <td>GHELERE CASCALHE</td> <td>GHELERE INTERNO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>26/04/2024 10:49:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> <td>R\$ 5,840</td> <td>FEIA FRENTE BRASIL</td> <td>MARCOS RUBENS DUE REIS</td> </tr> </tbody> </table> <p>TERCEIRO ABASTECIMENTO NO NOME DO MOTORISTA COM A PRIMEIRA MÉDIA DO VÉHICULO</p>	Placa	KM Movimento	KM Anterior	KM Pesssoal	Cidade (CD)	Preço	Média KM/L	Fornecedor	Motorista	GH06GE1	1.447	1.098	357	189,77	R\$ 5,900	1,881	GHELERE CASCALHE	GHELERE INTERNO		25/04/2024 15:20:00				0,00	R\$ 5,180	GHELERE CASCALHE	GHELERE INTERNO		26/04/2024 10:49:00				0,00	R\$ 5,840	FEIA FRENTE BRASIL	MARCOS RUBENS DUE REIS
Placa	KM Movimento	KM Anterior	KM Pesssoal	Cidade (CD)	Preço	Média KM/L	Fornecedor	Motorista																														
GH06GE1	1.447	1.098	357	189,77	R\$ 5,900	1,881	GHELERE CASCALHE	GHELERE INTERNO																														
	25/04/2024 15:20:00				0,00	R\$ 5,180	GHELERE CASCALHE	GHELERE INTERNO																														
	26/04/2024 10:49:00				0,00	R\$ 5,840	FEIA FRENTE BRASIL	MARCOS RUBENS DUE REIS																														
Compra de Combustível	Compras	Conforme determina o POP030.																																				
Abastecimento externo	Compras	<p>- A importação dos abastecimentos externos deve ser feita através do módulo 43 TMS - Gestão de Transporte: Atualizações > Específico Ghelere > Int Doc Entrada Abastecimento.</p> <p>Selecionar a Data de Emissão:</p> <p>E selecionar o diretório onde o arquivo será salvo no computador:</p> <p>Diretório Geração TXT? C:\Abastecimentos Protheus</p> <p>O próximo passo será importar o arquivo do computador para o Protheus através do caminho: Atualizações > Controle de Combustível > Importar Abastecimento > Importa Arquivo. Clicar em Avançar, selecionar o código 000006 Importação Ghelere depois avançar. Selecionar o arquivo salvo no computador e avançar o processo.</p> <p>O passo seguinte será consistir o abastecimento em Ambiente 95 > Atualizações > Controle de Combustível > Importar Abastecimento > Consiste Abastecimento.</p> <p>Após consistir deve ser feita a análise em Ambiente 95 > Atualizações > Controle de Combustível > Importar Abastecimento > Análise de Consistência.</p>																																				

Título

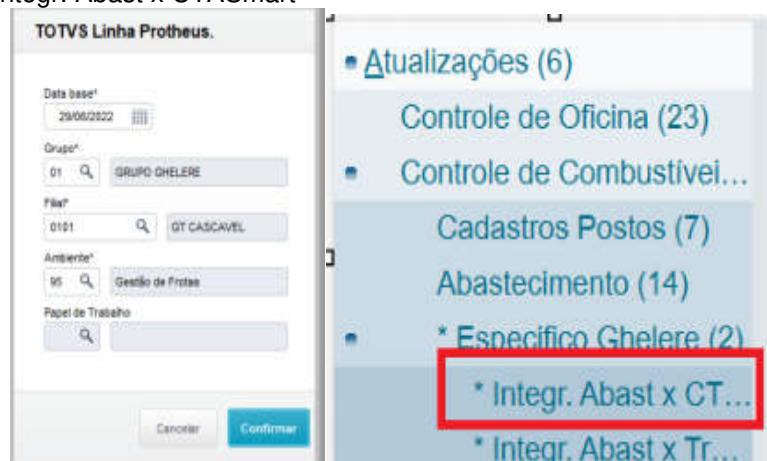
CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

Após a análise podem surgir erros de inconsistências que deverão ser tratados da mesma forma conforme explicado no Item 9.

- Notas que não venham na integração automática entre Protheus e a gerenciadora de abastecimento, seja por erro ou por abastecimento fora da rede credenciada, deverão ser lançadas manualmente.
- Para tanto, deve-se acessar o módulo 95 Gestão de frota - Filial 01XX Atualizações > Controle de Combustível > Abastecimento > Abastecimento Manual. (conforme item deste documento “Lançamento manual abastecimento interno”).
- Entretanto, nestes casos, será necessário informar manualmente todos os dados da nota fiscal - (CNPJ do posto; litragem abastecida; valor unitário; número da NF; série da NF)

- Para importar os abastecimentos internos do CTA SMART deve-se acessar o sistema Protheus, no módulo 95 Gestão de frotas > Atualizações > Controle de combustível > Específico Ghelere > Integr. Abast x CTASmart



Na tela seguinte clicar em +CTASmart

**Importação
abastecimentos
internos**

Compras

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

Integração MNT x CTASmart

+ CTASmart

Visualizar

Outras Ações

Na próxima tela onde deve informar a Filial, manter a 01 CASCAVEL.

Em Parâmetros, selecionar a data inicial e final, as demais informações são padrões, Tipo Frota Ghelere, e Matrícula 000006.

Parâmetros

Máximo Linhas

999

Data Inicial

19/02/2024

Data Final

19/02/2024

Na tela seguinte, irão aparecer na cor verde os abastecimentos disponíveis para importação. Para selecioná-los individualmente devemos apertar a tecla ENTER, ou clicar apenas uma vez no quadro em branco para selecionar todos, conforme mostra a imagem.

Integração MNT x CTASmart - CTASMART

ID Integr.	Seq. Abastec	Data Inic Ab	Data Fim Ab	Hora Inic Ab
52645898	42300	21/02/2024	21/02/2024	00:22
52648124	0	21/02/2024	21/02/2024	03:44
52649085	0	21/02/2024	21/03/2024	09:58
52649486	0	21/02/2024	21/02/2024	06:26
52649537	0	21/02/2024	21/02/2024	06:35
526500174	42301	21/02/2024	21/02/2024	07:05
526501319	0	21/02/2024	21/03/2024	07:07

Quando um abastecimento já tiver sido importado, ele aparecerá na cor Vermelha:

Integração MNT x CTASmart - CTASMART

ID Integr.	Seq. Abastec	Data Inic Ab	Data Fim Ab	Hora Inic Ab
52579006	42224	19/02/2024	19/02/2024	00:02
52579113	0	19/02/2024	19/02/2024	00:12
52579814	42225	19/02/2024	19/02/2024	01:09
52579830	0	19/02/2024	19/02/2024	01:16
52580087	0	19/02/2024	19/02/2024	03:22
52580593	0	19/03/2024	19/02/2024	04:32

- Após a importação deve ser feita a consistência dos abastecimentos. Que também pode ser feito pelo caminho Atualizações > Controle de Combustível > Abastecimento > Consistência de Abastecimento:

Integração MNT x CTASmart

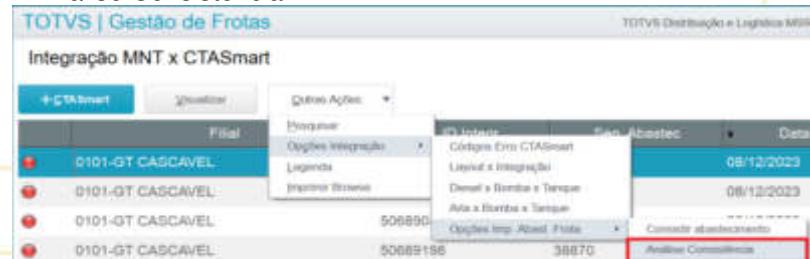
+ CTASmart	Visualizar	Outras Ações	Filial	Dados Importação	ID Integr.	Seq. Abastec	Data Inic Ab
0101-GT CASCAVEL							
0101-GT CASCAVEL					506890		08/12/2023
0101-GT CASCAVEL					50689198	38870	08/12/2023
0101-GT CASCAVEL							

- Para validar a efetividade da importação dos lançamentos, deve-se fazer a Análise de Consistências. Também pode ser feito pelo

Inconsistências

Compras

caminho Atualizações > Controle de Combustível > Abastecimento > Análise Consistência.



- Em análise de consistência, é necessário selecionar a data em que foram realizados os abastecimentos.

- Os abastecimentos rejeitados devido a inconsistências estão apontados abaixo:

Código do Erro	Descrição
05	VEICULO NAO CADASTRADO
17	KM MENOR OU IGUAL AO KM DO ULTIMO ABASTECIMENTO
19	LITRAGEM MAIOR QUE A MAXIMA PERMITIDA
27	PROBLEMA VARIACAO-DIA

- Para fazer o reparo dessas inconsistências, deve-se selecionar o abastecimento desejado, clicar em alterar, e fazer as devidas modificações.



- Em casos de veículos não cadastrados (geralmente são por conta da alteração Mercosul), basta apenas alterar a letra para o número correspondente, exemplo: BCN2A44 para BCN2044 e salvar.

- Em casos de Km menor/maior ou igual ao km do último abastecimento, deve-se verificar se o km que foi informado está correto de acordo com a data/hora do abastecimento, e se há alguma inclusão de Contador na aba Atualizações – Controle de combustível – Ghelere - Acerto Km.

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

• Atualizações (6)

Controle de Oficina (23)

• Controle de Combustív...

• Ghelere (6)

Int Doc Entrada Ab...

Importa Arquivo

Consiste Abasteci...

Analise de Consis...

Acerto de Km

Abastecimento Ma...

- Isso se refere à abertura de O.S. PREVENTIVA, na qual é necessário informar o hodômetro do veículo no ato da abertura da OS. Quando há divergência, deve-se selecionar o contador que deseja alterar e clicar em “Editar” – e colocar o hodômetro correto para que possa dar continuidade no lançamento do abastecimento.

11040031	10.33	261099	261099	300	0	A	Abastecim...
11040031	10.34	261099	261099	300	0	A	Abastecim...
11040031	10.36	261099	261099	300	0	C	Excluído
11040031	05.41	261774	261774	360	0	A	Abastecim...
11040031	05.42	261774	261774	360	0	A	Abastecim...
11040031	02.85	261585	261585	310	0	R	ABASTECIM...

Pesquisar Visualizar Editar Excluir

- Após todos as alterações necessárias serem feitas, basta clicar em confirmar, e fazer o reprocessamento da análise de consistência.

- No erro “km maior que o limite contador” deve-se alterar o hodômetro, retirando a casa de 1 milhão e salvar.

The screenshot shows a software interface for fuel management. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'Pesquisar', 'Visualizar', 'Editar' (which is highlighted with a red box), and 'Excluir'. Below this is a table of fueling records:

Placa	CNPJ	Dr. Abastec.	Hora
10000000	78.868.928/0004-36	08/06/2021	13:38
11040031	78.850.920/0004-36	08/06/2021	13:39
11040031	78.850.920/0004-36	08/06/2021	13:39
11040031	78.850.920/0004-36	08/06/2021	13:39

Below the table is a detailed view of a single fueling record:

Placa *	10000000	CNPJ *	78.868.928/0004-36	Dr. Abastec.*	08/06/2021	Hora	13:38
Quantidade	333.187	Valor Total *	1.214,42	Vl. Unidade	3,940		
Combustível	001	DESEL COMUM/100	Hodom (Km)	1.267.541			
CPF Motorista	66673542900	Tanque	07	2. Contador	0		
Placa	75958839	Bomba	902				
Linha	9902						

The screenshot shows two detailed views of fueling records, similar to the one above, but with different hodometer values:

Placa *	10000000	CNPJ *	78.868.928/0004-36	Dr. Abastec.*	08/06/2021	Hora	13:38
Quantidade	333.187	Valor Total *	1.214,42	Vl. Unidade	3,946		
Combustível	001	DESEL COMUM/100	Hodom (Km)	87.041			
CPF Motorista	66673542900	Tanque	07	2. Contador	0		
Placa	75958839	Bomba	902				
Linha	9902						

- Ainda, pode ocorrer o erro “Abastecimento com mesma data e hora que histórico do contador”, nesses casos, deve-se verificar se

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título CONTROLE DE DIESEL		Número POP 051

Lançamento manual abastecimento interno.	Compras	<p>o abastecimento em questão já está lançado, se sim, apenas excluir da análise de consistência. Em caso de um abastecimento diferente, mas com o mesmo horário (Abastecimento de Arla por exemplo), deve-se alterar o horário do abastecimento que está sendo lançado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quando alguma alteração não foi feita corretamente, os abastecimentos rejeitados permanecerão e deverão ser alterados novamente. Quando todos forem aceitos, aparecerá essa mensagem <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Help: NGATENCAO <p>Problema: Não existem dados para montar a tela de Acerto de Inconsistências Lógicas dentro do período selecionado.</p> </div> <p>- Quando houver a necessidade de lançar um abastecimento de forma manual, no módulo 95 Gestão de Frotas - Filial 01XX > Atualizações > Controle de Combustíveis > Abastecimento > Abastecimento Manual. Clicar em + Incluir. Em casos de abastecimentos nos postos internos, utilizar a raiz do CNPJ como "posto", e final do CNPJ como "loja", conforme exemplo abaixo: Posto: 75958926 Loja: 0001 - Cascavel Loja: 0002 - Marília Loja: 0003 - Maringá Loja: 0005 - Ponta Grossa Loja: 0007 - São José dos Campos</p> <p>Códigos de abastecimentos:</p> <p>Cascavel Diesel: - Combustível: 001 - Tanque: 01 - Bomba: 010 Arla: Combustível: 008 - Tanque: 20 - Bomba: 20</p> <p>Marília Diesel: - Combustível: 001 - Tanque: 04 - Bomba: 011 Arla: Combustível: 008 - Tanque: 21 - Bomba: 21</p> <p>Maringá Diesel: Combustível: 001 - Tanque: 08 - Bomba: 001 Arla: Combustível: 008 - Tanque: 24 - Bomba: 001</p> <p>Ponta Grossa Diesel: Combustível: 001 - Tanque: 11 - Bomba: 11 Arla: Combustível: 008 - Tanque: 25 - Bomba: 25</p> <p>São José dos Campos Diesel: Combustível: 007 - Tanque: 06 - Bomba: 21 Arla: 008 - Tanque: 23 - Bomba: 23</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deve-se preencher todos os dados da tela abaixo, com exceção do campo "N.Nota/Req" e "Serie NF". - Os campos relacionados a valores são preenchidos automaticamente quando informada a litragem abastecida.
--	---------	---

Título

CONTROLE DE DIESEL

Número
POP 051

		<p>PROCEDIMENTO</p> <p>Abastecimento de terceiros nas bases</p> <p>Compras</p>																																										
		<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p>CONTROLE DE DIESEL</p> <p>Informar posto, loja, tanque, combustível conforme já descrito nos itens acima.</p> <p>Formulário de Abastecimento:</p> <table border="1"> <tr> <td>Posto *</td> <td>Frota *</td> <td>Descrição *</td> </tr> <tr> <td>75956926</td> <td>GHE4882</td> <td>GHE4882</td> </tr> <tr> <td>Cod. Posto *</td> <td>Loja *</td> <td>Descrição *</td> </tr> <tr> <td>75956926</td> <td>0001</td> <td>GHELERE CVL/CTB</td> </tr> <tr> <td>CNPJ/CPF</td> <td>Combustível *</td> <td>Quantidade *</td> </tr> <tr> <td>75.956.926/0001-83</td> <td>001</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>Hora *</td> <td>Tanque *</td> <td>Data Abastec.*</td> </tr> <tr> <td>13:54</td> <td>01</td> <td>13/06/2021</td> </tr> <tr> <td>Nº NotaReq</td> <td>Série MF</td> <td>Tipo Saida</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>NI - Interno</td> </tr> <tr> <td>Contador KM</td> <td>Motrizista</td> <td>Vlr Unitario</td> </tr> <tr> <td>206.094</td> <td>005710</td> <td>4,090</td> </tr> <tr> <td>Envelope</td> <td>Name</td> <td>Valor Total *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DAUTINA TEREZINHA DOS SANTOS</td> <td>409,000</td> </tr> </table> <p>Lista de Itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações (6) <ul style="list-style-type: none"> Controle de Oficina (23) • Controle de Combustível... <ul style="list-style-type: none"> Ghelere (6) Cadastros Postos (7) Abastecimento (14) <ul style="list-style-type: none"> Abastecimento Ma... Motivo Saída Saída Combustível (selected) Abastecimento Lot... Centro Custo <p>- No campo “motivo” deve-se informar um dos códigos abaixo: S1 - Para saídas de terceiros da Ghelere.</p>	Posto *	Frota *	Descrição *	75956926	GHE4882	GHE4882	Cod. Posto *	Loja *	Descrição *	75956926	0001	GHELERE CVL/CTB	CNPJ/CPF	Combustível *	Quantidade *	75.956.926/0001-83	001	100,000	Hora *	Tanque *	Data Abastec.*	13:54	01	13/06/2021	Nº NotaReq	Série MF	Tipo Saida			NI - Interno	Contador KM	Motrizista	Vlr Unitario	206.094	005710	4,090	Envelope	Name	Valor Total *		DAUTINA TEREZINHA DOS SANTOS	409,000
Posto *	Frota *	Descrição *																																										
75956926	GHE4882	GHE4882																																										
Cod. Posto *	Loja *	Descrição *																																										
75956926	0001	GHELERE CVL/CTB																																										
CNPJ/CPF	Combustível *	Quantidade *																																										
75.956.926/0001-83	001	100,000																																										
Hora *	Tanque *	Data Abastec.*																																										
13:54	01	13/06/2021																																										
Nº NotaReq	Série MF	Tipo Saida																																										
		NI - Interno																																										
Contador KM	Motrizista	Vlr Unitario																																										
206.094	005710	4,090																																										
Envelope	Name	Valor Total *																																										
	DAUTINA TEREZINHA DOS SANTOS	409,000																																										

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título CONTROLE DE DIESEL		Número POP 051

Ajuste de Saldo no Protheus	Compras	<p>S2 - Para saídas da empresa que compartilha a bomba de abastecimentos com a Ghelere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No campo “Centro de custo” preencher: 030101001 para diesel 030101005 para arla <p>No Campo Matrícula preencher com o código 000006.</p> <p>O ajuste no saldo é realizado somente com autorização do Coordenador ou Diretor do setor.</p> <p>É realizado no último dia do mês para ajustar o saldo real dos tanques com a informação dos saldos no sistema, sempre considerando a variação de 1% para mais ou para menos.</p> <p>No Protheus deve-se acessar o módulo 04 Estoque/Custos > Atualizações > Movimentações > Internas > Movimentação Múltipla</p> <p>Selecionar a filial onde será realizado o ajuste.</p> <p>Em Número Documento: Diesel = AJD*DIAMESANO* Exemplo = AJD210224 Arla = AJA*DIAMESANO*</p> <p>Código TM Entrada = 499 Saída = 999</p> <p>Centro de Custo Diesel = 030101001 Arla = 030101005</p> <p>Emissão A data do dia em que será lançado o ajuste.</p> <p>Produto Diesel = 0201000408 Arla = 0201000013</p> <p>Armazém Selecionar o tanque que está sendo realizado</p> <p>Observação Escrever: Ajuste saldo Mês e Ano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após o ajuste deve-se encaminhar um e-mail aos responsáveis do setor. <p>Nota: Somente o supervisor é autorizado a fazer o ajuste de saldo.</p>
Frentista	Compras	<ul style="list-style-type: none"> - O frentista será o responsável por realizar o abastecimento do veículo: - Para realizar é necessário apresentar no leitor do CTA: cartão do frentista, cartão do motorista, tag do veículo e o KM atual. Com isso, a bomba é liberada para o abastecimento.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO COMPRAS
Título CONTROLE DE DIESEL		Número POP 051

		- O cartão coringa é utilizado somente em caráter de exceção, para os casos de perda do cartão ou outro motivo que justifique sua utilização. -Recebimento do combustível: Realizar conforme POP010.
Limpeza do tanque de diesel	Compras	- A limpeza do tanque irá ocorrer conforme previsto no POP005

Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CTA	Sistema	Eletrônico / site da CTA	Do sistema	Frota	Permanente	-
B.I	Sistema	Eletrônico / Compras	Por placa ou Motorista	Administrativo	Permanente	-
Relatório Truckpag	Truckpag	Eletrônico/ e-mail	Do e-mail	Frota	1 ano	Descarte

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	02/12/2020	Emissão inicial
01	10/06/2021	Complemento do procedimento com inconsistências do processo e como resolver as mesmas.
02	05/07/2022	Exclusão do frota, alteração de módulo para acesso do processo, adequação de números de filiais.
03	28/02/2024	Restruturado processo com automatização do lançamento, aprimoramento do procedimento para controle de diesel, detalhamento do cadastro do motorista no sistema.
04	20/05/2024	Incluído Cadastro e abastecimento veículo novo; Atualizado caminho dentro do sistema item Abastecimento externo; Inserido sumário no documento.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título MOTORISTA MASTER DRIVER		Número POP 052

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Capacitar e orientar motoristas trainees, promovendo um aprendizado prático para formar motoristas competentes e seguros.

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

Definição

O objetivo do master driver é capacitar e orientar motoristas trainees durante o processo de formação, garantindo que adquiram habilidades essenciais de direção, conhecimento técnico sobre veículos e entendimento das normas de segurança e procedimentos operacionais da empresa.

O Motorista Master Driver atua como mentor, promovendo um ambiente de aprendizado prático, visando a formação de motoristas competentes e seguros para operar veículos de grande porte.

Número de candidatos – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O número de candidatos será definido com base na disponibilidade de vagas abertas para cada função, na quantidade de Motoristas Masters Driver disponíveis para treinamento e pode variar de acordo com a operação do Motorista Master Driver e a unidade, garantindo assim um equilíbrio eficaz entre demanda e capacidade de formação.

Critérios de Seleção – Responsabilidade: Recursos Humanos / Treinamentos.

Para se tornar uma Motorista Master Driver na Ghelere Transportes, será por indicação dos nossos INSTRUTORES, necessitando atender os critérios de avaliação abaixo:

- Ter dois anos ou mais de empresa;
- Não fumar;
- Ter nota acima de 80 no Padrão de Condução;
- Não ter problemas com manutenção do veículo por mau uso;
- Não ter nenhum sinistro de sua responsabilidade;
- Não ter excessos graves ou gravíssimos de velocidade;
- Não ter multas de trânsito graves ou gravíssimas;
- Não ter reclamações de clientes;
- Não ter advertências;
- Ser proativo, comunicar-se bem e estar aberto ao aprendizado.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	MOTORISTA MASTER DRIVER	RECURSOS HUMANOS
		<p>Número</p> <p>POP 052</p>

NOTA!: O colaborador que não atender a um único critério ainda poderá ser um Motorista Master Driver no ano vigente, desde que alertado de que, caso persistam os problemas com o item em questão, não poderá se eleger novamente no ano seguinte.

Cabe ao Recursos Humanos avaliar, além dos critérios acima mencionados, também o perfil do candidato para ser um treinador de pessoas.

Pré – Seleção – Responsabilidade: Recursos Humanos.

Cabe ao setor de recursos humanos:

- Compartilhar a planilha com os setores responsáveis para que preencham as informações necessárias para a avaliação.
- Conferir os dados para evitar erros na escolha dos candidatos.
- Realizar a seleção seguindo os passos determinados, com periodicidade ANUAL.
- Repassar a relação de aprovados ao instrutor, interno ou terceirizado, que conduzirá os testes práticos.
- Criar um teste teórico adequado a ser aplicado aos colaboradores que pleiteiam uma vaga, com base no RQ 115.
- Aplicar e corrigir o teste teórico.

Seleção – Responsabilidade: Recursos Humanos.

A seleção dos colaboradores deverá ser renovada anualmente no primeiro semestre do ano, contemplando os seguintes passos:

- Candidatura;
- Conferência dos critérios de seleção descritos neste procedimento;
- Teste Solides (ou DISC) antes do período de seleção;
- Aprovação no RQ 115- Teste Teórico;
- Nota acima de 8,0 na Avaliação Prática dos seus últimos seis meses RQ013 ou RQ062;
- Divulgação da lista de colaboradores selecionados.

Em casos esporádicos (necessidade da operação), poderá ser aberto um novo processo no segundo trimestre.

Explicação e Convocação – Responsável: Recursos Humanos.

Explicar as regras de remuneração do projeto e convocar o colaborador para a realização dos testes.

Aprovação Final – Responsável: Recursos Humanos.

Cabe ao setor de recursos humanos:

- Divulgação da lista

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
<p>Título</p> <p>MOTORISTA MASTER DRIVER</p>		<p>Número</p> <p>POP 052</p>

- Assinatura do termo de formalização do projeto.

Trabalho esperado – Responsabilidade: Master Driver.

Cabe ao Master Driver realizar o preenchimento do RQ 062 - Teste Prático de Direção, espera-se que o teste seja realizado:

- Em percurso adequado à avaliação dos itens constantes no RQ 062.
- Com profissionalismo.
- Com imparcialidade.
- Preenchendo o RQ 062.
- Devolvendo o documento ao Recursos Humanos imediatamente após sua finalização.

O RQ 069 Formação Prática de Trainee, espera-se que:

- Capacite motoristas por meio de treinamento prático.
- Desenvolva habilidades essenciais de direção.
- Forneça conhecimento técnico sobre veículos.
- Promova a compreensão das normas de trânsito, bem como dos procedimentos e políticas internas da empresa.

NOTAII: O Motorista Master Driver é responsável pelo veículo durante o processo do teste e a formação do trainee

Conduta esperada – Responsabilidade: Master Driver.

Espera-se que o Motorista Master Driver mantenha a seguinte conduta:

- Cuidados adequados com o veículo.
- Disciplina em todas as atividades.
- Bom relacionamento com colegas.
- A identificação de situações inadequadas ao perfil esperado poderá resultar em reavaliações.

A reavaliação do cargo será realizada pelo setor de Recursos Humanos mediante:

- Coleta de dados.
- Avaliação de desempenho.
- Possível revogação da vaga antes do término do período de um ano.

A desclassificação do master driver poderá ocorrer em função dos seguintes itens:

- Falta de aderência aos valores da Ghelere Transportes.
- Não conformidade com o padrão de condução.
- Não conformidade com as normas de segurança.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO RECURSOS HUMANOS
Título MOTORISTA MASTER DRIVER		Número POP 052

Remuneração – Responsabilidade: Departamento Pessoal.

Os colaboradores selecionados no processo acima terão, durante o período de um ano, uma remuneração variável, a ser definida pelo setor de Departamento Pessoal em conjunto com a diretoria.

- O valor será liquidado por meio da inclusão na folha de pagamento.
- A formalização ocorrerá através do termo "Master Driver", que deverá ser arquivado na pasta do colaborador.

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 115 - Teste teórico	Recursos humanos	Físico / pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Durante contrato de trabalho	Arquivo por cinco anos
RQ 013	Motorista master driver	Físico / pasta do colaborador se aprovado, senão descarte.	Por colaborador	RH	Durante contrato de trabalho	Arquivo por cinco anos
Termo master driver	Recursos Humanos	Físico / pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Durante contrato de trabalho	Arquivo
RQ 062	Master Driver	Físico / pasta do colaborador	Por colaborador	RH	Durante contrato de trabalho	Arquivo por cinco anos
RQ 069	Master Driver	Físico / pasta do colaborador se aprovado	Por colaborador	RH	Durante contrato de trabalho	Arquivo por cinco anos

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	25/11/2020	Emissão inicial
01	09/12/2021	Alteração para 3 anos o mínimo do tempo de empresa, ajuste da nomenclatura para frota.
02	10/01/2021	Alteração das responsabilidades do procedimento do frota para o RH.
03	24/03/2022	Remuneração do máster, no trajeto do teste, forma de avaliação do teste prático do máster.
04	28/06/2022	Exclusão frota, ajuste de nomenclaturas, exclusão do valor exato da remuneração.
05	10/03/2023	Exclusão da obrigatoriedade de tempo de empresa
06	05/02/2024	Alteração dos critérios de seleção, inclusão de motivos de desclassificação
07	02/10/2024	Revisado o procedimento; Incluído RQ 069 e 062; Formalizado teste de direção RQ 115.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título CHECKLIST		Número POP 053

Elaboração		Aprovação	
Assinatura:	Data:	Assinatura:	Data:
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenadora de Gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de checklist dos veículos.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Definição	-	<ul style="list-style-type: none"> - O checklist veicular tem origem em casos de: <ul style="list-style-type: none"> • Saída ou retorno de férias; • Admisional ou demissional • Entrega ou Recebimento de veículo • Rotina • Padrão - Checklists de rotina são abertos automaticamente pelo FLUIG semanalmente, por nome de colaborador ativo e aguardam o preenchimento por parte do condutor. Caso não seja realizado, por motivo de férias, ausência, folga, ou outro qualquer, ao final da semana, este checklist será automaticamente cancelado pelo sistema. - Demais checklists são iniciados de acordo com a necessidade, conforme motivos mencionados acima e são feitos manualmente pelos colaboradores administrativos responsáveis por esta tarefa.
2. Objetivo	-	<ul style="list-style-type: none"> - São objetivos da realização do checklist: <ul style="list-style-type: none"> • Garantir informações válidas e de qualidade para os setores – a fim de manter o veículo em boas condições de uso, auxiliando na manutenção corretiva, atualização de documentos e reposição de itens de estoque. • Possibilitar a identificação/cobrança de responsáveis por eventuais danos ou problemas veiculares.
3. Realização	Motoristas e colaboradores administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar a plataforma do fluig na página inicial • Preencher os dados do veículo • Responder cada uma das questões com BOM, RUIM ou AUSENTE – conforme cada questão. • Para itens ausentes não será obrigatório anexo de foto • Para itens cuja resposta for ruim, o usuário será automaticamente redirecionado para a câmera ou galeria de fotos para anexar uma comprovação do item. • Ao final, deve-se enviar o formulário e a mensagem: “Checklist gravado com sucesso” garante a finalização da tarefa.
4. Responsabilidade	Motoristas e colaboradores administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - É de responsabilidade de quem estiver realizando o checklist: <ul style="list-style-type: none"> • Garantir que as informações sejam verdadeiras e de acordo com o que o veículo apresenta.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título	Número	
CHECKLIST		POP 053

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar e reportar à manutenção, no campo observações, ao final do checklist, eventuais problemas que sejam identificados e não constem como itens. • Quando se tratar de checklist iniciado e realizado pelo setor administrativo, ao identificar, sujeira/ mau uso/ excesso de odores/ falta de algo/ ou qualquer situação que impossibilite a entrega do veículo a outro motorista – comunique imediatamente a manutenção - por telefone/whats e preencha o campo de observação designado a itens dessa natureza.
5. Checklist padrão	Manutenção	<p>Definições:</p> <p>- Checklist padrão é considerado o checklist mãe do veículo.</p> <p>- Deve conter todos os itens corretos, adequados com números e conferências, bem como quaisquer peculiaridades – exemplo: Lacre da placa com resposta – ausente – (em se tratando de veículo com placa mercosul, que não possui lacre).</p> <p>Objetivo:</p> <p>- Todas as vezes que for realizado um checklist para uma placa, – antes de abrir as tarefas para cada setor com os itens com resposta – “ausente” ou “ruim” – o sistema irá contrastar as respostas informadas no questionário atual, com o checklist padrão daquela placa. Desta forma, um veículo com placa mercosul, que responda “ausente” na questão – “lacre da placa”, cujo checklist padrão esteja feito com a mesma resposta, não irá gerar atividade para o setor responsável.</p> <p>- Ou seja, tarefas somente serão criadas quando a resposta informada for divergente daquela que conste no checklist padrão.</p> <p>Como realizar um checklist padrão:</p> <p>- Realizar o checklist normalmente, acessar no fluig – checklist – dashboard – selecione o checklist desejado e acesse o terceiro ícone, marcado na imagem abaixo:</p>  <p>- Ao clicar, irá aparecer a mensagem abaixo, ao confirmar, este será transformado no checklist padrão do veículo.</p> <p>fluig.ghelere.com.br diz Deseja transformar o Checklist 3959 em padrão?</p> <p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="OK"/></p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título CHECKLIST		Número POP 053

6. Tratativa e retorno	Setores responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Cada item do checklist considerado ruim ou ausente (em alguns casos), será tratado pelo setor responsável, os grupos constantes no processo do checklist são: <ul style="list-style-type: none"> • Estoque • Manutenção • Frota • Logística • Segurança e sustentabilidade • Pneu - O setor responsável recebe a tarefa para tratativa, que só será finalizada mediante preenchimento do campo com a forma de resolução da pendência no veículo. - O motorista receberá um retorno referente às resoluções, com a observação inserida pelo setor responsável.
7. Cobrança	Logística	<ul style="list-style-type: none"> - O setor de logística é responsável por entrar em contato com os motoristas e solicitar a realização do checklist.
8. Periodicidade percentual desejado	/	<ul style="list-style-type: none"> - A periodicidade de liberação do processo automático é semanal - Sólicita-se que 85% dos checklists abertos automaticamente sejam preenchidos. É possível verificar essa informação semanalmente mediante relatório automático recebido por e-mail.

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Checklist	Colaboradores	Eletrônico/FLUIG	Por nome de colaborador	Administrativo	Permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	06/07/2021	Emissão Inicial
01	30/08/2022	Alteração da meta para 85% e inclusão do campo observação no checklist

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título CONTROLE DE ESTOQUE		Número POP 054

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coord. De Gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de controle do estoque da empresa.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Atividades previstas	-	<ul style="list-style-type: none"> - Faz parte da atividade de controle de estoque, manter a organização, fazer a verificação visual bem como entrega e baixa dos itens da matriz, envio e conferência dos itens das filiais.
2. Entrega de itens de estoque	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - A entrega de itens do estoque provém de duas frentes: Solicitações presenciais ou advindas de retorno de realizações de checklists. - Solicitações presenciais, acontecem quando o motorista ou equipe de manutenção verificam o veículo no pátio e identificam necessidade de acréscimo ou troca de item veicular. - Solicitações provenientes de realizações de checklist são recebidas através de atividade gerada para o grupo "estoque" na atividade de checklist do FLUIG, para resolução deve-se assumir a tarefa, enviar uma mensagem ao motorista para que procure sua unidade e faça a troca do item. - Em ambas as situações, deve-se obrigatoriamente apresentar o item danificado para reposição do mesmo. Após a entrega do item ao colaborador, deve-se preencher o RQ 039 de controle de estoque para posterior baixa no sistema protheus, conforme procedimento em vídeo disponibilizado no PROCAM e cujo passo a passo segue abaixo: - Dar baixa em sistema protheus – módulo 43 – atualizações - manutenção cascavel - abertura de O.S. Depois, no mesmo módulo, realizar o retorno de O.S - Na abertura de O.S deve ser especificada a placa do cavalo ou carreta que foi entregue o item e escrever sobre o item - A aba retorno de O.S. serve para dar a baixa efetiva no estoque e finalizar o processo.
3. Entrega de itens de manutenção preventiva	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentemente de itens entregues para uso diário, os itens de manutenção preventiva devem ser baixados imediatamente após sua retirada do estoque. Isso se deve à necessidade de manter atualizado o registro da manutenção preventiva - Acesse o mesmo ambiente da manutenção preventiva, com acerto de km aberto. <p>Deverão ser abertas as 3 abas abaixo:</p> <p>Módulo 43 –atualizações – manutenção cascavel – manutenção preventiva (logar na data de retirada do item, caso contrário irá dar erro no KM veicular)</p> <p>Módulo 43 –atualizações – manutenção cascavel – acerto de KM</p> <p>Módulo 43 –atualizações – manutenção cascavel – retorno de O.S</p> <p>NOTA! ACERTO DE KM ABERTO – conferência do último KM do</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título CONTROLE DE ESTOQUE		Número POP 054

		veículo, abrindo a aba acerto de km, inserindo a placa do cavalo – informar data retroativa em 10 dias ou mais – e verificar qual foi o último registro de km para o veículo – a data na qual for inserido o item, irá registrar a manutenção e utilizar aquele km para continuidade nos próximos processos de manutenção preventiva. - Confira os vídeos disponíveis na plataforma, tanto para realização da baixa quanto para o acerto de KM.
4. Envio de materiais filiais para	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente as filiais enviam solicitações de itens para complementar seus estoques, através do RQ 043 de compras de manutenção para filiais, isso deve acontecer até o dia 20 de cada mês. - Recebido o Rq de solicitação das filiais, deve-se realizar a conferência do estoque da unidade – a fim de limitar as quantidades em estoque conforme determinado e verificar se as baixas estão sendo realizadas também nas filiais, ou seja, antes de enviar o que foi solicitado pela filial, deve-se conferir se o que a filial afirma ter em estoque, consta no estoque do sistema, e desta forma, avaliar se as baixas estão sendo feitas corretamente, mediante o uso dos materiais enviados. - Confira o vídeo em nossa plataforma, para realizar conferência de estoque versus o RQ 043. - Após conferido o estoque, deve-se emitir a NF de transferência – a fim de validar o envio dos itens da matriz para as filiais. - Ao emitir a NF, confere-se a mesma para verificar se está de acordo e encaminha via e-mail aos responsáveis pelo recebimento dos itens transferidos. <p>NOTAII: As baixas dos itens utilizados nas filiais são de responsabilidade de cada unidade.</p>
5. Conferência do estoque físico	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Os itens de uso veicular – lâmpadas, lanternas, bicos, alongadores, catracas, cintas, palhetas, uso e consumo de carretas, pneus, filtros molas pneumáticas, tambores de freio são conferidos mensalmente. - Confira o vídeo em nossa plataforma sobre como fazer a conferência do estoque físico x sistema.

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 039	Manutenção	Físico/ na manutenção	Ordem de preenchimento	Manutenção	3 meses	Descarte
RQ 043	Manutenção	Eletrônico/ e-mail	Recebimento	Manutenção	1 ano	Descarte
Ordens de baixa	Manutenção	Eletrônico/ Protheus	Do sistema	Manutenção	Permanente	-

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
Título	MANUTENÇÃO	
CONTROLE DE ESTOQUE	Número	POP 054

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	31/03/2022	Emissão inicial
01	10/05/2023	Inclusão de emissão da NF de transferência de estoque pela manutenção

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenadora de Gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de responsabilidade referentes à utilização do Cartão de Crédito Corporativo – Ghelere para pagamento de despesas com fornecedores, compras de equipamentos, despesas de viagem e deslocamento de colaboradores e gestores à serviço da empresa, bem como outras compras legítimas para o negócio, respeitando as alçadas de cada portador e/ou setor.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1 Aplicação

Todos os portadores que possuírem um cartão de crédito corporativo Ghelere em seu nome.

2.2 Definições

Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- a. Cartão de Crédito Corporativo: instrumento semelhante ao cartão de crédito destinado à pessoa física, mas com a finalidade de cobrir gastos específicos relativos aos negócios da GHELERE, com benefício de prolongamento de prazo e parcelamento, além do retorno de um percentual de cashback contratual.
- b. Despesas com viagens e deslocamentos: gastos com passagens aéreas, rodoviárias, hospedagens, refeições, água, pedágios, estacionamentos, táxi, Uber.
 - i. Passagens aéreas e hospedagens devem ser compradas mediante aprovação sempre de seu superior imediato.
- c. Compras de Materiais e Equipamentos: despesas com materiais de uso e consumo, bem como de escritório e informática.
- d. Assinaturas de Sistemas: Toda e qualquer assinatura de sistemas, programas, redes sociais e plataformas que necessitem pagamento em cartão de crédito.
- e. Pagamentos de Fornecedores da Manutenção: Fechamento de fornecedores grandes a fim de otimizar o prazo de pagamento utilizando o cartão de crédito e viabilizando o cashback do cartão.
- f. Compras excepcionais, não previstas neste procedimento, deverão ser previamente aprovadas pelo Coordenador financeiro, e se necessário será solicitado aprovação do Diretor imediato do portador.
- g. Saque: Matriz e filiais que necessitam disponibilidade de dinheiro em espécie para finalidade de caixa, poderão realizar o saque em caixa eletrônico portando o cartão de crédito Itaú, o valor é limitado e apenas cartões liberados para modalidade saque podem efetuar essa operação.

2.3 Finalidades:

- a. A concessão do cartão de crédito corporativo decorre da necessidade de pagamento de gastos em nome da GHELERE, no exercício de minhas funções. Essa concessão poderá ser revogada, a qualquer momento, a critério da GHELERE;
- b. Os gastos passíveis de pagamento com o cartão de crédito corporativo são aqueles efetuados exclusivamente quando a serviço da GHELERE, conforme condições estabelecidas neste documento, sobre o uso do cartão de crédito corporativo.
- c. Não é permitida a utilização do cartão de crédito para cobertura de despesas pessoais e outras não autorizadas pela GHELERE;
- d. Os demonstrativos mensais do cartão de crédito serão emitidos em meu nome e enviados para mim,

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO	POP 055 FINANCEIRO
--	--	-------------------------------------

também poderei acessá-los pelo aplicativo do cartão.

- e. O teor do extrato do cartão deverá ser por mim conferido e analisado e, no caso de divergências, devo comunicar ao meu gestor para as devidas providências.

2.3 Competências

Do Gestor da área:

- a. Solicitar ao Financeiro GHELERE a confecção ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se houver real necessidade;
- b. Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Recebimento do Cartão do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade” e entregá-los ao Financeiro GHELERE;
- c. Aprovar as prestações de contas de gastos realizados com o cartão de crédito corporativo dentro das condições e prazos;
- d. Comunicar formalmente ao Financeiro GHELERE os gastos não reconhecidos e não aprovados;
- e. Informar ao Depto. Financeiro GHELERE as viagens ao exterior, previamente aprovadas pela Diretoria, para evitar o bloqueio do cartão;
- f. Recolher e destruir o cartão de crédito corporativo do usuário em processo de desligamento da empresa, solicitando o respectivo cancelamento à Financeiro GHELERE;

Do Gestor Administrativo-Financeiro

- a. Divulgar o POP de uso Cartão de Crédito Corporativo e suas atualizações. Zelar pelo seu cumprimento no âmbito da GHELERE;
- b. Gerenciar o contrato firmado entre a GHELERE e a administradora do cartão de crédito corporativo;
- c. Apurar responsabilidades sobre a cobrança de multas e encargos decorrentes de despesas não reconhecidas na prestação de contas, mas comprovadas como devidas pela administradora do cartão.

Do Depto. Financeiro

- a. Administrar as atividades relativas à requisição, distribuição, cancelamento, bloqueio e desbloqueio, parametrização, manutenção de dados e orientação sobre o uso do cartão de crédito;
- b. Captar os extratos dos cartões de crédito corporativo no site da administradora do cartão e distribuí-los aos usuários, via e-mail, para que os mesmos possam efetuar o relatório de Prestação de Contas;
- c. Administrar as atividades de prestação de contas dos gastos com cartão de crédito corporativo;
- d. Conciliar os relatórios de prestação de contas com o extrato do cartão de crédito corporativo;
- e. Comunicar, ao Diretor Financeiro e ao gestor da área do usuário, as divergências e inconsistências nas conciliações, bem como descumprimento dos procedimentos específicos;
- f. Efetuar o pagamento do cartão de crédito corporativo, após aprovação e conciliação dos relatórios de Prestação de Contas.

Do Usuário

- a. O usuário, ao fazer uso do cartão de crédito corporativo, deverá exigir os comprovantes dos gastos, como nota/cupom fiscal constando o CNPJ da GHELERE. Tais comprovantes serão utilizados quando da prestação de contas dos gastos.
- b. Certificar-se de que as notas fiscais de hospedagem contenham o detalhamento dos serviços prestados;
- c. Em caso de comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, identificar no verso

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP 055
	CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO	FINANCIERO

- dos comprovantes os nomes dos respectivos colaboradores e colher a assinatura dos mesmos;
- d. Efetuar o relatório de prestação de contas mensal, relacionando as notas de cada despesa, condições de parcelamento, dentro do modelo padrão e encaminhá-lo para aprovação do gestor até odia 20 do mês de pagamento da fatura;
 - e. Comunicar, imediatamente, o roubo ou perda do cartão de crédito corporativo à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro GHELERE, certificando-se do seu bloqueio.
 - f. Quando se tratar de despesas de viagem, além de preencher o formulário padrão para fechamento da fatura do cartão o usuário deverá obrigatoriamente abrir processo de viagem no FLUIG e preencher devidamente conforme solicitado no formulário em até 3 dias do fim da viagem.

2.4 CRITÉRIOS GERAIS

- a. O cartão de crédito corporativo destina-se aos colaboradores que necessitam realizar compras ou viagens pela empresa, gerentes e diretores.
- b. O cartão de crédito corporativo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário toda responsabilidade pela sua guarda e utilização;
- c. Em caso de utilização do cartão de crédito corporativo fora do estabelecido neste procedimento, o usuário deve efetuar o ressarcimento à empresa que poderá realizar o desconto integral, a qualquer tempo, em folha de pagamento no mês atual ou subsequentes, inclusive, por ocasião de eventual rescisão de contrato de trabalho independentemente da modalidade rescisória, nos termos do artigo 462, § 1º da CLT e Acordo Coletivo de Trabalho.
- d. No caso de roubo ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato imediatamente à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro GHELERE, para seu bloqueio. Caso o usuário não faça a comunicação do fato imediatamente, caberá a ele toda a responsabilidade pelo uso indevido decorrente do roubo ou perda;
- e. As notas fiscais de hospedagem e alimentação deverão conter o detalhamento dos serviços prestados;
- f. Os comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, devem ser assinados pelos respectivos colaboradores, no verso e sob identificação.
- g. Não é permitido o pagamento de despesas de terceiros com o cartão de crédito corporativo;
- h. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário;
- i. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação da prestação de contas dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidades (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à GHELERE, via boleto emitido pelo Depto. Financeiro;
- j. Relatório de Prestação de contas relacionando todas as notas relativas aos gastos com o cartão corporativo, constantes da fatura mensal, deverão ser entregues ao Depto. Financeiro até odia 20 do mês de pagamento da fatura.

2.5 DAS PENALIDADES

- a. A utilização indevida do cartão de crédito corporativo de forma culposa ou dolosa, por ato comissivo ou omissivo, importará na responsabilização pessoal do usuário que poderá, a depender da conduta, ser advertido, suspenso ou ter o contrato de trabalho rescindido por justa causa nos termos da legislação adjetiva sem prejuízo da responsabilidade cível e criminal.
- b. Entende-se como utilização indevida toda e qualquer conduta não prevista neste Procedimento Operacional Padrão – POP, ou aquelas previstas em lei.

2.6 DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Anexo I – Termo de Recebimento do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade;
- b. Todas as alterações e revisões nos procedimentos relativos a cartão de crédito corporativo deverão ser efetuadas no corpo deste procedimento e não em instrumentos paralelos;
- c. Este procedimento aplica-se a todas as áreas da GHELERE e Diretorias;
- d. Este procedimento, uma vez aprovado, entrará em vigor a partir da data de aprovação, ficando revogados quaisquer políticas, procedimentos e regras anteriores.
- e. Este documento também pode ser assinado por meio eletrônico, sendo as assinaturas digitais válidas e efetivas entre as Partes, conforme Lei nº. 14.063/2020, Medida Provisória nº 2.200/2001 e Decreto Federal nº 10.278/2020 por meio das plataformas disponíveis no mercado, tais como: DocuSign, ClickSign, D4Sign, CertiSign, Unico, QualiSign e ZapSign. Assim, reconhecem a integridade, autenticidade e validade jurídica do documento gerado e que este reflete sua vontade e negociações e que tal documento será tratado como o arquivo original para todos os fins e propósitos, inclusive para os fins do Artigo 425 do Código de Processo Civil Brasileiro e do § 2º do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2.

3. REGISTROS DA ATIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Relatório de despesas do cartão	Portador	Pasta no Drive/Financeiro/Extratos	Nome portador	Financeiro	Um ano	Descarte
Anexo 1	Coordenador do setor	Pasta Colaborador	Nome portador	Gestão documental	Enquanto for colaborador	Arquivo morto por pelo menos dois anos

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Assunto
00	10/05/2023	Emissão inicial
01	29/05/2023	Inclusão do item F nas competências do usuário, adequação às solicitações do advogado.

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO E
DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

NOME DO PORTADOR: _____ CARGO: _____

No. DO CARTÃO: _____ VALIDADE: _____

1. DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

Afirmo que a utilização do cartão de crédito corporativo se dará de acordo com as normas existentes e referente às quais fui devidamente instruído, no procedimento operacional padrão número 55. (POP 055)

2. DECLARAÇÃO

- 2.1. Declaro para todos os fins que, a partir da assinatura deste termo, torno-me usuário titular do Cartão de Crédito Corporativo, disponibilizado pela GHELERE por meio da administradora do cartão de crédito. Estou ciente das condições de utilização do mesmo, conforme estabelecido neste termo e nos procedimentos aplicáveis;
- 2.2. Autorizo à GHELERE de forma expressa, irrevogável e irretratável que proceda com os descontos em folha de pagamento e/ou por ocasião da rescisão do contrato independentemente da modalidade rescisória quando constatados lançamentos indevidos, sem prejuízo às penalidades previstas no Procedimento Operacional Padrão.
- 2.3. Comprometo-me a devolver o cartão de crédito corporativo à GHELERE quando de licença por prazo indeterminado, aposentadoria ou desligamento da empresa;
- 2.4. Comprometo-me a zelar pela guarda e segurança do cartão, e nas hipóteses de perda, furto ou roubo, comunicar imediatamente à administradora do cartão e financeiro GHELERE, na forma dos procedimentos aplicáveis, a fim de eximir a GHELERE e a mim de qualquer responsabilidade por uso fraudulento do cartão extraviado;
- 2.5. Declaro-me responsável por todos e quaisquer gastos efetuados por meio do cartão de crédito corporativo identificado neste termo, ressalvado o disposto no item 2.3, bem como pela realização da prestação de contas dos gastos dentro das condições e dos prazos estabelecidos;
- 2.6. Comprometo-me a prestar todas as informações demandadas pela empresa relativas ao cartão de crédito corporativo do qual sou titular;
- 2.7. Comprometo-me a efetuar a Prestação de Contas mensalmente até o dia 20 do mês de pagamento da fatura, conforme norma vigente. O não recebimento do extrato do cartão, ou o seu recebimento em atraso, não justifica a ausência da Prestação de Contas dentro dos prazos estipulados.
- 2.8. Declaro ainda estar ciente que, no caso de descumprimento deste termo ou dos procedimentos, estarei sujeito às penalidades neles previstos.

Assinatura do Titular do Cartão

Nome:

CPF:

Local e data:

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título	ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM	Número POP 056

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes	Setor: Dep. Gestão integrada	Nome: Joyce Gisele Filus	Cargo: Analista de Gestão integrada

1- OBJETIVO:

Padronizar orientações sobre viagens feitas em nome de ou à serviço da Ghelere Transportes, por colaboradores diretos e/ou eventuais fornecedores ou convidados nos atributos de suas funções, representando a empresa, bem como informações pertinentes ao pagamento de diárias para custerar as referidas viagens.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Finalidade	-	<p>Das viagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A identificação de necessidade de viagem em nome da empresa para filiais ou evento relacionado ao trabalho pode ser definida pelo coordenador de área e autorizada pelo seu respectivo diretor. - Necessidades de treinamento, integração, feedback, melhorias, atendimento a emergências, realocação de pessoal, acompanhamento da operação, manutenção, bem como eventos nos quais se faz relevante a presença do colaborador em nome da empresa, são exemplos de justificativas válidas de viagens. <p>Das diárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e deverão ser previamente autorizadas pelo Diretor Setorial. - Fornecedor ou convidado que se deslocar para outra cidade a fim de prestar serviços pela Ghelere Transportes, fará jus a diárias e passagens, na qualidade de prestador de serviço ou colaborador eventual. <p>NOTA! Coordenadores são responsáveis por garantir que colaboradores do seu setor que forem viajar, bem como fornecedor ou convidado que estejam sob sua responsabilidade, estejam cientes e façam cumprir as normas deste procedimento.</p>
2. Processo de liberação de viagem	Coordenação e Direção	<ul style="list-style-type: none"> - A solicitação de autorização para as viagens deverá ser direcionada por e-mail para viagem@ghelere.com.br, incluindo sua chefia imediata, e diretor, contendo, de modo claro e objetivo os dados requisitados, conforme RQ 070 Relatório de solicitação de viagem. - O responsável pela contratação/organização do evento com o fornecedor ou convidado que irá demandar diárias, fica responsável pela solicitação, liberação e confirmação da realização do depósito das diárias, seguindo o procedimento de preenchimento do RQ 070. - Após aprovado, o departamento financeiro fará a liberação dos valores em conta, ou, em caso do uso do cartão de crédito em nome da empresa, para comprovar a liberação da viagem. - A autorização final da viagem ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da empresa.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título	ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM	Número POP 056

3. Concessão das diárias	Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - As diárias serão concedidas somente no período das viagens que sejam realizadas a serviço da Ghelere Transportes e o pagamento será feito por meio de depósito na conta corrente com pelo menos com um dia de antecedência da realização da viagem. - As diárias serão pagas em valor equivalente à soma dos valores de seus componentes previstos no Anexo I relativos à hospedagem, alimentação e transporte. - Quando se iniciar na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado e aprovado previamente por um Diretor da empresa. - Viagens que se iniciem no período da manhã, devem ocorrer até as 9:00AM e serão pagas integralmente, as demais ficam limitadas ao valor de 50% da diária. - Em caso de viagens emergenciais ocorridas no interesse da Ghelere Transportes, deverá ser comunicado previamente um Diretor da empresa. Assim que possível deve ser preenchido o RQ070. O reembolso das despesas seguirá conforme consta no Anexo I desta Instrução. - Os valores das diárias concedidas são os constantes do Anexo I conforme cada item que compõe a parcela da diária: hospedagem, alimentação e deslocamento. - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da empresa: <ul style="list-style-type: none"> I – Em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e II – Se o afastamento compreender período superior a 7 (sete) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente. - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, serão concedidas diárias correspondentes ao período adicional. - A antecipação de diárias em conta corrente dispensa a solicitação e apresentação de notas fiscais em nome da empresa. - O uso do cartão empresarial em viagens deve seguir o procedimento POP 055 de cartão de crédito, sendo restrito à sócios.
4. Hospedagem	Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - Após aprovada a viagem, cabe ao colaborador solicitar e confirmar a realização da reserva junto ao RH da matriz. - A hospedagem será paga pela empresa, diretamente ao local da hospedagem, na rede cadastrada pela empresa na cidade, ou no local de escolha do colaborador. - Em casos em que o colaborador optar por escolher um local diferente do cadastrado pela empresa, deverá se incumbir da tarefa de realizar o cadastro, a reserva e o envio de informações para a empresa em tempo hábil para a realização do pagamento, antes do início da viagem, desde

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO FINANCEIRO
Título ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM		Número POP 056

		<p>que respeite os limites financeiros estabelecidos pela empresa definidos no Anexo I.</p> <p>- Fica proibida a inclusão de qualquer despesa que não seja a hospedagem nas notas de hotel, devendo estas serem liquidadas pelo usuário, seja pela diária recebida ou pelo uso do cartão corporativo e nota fiscal.</p> <p>PROCESSO FLUIG:</p> <p>O processo deverá ser seguido para hospedagens realizadas decorrente dos processos de integração POP003, POP 040 e RQ070;</p> <p>- Após a reserva de hospedagem, deve ser aberto um processo no FluiG > iniciar solicitação > Viagens > Requisição de Hospedagem.</p> <p>- O processo será aberto conforme reserva, podendo ser incluídos quantos colaboradores forem necessário.</p> <p>Seguir preenchimento conforme campos necessários:</p> <p>- Forma de pagamento:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • PIX – Deve ser selecionado quando for necessário realizar o pagamento com antecedência para reservar o quarto, ao selecionar essa opção preencher na observação: Recebedor e chave pix. A tarefa seguirá para o financeiro que deverá realizar o pagamento e retornar com o comprovante, após essa etapa o RH deve formalizar a reserva no hotel. • Boleto – Deve ser selecionado quando o valor da hospedagem for faturado, dessa forma o processo seguirá em aberto ao RH para anexo da NF e boleto de pagamento. <p>OBS: Quando houver mais de um processo de hospedagem que componha a mesma Nota Fiscal do hotel, antes do envio para lançamento deve ser informado no campo observação o número dos processos relacionados.</p>
5. Deslocamento	Colaboradores	<p>- O deslocamento deverá ser feito, preferencialmente, com veículo da empresa.</p> <p>- A segunda alternativa desejável será através de aluguel de veículo popular, sedan e automático.</p> <p>- A viagem a serviço em veículo próprio será realizada na hipótese de não existir disponibilidade de carro da empresa ou inviabilidade de</p>

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM		Número POP 056

		<p>locação de veículo, por falta ou indisponibilidade do modelo solicitado. Sendo necessária prévia autorização do Diretor Financeiro, situação na qual ficará a cargo da empresa arcar com a despesa de abastecimento do veículo, mediante solicitação da nota em nome da empresa, podendo esta ser assinada no posto ou paga e reembolsada posteriormente ou ainda paga diretamente com cartão empresarial em nome do portador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viagens aéreas devem passar por autorização do diretor financeiro e jamais deverão ser autorizadas em distâncias inferiores a 500 quilômetros. - A compra de passagem para o transporte aéreo, quando for o caso, será custeada pela empresa diretamente com as companhias aéreas via PIX após recebimento das informações de pagamento pelo empregado, chefia imediata ou diretor. - A escolha da melhor tarifa aérea deverá ser feita prioritariamente na classe econômica, considerando o horário e o período da participação do empregado no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros: <p>I - A escolha do voo deve recuar prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;</p> <p>II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 6h e 22h, salvo a inexistência de voos que atendam a esses horários; e</p> <p>III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos ou evento, quando possível.</p> <p>NOTAII: Em cidades em que não estiver previsto valor de deslocamento e houver a necessidade, deverá ser apresentado recibo para reembolso, o que será realizado desde que justificável.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para viagens que necessitem de deslocamento por ônibus, deve-se solicitar junto ao RQ 070. Cabe ao RH realizar a compra da passagem e retornar com o bilhete.
6. Adquirir passagem de Ônibus	RH	<ul style="list-style-type: none"> - Os deslocamentos por ônibus são adquiridos pelo RH conforme origem e destino, data de chegada e qualidade da prestação de serviço. - O controle das passagens adquiridas é feito exclusivamente pelo Fluig. - O processo deverá ser seguido para viagens realizadas decorrente dos processos de integração POP003, POP 040 e RQ070. - O RH deve abrir um processo no Fluig > iniciar solicitação > Viagens > Compra de Passagens.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROCESSO FINANCEIRO</p>
Título ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM		Número POP 056

		<p>- As passagens devem ser adquiridas individualmente e o processo no Fluig deve ser aberto individualmente para cada colaborador.</p> <p>Seguir preenchimento conforme campos necessários:</p> <p>- Forma de pagamento:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • PIX – quando necessário realizar com antecedência o pagamento para adquirir a passagem, ao selecionar essa opção necessário preencher na observação: Recebedor e chave pix. A tarefa será direcionada ao Financeiro que deverá realizar o pagamento e retornar com o comprovante, após o pagamento seguir com a solicitação da passagem. • Cartão + passagem física – Deve ser selecionado quando adquirido o bilhete pelo cartão corporativo, porém não existe a passagem digital, necessitando aguardar o envio do bilhete físico pelo solicitante. Após o recebimento o RH deve acessar a atividade, anexar a passagem e encaminhar para lançamento. • Cartão + passagem digital – Deve ser selecionado quando a passagem é adquirida por cartão e possui via digital disponível, dessa forma é possível encaminhar ao fiscal para lançamento. <p>Anexos necessários para envio da tarefa ao fiscal: Passagem, comprovante de pagamento e comprovante que conste valor total (passagem +taxas).</p> <p>- Após adquirir a passagem, o RH deve comunicar ao colaborador que fará uso do transporte: o bilhete, acento, local de embarque e desembarque, horário de embarque e necessidade de envio da foto do bilhete.</p>
7. Da devolução e responsabilidades	Colaboradores	<p>- O colaborador devolverá as diárias pagas em excesso ou em desacordo com a presente instrução no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do seu retorno ou da data do início da viagem não realizada.</p> <p>- Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a viagem, as diárias serão restituídas em sua totalidade conforme estabelecido no caput.</p> <p>- Os responsáveis pela concessão das diárias e o beneficiário responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução.</p>
8. Determinações de viagem	Colaboradores	<p>- Ficam vetadas viagens compostas somente por colaboradores que ocupem cargos inferiores aos de coordenação – sendo obrigatório pelo menos um coordenador fazer parte da equipe de viagem.</p> <p>- Fica determinado que a jornada de trabalho dos colaboradores que devem fazer o registro do ponto se inicia quando ele chegar na unidade de destino, assim como faz-se o registro nas dependências da matriz em dias normais de trabalho.</p>



Tipo do Procedimento

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO****PROCESSO****FINANCEIRO****Título**

ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM

Número
POP 056

- Fica determinado que o período de deslocamento contará como dia trabalhado, não necessitando do registro de ponto, sendo o colaborador remunerado pelo dia total de trabalho, independente das horas efetivamente viajadas.
- Fica determinado que a escolha dos quartos de hotel, bem como a hospedagem em quartos separados ou no mesmo quarto será definida pelo gestor direto mediante organização da viagem, respeito à segregação de colaboradores de sexos diferentes em quartos diferentes.
- O valor da diária é destinado a cobrir os custos supra mencionados e valores superiores a estes gastos pelos colaboradores serão custeados por estes, sem possibilidade de reembolso posterior pela empresa.
- Da mesma forma, em se tratando de reembolso de despesas realizadas em viagens, o valor reembolsado será feito no limite do valor da diária estipulada neste documento.
- Os valores referentes a diárias serão reajustados conforme verificação da necessidade por parte da diretoria financeira.

ANEXO I –**VALORES DOS COMPONENTES DAS DIÁRIAS**

Cidades	Hospedagem (*) (Valor em R\$)	Alimentação (Valor em R\$)	Deslocamento (Valor em R\$)
Rio de Janeiro e São Paulo	380,00	100,00	100,00
Curitiba e Demais Capitais	320,00	90,00	80,00
Maringá	226,00	90,00	N/A
Marília	215,00	90,00	N/A
Ponta Grossa	210,00	90,00	N/A
Cascavel	200,00	90,00	N/A
Demais cidades	150,00	90,00	30,00

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título ORIENTAÇÕES DE VIAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS ADM		Número POP 056

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ070	Colaborador que irá viajar	Eletrônico / e-mail	Do e-mail	Financeiro	1 ano	Descarte
Compras de Passagem	RH	Eletrônico / Fluig	Processo sistema	RH/Fiscal/ Financeiro	Permanente	-
Requisição de Hospedagem	RH	Eletrônico / Fluig	Processo sistema	RH/Fiscal/ Financeiro	Permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	20/06/2023	Emissão inicial.
01	24/06/2023	Alteração para envio do RQ 070 por e-mail e autorização por e-mail.
02	06/07/2023	Diárias de terceiros e exclusão de cobranças adicionais em notas de hotéis.
03	24/07/2023	Inclusão da notall e horário para início que determina valor de diária cheia e/ou meia diária.
04	26/09/2023	Inclusão do e-mail viagem@ghelere.com.br , atualização da tabela de alimentação e restrição do uso do cartão empresarial somente a sócios.
05	31/05/2024	Inclusão dos processos no fluig de requisição de hospedagem e compra de passagem, relacionado novos registros da qualidade; descontinuado uso do relatório de viagem pelo fluig e obrigatoriedade de apresentar comprovantes de despesas.

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título ISCAS		Número POP 057

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenadora de Gestão integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de entrega, devolução e controle de iscas.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Definições / Finalidade	-	<p>- Iscas são dispositivos alocaados no interior da carga, fotos abaixo:</p> <p>Foto 1:</p>  <p>Foto 2:</p>  <p>- A isca, foto 1, fica guardada dentro da caixa, foto 2, com o número do dispositivo, neste caso, GHE0001.</p> <p>- O procedimento de alocação de iscas foi determinado com a finalidade de aumentar a segurança e a rastreabilidade de cargas mais visadas para roubo em regiões mapeadas como mais suscetíveis a esses acontecimentos.</p> <p>- O mapeamento e definições das cargas bem como das regiões é feito pela direção da empresa em conjunto com a logística e equipe terceirizada de monitoramento da empresa e deve ser revisado sempre que houver indícios de alterações no cenário atual.</p>
2. Confidencialidade	Logística/ manutenção.	- Esse procedimento é de baixa complexidade, porém de alta confidencialidade e será repassado aos envolvidos na medida necessária para sua execução, não devendo de forma alguma ter suas informações compartilhadas com outras pessoas, inclusive de outros setores.
3. Definição das cargas que deverão transitar com iscas	Monitoramento terceirizado	- Diariamente o monitoramento terceirizado define as cargas que devem conter as iscas e através de um grupo de troca de mensagens informa à Ghelere, que deve assegurar que a manutenção saiba e operacionalize o processo.

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título		Número
		ISCAS
POP 057		

4. Procedimento	Manutenção	<p>- Cabe à manutenção a guarda e controle dos bens (iscas) através do RQ 087 preenchido com os respectivos números, realizando também:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O preparo das iscas para serem colocadas nas cargas solicitadas – carregando as mesmas sempre que retornarem para a unidade e recolhendo as mesmas do carregador. – O carregamento é realizado através de cabo conectado à isca e à tomada, similar ao carregamento de smartphones. 2. Após carregadas, iscas que serão usadas naquele dia devem ser mantidas ligadas, já as que não serão usadas, devem ser desligadas e guardadas em local seguro. 3. Colocar as iscas nas cargas solicitadas (Vide passo 5) 4. Preencher a planilha de controle de instalações e recebimentos de iscas conforme RQ087 5. Receber de volta as iscas quando o motorista retornar de viagem e/ou repassar para desconto do motorista em caso de extravio da mesma. <p>NOTAI: É de responsabilidade da logística informar o motorista sobre a obrigatoriedade do retorno da isca para a empresa mediante a descarga, salvo em casos em que a logística esquecer de informar o mesmo, situação na qual a responsabilidade recai sobre o colaborador que deveria ter informado o motorista.</p>
5. Instalação da isca	Manutenção	<p>- Detalhamento do Item 3 de instalação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar a isca • Conferir se ela está posicionando no portal: webcliente engerisco (após ligadas levam em torno de 15 minutos para posicionarem) • Inserir as placas no portal webcliente engerisco • Colocar na carga selecionando um dos paletes do produto colocando entre o film streech quando houver ou embaixo do paletes, conforme fotos que seguem. • Informar no grupo de acompanhamento de iscas, conforme modelo abaixo: <p>PLACA: DER-7J17 CARRETA: BCN-0E65 ISCA: 0020 POSIÇÃO: 4º PALLET LADO ESQUERDO* (DENTRO DA CAIXA NA PARTE INFERIOR DO PALLET) DESTINO: SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA-RJ</p> <p>NOTAI: A posição da isca na carga considera-se a posição de motorista no veículo. NOTAII: É vedado ao motorista acompanhar o posicionamento da isca na carga, para fins se sua própria segurança e integridade física em casos de assalto.</p>
1. Monitoramento	Logística	<p>- Cabe à logística liberar o colaborador para viagem, fazer o monitoramento e, ao realizar a descarga, informar ao motorista a posição da isca para retirada da mesma da carga e restituição dela à empresa.</p>
2. Finalização	Manutenção	<p>- Ao retornar ao pátio da empresa, o motorista deverá devolver à isca preferencialmente à manutenção, que deverá dar baixa na planilha de instalações e recebimento de iscas.</p> <p>- Quando não houver uma pessoa da manutenção para receber, fica autorizada a entrega para a logística, que deverá repassar à manutenção e solicitar a baixa.</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		LOGÍSTICA
Título		Número ISCAS
		POP 057

		<p>- Assim que receber a isca de volta, cabe a manutenção reiniciar o processo, realizando o carregamento da isca e deixando a mesma pronta para novo uso quando solicitado.</p> <p>NOTAIV: É recomendado o rodízio das iscas em seu uso, evitando o mesmo número para o mesmo motorista.</p>
3. Desconto	Logística	<p>- Assim que constatada falha no processo de retorno da isca para a filial, a logística deve informar a manutenção, que deverá inativar a isca na planilha.</p> <p>- Cabe à logística repassar ao departamento pessoal os valores para desconto ou ao controle, em casos de agregados.</p>

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 087	Manutenção	Eletrônico / google planilhas	único	Manutenção	permanente	-

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	27/06/2023	Emissão inicial

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

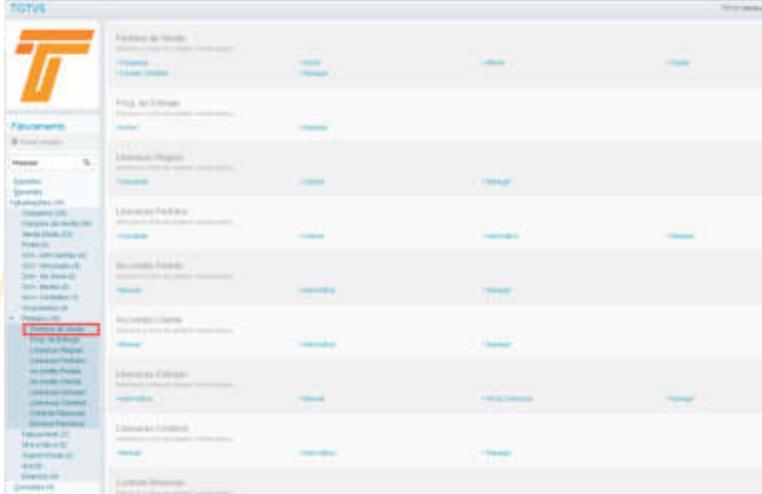
Número
POP 058

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Henderson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Direção Cargo: Diretora de Aprendizado	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de emissão de notas fiscais

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Identificação	-	<ul style="list-style-type: none"> O pedido de venda refere-se a uma saída da empresa, como por exemplo transferência entre filiais, remessa para conserto/troca, vendas e bonificações, para esses processos deve ser emitida uma nota fiscal, solicitada ao setor fiscal por e-mail, pela pessoa responsável pela transferência. As mercadorias destinadas a troca ou conserto devem retornar em até 180 dias, dessa forma não há a incidência de impostos.
2. Emissão de NFe c/ pedido de venda	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Para emissão de notas fiscais através de pedido: -NF de venda, transferência de pneus, remessa, bonificação; -Abrir Protheus no modulo 05 de faturamento com a data atual - Atualizações – pedidos – pedidos de venda;  <ul style="list-style-type: none"> Ao acessar a tela de pedido de venda, apertar em INCLUIR para gerar um novo pedido. Selecionar a filial emitente da nota fiscal. 

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número

POP 058

Deve-se preencher no pedido de venda:

- Tipo do pedido: Conforme operação;
- Cliente;
- Condição de pagamento;
- O campo “Amarração” sempre deve ser informado **NÃO**;
- No campo “Mens. p/ nota” deve-se preencher conforme operação da nota fiscal, essa informação aparece nas informações complementares.

Obs: Quando a NF não gerar duplicatas a pagar utilizar condição 001;



Abaixo irão as informações dos produtos, quantidade, preço unitário e para o TIPO DE SAÍDA preencher de acordo com a operação (nas TES a partir dos códigos 501);



- Para informar dados do transporte, tipo do frete e quantidade de volumes abrir na aba “outros”;
- Se possuir transportadora, pesquisar na lupa a empresa que irá realizar o transporte
- Tipo do frete, se é CIF/FOB;

NOTAI: se não possuir nenhum dado de transporte deixar em branco.

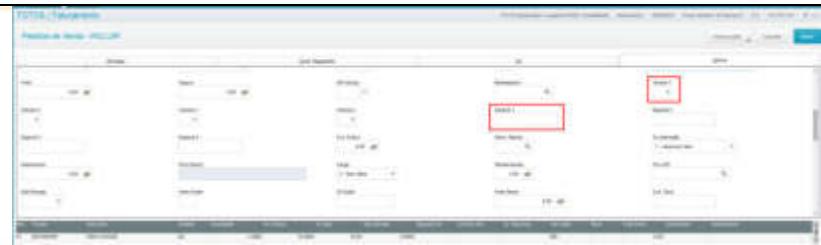


- Para preencher dados de volumes, deve incluir em quantidade numérica no campo “Volume 1” e em “Espécie 1” escrever VOLUME.

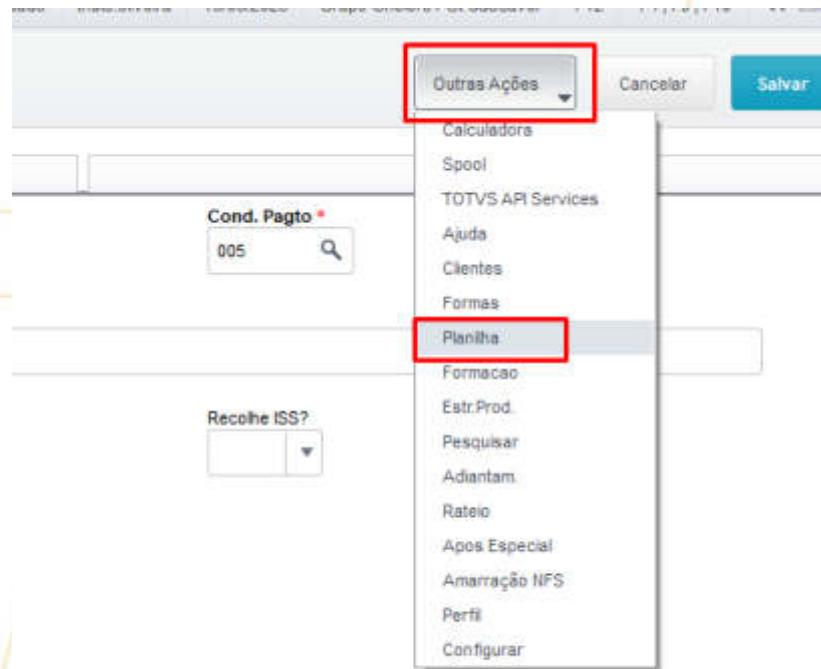
NOTAII: Se preencher somente um desses dois campos, a informação não sai na impressão da nota.

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

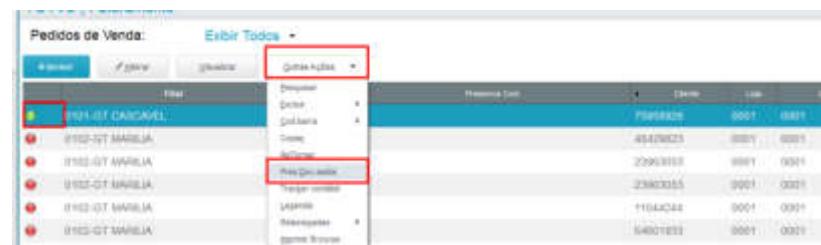
- Após preenchimento de todas as informações necessárias, deve-se conferir os valores totais e impostos da nota em – outras ações – planilha.



- Irá abrir a tela com as informações contidas na nota, deve-se conferir os valores de impostos e total da nota – apertar em sair e após em SALVAR.

- Ao salvar, o sistema abrirá a tela de um novo pedido em branco, apertar em cancelar para prosseguir com a emissão.
Clicar em outras ações – Prep. Doc. Saída.

NOTAIII: a bolinha verde, indica que o pedido ainda não foi preparado para emissão.



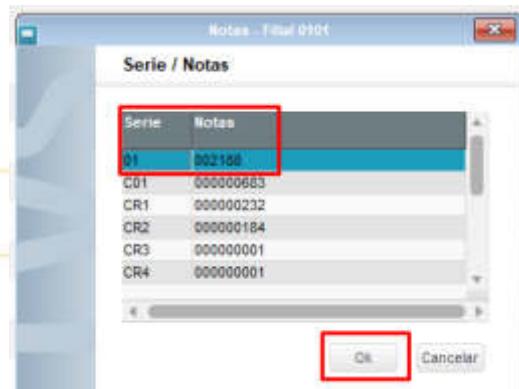
- Ao clicar em preparar doc. saída, irá abrir uma janela com as informações do produto e em seguida abrirá uma nova janela com a

Título

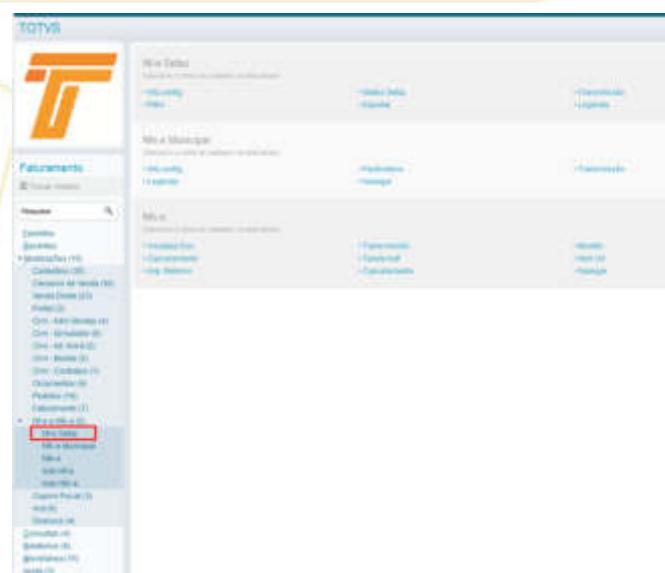
EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

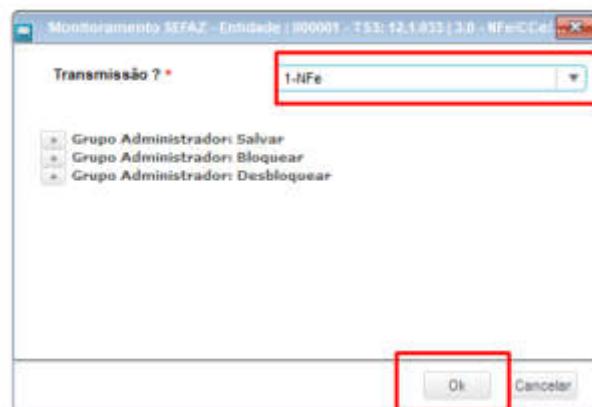
série e número da nota conforme filial emitente da nota; para conferir as séries conforme filial, consultar RQ040.



- Ao finalizar o pedido de venda, acessar o modulo 05 de faturamento – atualizações – NF-e e NFS-e – NF-e Sefaz;



- Selecionar a opção 1 – Nfe e OK



- Tipo da NF-e 1 – Saída; filtra 2 – Sem filtro e a Série deve ser preenchida conforme filial emitente disposta no RQ040.

Título

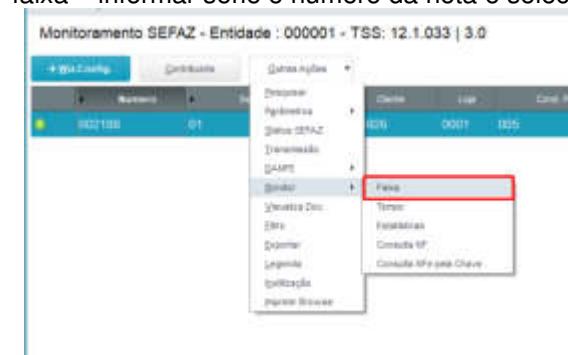
EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

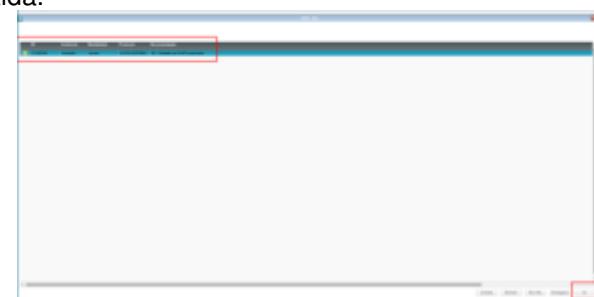
- Localizar o número da nota fiscal apresentado na finalização do pedido, após, clicar em outras ações – transmissão.



- Abrirá uma nova janela, deve-se clicar em AVANÇAR, informar o número e serie da nota e em seguida AVANÇAR e finalizar.
- Para visualizar se a nota foi transmitida, selecionar outras ações – monitor – faixa – informar série e número da nota e selecionar OK.



- Aparecerá essa janela com a informação se a nota foi ou não transmitida.

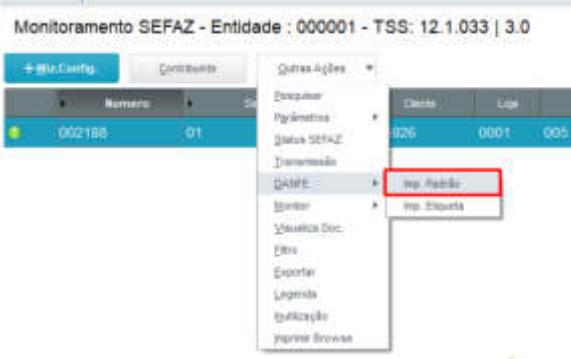


Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

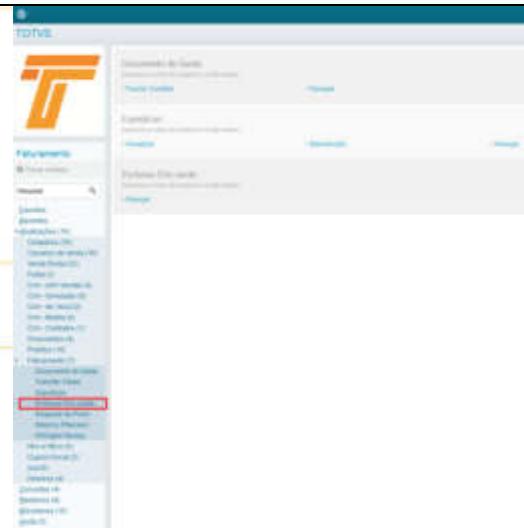
Número

POP 058

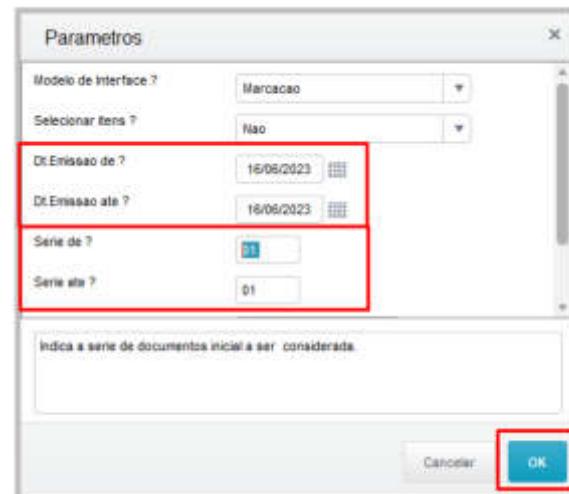
		<ul style="list-style-type: none"> - Se tudo estiver correto, selecionar OK, se a nota for rejeitada analisar código de rejeição, bem como ajuste e repetir o processo de transmissão até que a nota seja autorizada. - Para imprimir a nota fiscal – selecionar outras ações – DANFE – Imp. Padrão – preencher informações de impressão e salvar nota no DRIVE.  <ul style="list-style-type: none"> - Enviar a nota fiscal emitida para o e-mail de solicitação, conforme descrito no início do POP.
3. Troca Garantia em	Fiscal/ Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> - A troca em garantia refere-se à mercadoria vendida que apresentou algum defeito no prazo de 12 meses. Essa troca pode ser feita como DEVOLUÇÃO ou REMESSA EM GARANTIA. - A definição do tipo de garantia é feita em acordo/alinhamento com o cliente. <p>Para devolução, é necessário o cliente enviar a nota fiscal da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFOP 5202/6202; • Produtos e valores iguais a nota fiscal inicial (venda); • Impostos conforme a nota de venda. • Constar nas observações a nota de origem. <p>Para remessas em garantia, é necessário o cliente enviar a nota fiscal da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFOP 5949/6949; • Produtos e valores iguais a nota fiscal inicial (venda); • Impostos conforme a nota de venda. • Constar nas observações a nota de origem. <ul style="list-style-type: none"> - Após emitida a nota pelo cliente, o vendedor deve enviá-la ao fiscal para conferência. Diante da validação do setor fiscal, marcar no Conexão Nfe como "PLACA SOLAR" e especificar nas observações se a mercadoria será descartada ou reutilizada. - No momento do retorno ao cliente, o vendedor deve encaminhar um e-mail para o setor fiscal com o número do pedido de venda (conforme item 2 deste procedimento) anexando também a nota fiscal de devolução ou remessa emitida pelo cliente. - O fiscal deve fazer a conferência da nota emitida para o cliente, verificando se estão de acordo com o processo mencionado acima. - Após a validação, o fiscal deve emitir a nota conforme orientação do item 2 deste procedimento e encaminhá-la ao vendedor.
4. Cancelamento de nota fiscal	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Para cancelar/Inutilizar notas fiscais – acessar modulo 05 de faturamento – atualizações – faturamento – exclusão Doc saída.

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

- Acessar com data atual e filial emitente da nota;
Nos parâmetros, informar data de emissão da nota e série respectiva



- Selecionar nota fiscal que deseja cancelar/inutilizar – outras ações – excluir;
- Após, acessar o modulo 05 de faturamento – atualizações – NF-e e NFS-e – NF-e Sefaz; realizar processo de transmissão e monitor como é realizado na emissão da nota.
Quando dado monitor deve aparecer a seguinte tela:

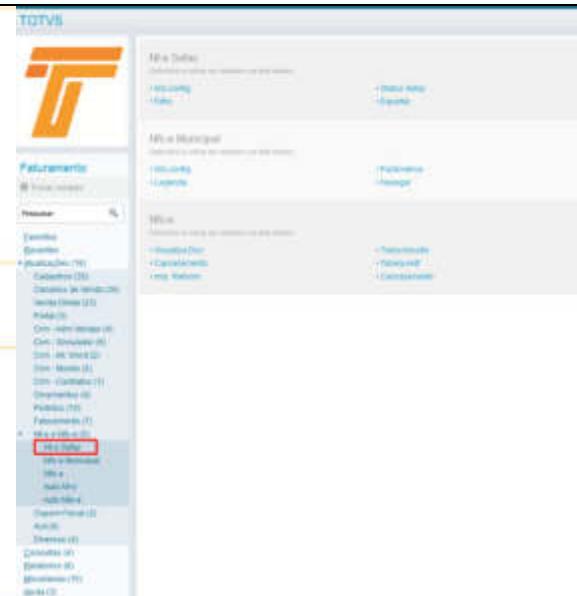


Nota fiscal encontra-se cancelada.

5. Carta de Correção	Fiscal	- Para emitir carta de correção – acessar modulo 05 de faturamento – atualizações – Nfe e NFse – Nfe Sefaz
----------------------	--------	--

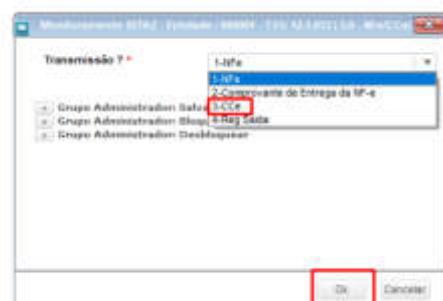
Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

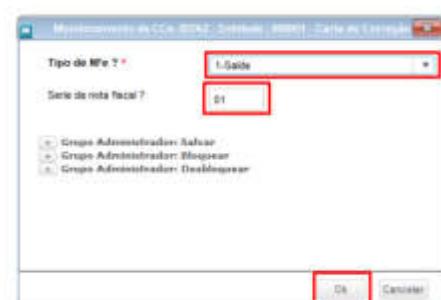
Número
POP 058

- Data base sempre será a atual e a filial que foi emitida a nota que será corrigida – confirmar.

Na janela de monitoramento SEFAZ, selecionar item 3 – CCe - OK



- Em seguida informar o tipo da nota (entrada ou saída) e a série da nota a ser corrigida.



- A tela apresentará todas as notas faturadas com a série informada, localizar nota que será corrigida – seleciona a nota – outras ações – transmissão

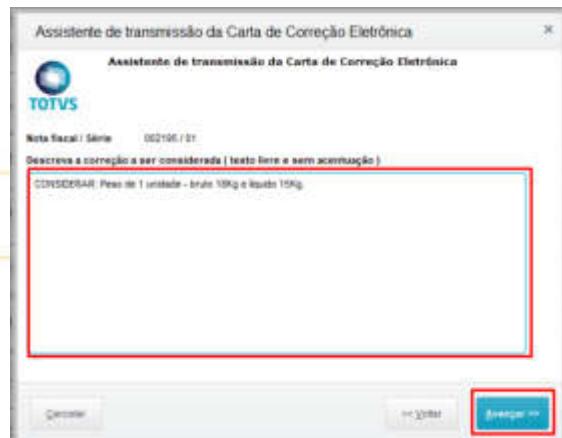


Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

- Após selecionar transmissão informar os dados a serem corrigidos iniciando a frase com “CONSIDERAR: ___” – AVANÇAR.



- Aguarde até que seja transmitido e clique em FINALIZAR para que a janela se feche.



- Após a janela fechar, permanecer selecionada a nota que está sendo corrigida – outras ações – monitor



- Para realizar a impressão da carta de correção emitida com as informações do protocolo de transmissão, deve-se por meio do site da receita estadual consultar com a chave de acesso da nota fiscal. Ao realizar a consulta, clicar em CARTA DE CORREÇÃO e salvar o documento no drive juntamente com a nota fiscal corrigida.

6. Venda de Imobilizado	Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitação deve ser realizada por e-mail, com os dados do comprador, valor e condição de pagamento. 1º localizar o número do bem em: Módulo 01 – ativo fixo – atualizações – cadastros – ativos.
-------------------------	--------	--

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

Ativo Fixo

Trocar módulo:

Pesquisar

Favoritos

Recentes

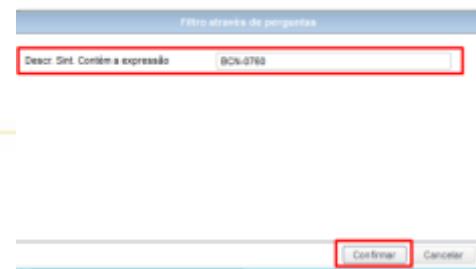
TOTVS News

• Atualizações (4)

• Cadastros (30)

Ativos

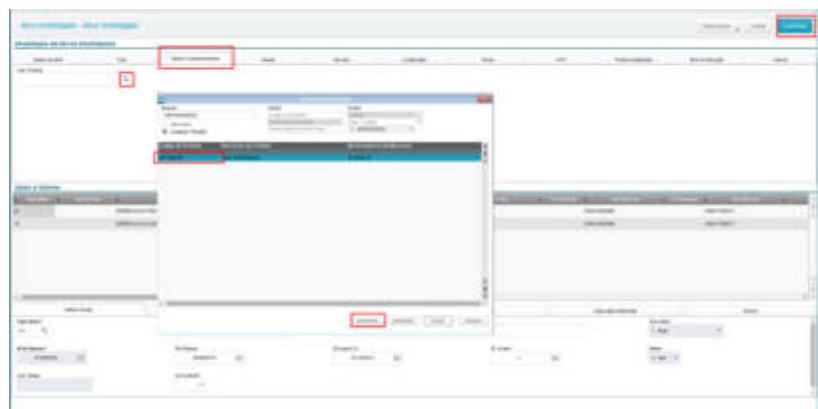
2º Para conferir se o cadastro do bem está completo: filtrar pela descr. Sint. Contém a expressão e informar placa do veículo



- Anotar o código e a filial correspondente ao bem que será baixado, visualizar/alterar para conferir se possui código de produto nos dados complementares;



- Caso tenha código informado seguir para 4ª etapa;
- Caso não tenha o código: Alterar – dados complementares – pesquisar o cód. do produto com início 0501 correspondente ao bem que está sendo baixado e confirmar.



3º confirmar se o bem possui saldo CIAP:
Acessar módulo 09 – livros fiscais – atualizações – cadastros – manutenção do Ciap; localizar o bem e visualizar se possui saldo Ciap;

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número
POP 058

*Se não possuir saldo CIAP – ir para 4ª etapa;

*Se possuir saldo de parcelas, informar alíquota no cadastrado no produto para que seja destacado o ICMS na nota fiscal;

4º Realizar a baixa do bem em: módulo 01 – atualizações – movimentos – baixas;

- Localizar o cadastro do bem e em seguida baixar;

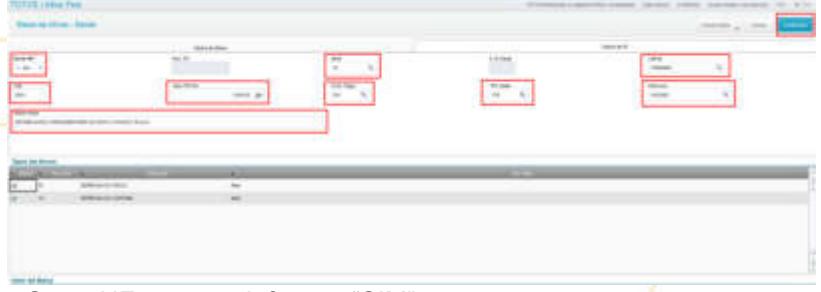
- Data: sempre será a da emissão da nota;
 - % baixa: 100%
 - Qtd baixa: sempre será 1;

Título

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Número

POP 058

		<ul style="list-style-type: none"> - Motivo: selecionar de acordo com a operação que está sendo realizada; venda, roubo, sinistro. - Depreciar: sempre será opção 1 – Depreciar proporcional na baixa; - Tipos de ativos: selecionar a depreciação fiscal e contábil; <p>Na aba dados da NF:</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Gerar NF: sempre informar “SIM” - Série: de acordo com o RQ040 / Filial do cadastro do bem; - Cliente, valor e cond. pgto: de acordo com a solicitação; - TES e natureza: de acordo com a operação; - Observação: Informar base legal para possíveis benefícios fiscais e obrigatoriamente informar CHASSI e PLACA. <p>Preenchido todos os campos – CONFIRMAR e fechar.</p> <p>5º Finalizado a baixa efetuar a transmissão da nota fiscal no módulo 05 – faturamento – atualizações - NFe- NFs-e – Nfe sefaz e salvar na pasta venda de ativo.</p>
--	--	---

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Nota fiscal emitida	Fiscal	Eletrônico / Google drive	Por nota fiscal	Contabilidade	1 ano	Descarte
E-mail de solicitação da ND	Fiscal	Eletrônico / e-mail	Por data	Contabilidade	1 ano	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	30/08/2023	Emissão Inicial
01	02/07/2024	Detalhado item 3 – NF de remessa em garantia e devolução. Alterado destino do registro de qualidade da NF emitida de FLUIG para descarte.

	<p style="text-align: center;">Tipo do Procedimento</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título	Número	
CONTAS A PAGAR	POP 059	

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão Integrada Cargo: Coordenadora de Gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor Executivo	

1- OBJETIVO:

Padronizar a rotina de contas a pagar da empresa.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Processos diários do setor	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar os saldos dos principais bancos – BRADESCO, ITAÚ, BANCO DO BRASIL E SAFRA. - Verificar os pagamentos a serem feitos no dia – DDA Safra - Acessar banco safra - Pagamentos e transferências - Consultar e pagar boletos DDA – selecionar a data de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX (apenas a data do dia para conferência do que já está provisionado, as provisões da semana fazer o processo toda segunda-feira). - Salvar extratos dos principais bancos diariamente (preferencialmente) para agilizar o fluxo de trabalho. Conforme POP009 – Conciliação bancária. - Realizar aplicação do dinheiro que estiver em caixa disponível nos bancos que seja acima de 150 mil, nas operações de compromissadas Bradesco (resgate diário) ou XP (com prazo médio de 7 dias). - Acessar o sistema Protheus: Módulo 06 – Atualizações – Funções contas a pagar, e confirmar se todos os boletos a pagar já estão com suas respectivas notas lançadas e verificar se a data de vencimento da nota está igual o boleto – caso não estejam, deve-se corrigir para ficarem iguais, facilitando conferência e baixa. - Importar o arquivo de retorno dos pagamentos do dia anterior e o arquivo de varredura do DDA no banco Itaú. - Efetuar a conciliação DDA dos boletos a serem pagos no dia, para geração da remessa e envio ao Itaú. - Enviar e efetuar pagamentos via remessa/retorno. - Faturas devem ser emitidas no Protheus conforme vídeo no cargo online – contas a pagar, na data do recebimento delas por e-mail, ou na conferência semanal do DDA. - Realizar a transferência de saldo para a REPOM por meio da conta já cadastrada como favorecida no Bradesco e/ou via PIX chave: pix-freterepon@edenred.com. O valor varia conforme demanda das Logísticas pelo grupo do WhatsApp “REPOM – GHELERE”. - <u>Solicitar ao contas a receber as entradas previstas:</u> - Cliente Coca-Cola e Heineken são enviados apenas no dia do recebimento. - Outros clientes que são faturas e boletos temos a informação com antecedência.

GHELERE TRANSPORTES		Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO FINANCEIRO
Título CONTAS A PAGAR			Número POP 059

		NOTAI: O DDA é salvo no drive para a mera conferência dos pagamentos. NOTAII: Todos os boletos são pagos via Itaú por meio de remessa e retorno de arquivos.
2. Conferência semanal	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Toda sexta-feira salvar em XLS o DDA a pagar do banco safra (tem melhor visualização) da próxima semana - O mesmo deve ser salvo no drive dia a dia de vencimento. - Começar a conferência das notas no sistema Protheus e a emissão das faturas, sempre atentando às datas de vencimento que no sistema devem estar conforme o vencimento dos boletos. - Quando houver divergências entre boletos e notas fiscais, deve-se identificar qual o setor proveniente da NF e solicitar informações via WhatsApp e/ou e-mail.
3. Emissão de faturas	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Muitos fornecedores emitem boletos com diversas notas fiscais, o mesmo ocorre porque são muitas notas emitidas durante o mês. Nestes casos fechamos a fatura conforme o boleto informado no DDA. - Para a sua emissão faz-se necessário estar com a relação de notas que compõem o referido boleto e fechar a fatura em sistema conforme vídeo do cargo online - contas a pagar. <p>São diversas faturas ao longo do mês, com várias substituições e cancelamentos, é necessário acessar o e-mail para ficar a par de todo o contexto e tomar as medidas necessárias.</p> <p>Exemplo: Fornecedor: O PASCOAL Boleto: 1727 – R\$ 2.940,00</p> <p>Imagen DDA banco:</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Os boletos x notas fiscais de fornecedores referente manutenção de veículos, estão disponíveis no e-mail da manutenção:  <p>Verificar quais notas fiscais correspondem ao valor do boleto.</p>
4. Pagamentos à vista	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Alguns fornecedores não emitem boleto, ou em outras situações são fornecedores esporádicos (cursos e treinamentos, premiação...). - Para os <u>fornecedores à vista do setor de manutenção</u>, os valores são pagos nos dias 06, 16 e 26 de cada mês conforme notas já lançadas em sistema. - Para <u>fornecedores de cursos ou outras solicitações</u> é efetuado o pagamento todo dia 26 de cada mês – o setor responsável enviará o e-mail já com os detalhes de nota fiscal e dados bancários. - Para <u>fretes de terceiros</u> são pagos nos dias 06, 16 e 26 de cada mês, conforme lançamento em sistema pelo setor responsável.

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO								
		FINANCEIRO								
Título		Número POP 059								
		<p>CONTAS A PAGAR</p> <p>- Guias de ICMS avulsas são pagas quando o veículo parte de um estado no qual a empresa não possui inscrição estadual. - As guias de ICMS avulso são solicitadas por e-mail pelo setor de controle. - Guias de ICMS são lançadas pelo financeiro no Protheus: módulo 06 – Atualizações –Func. Contas a Pagar -> incluir.</p> <p>LOGAR NA DATA DO PAGAMENTO /FUNÇÕES CONTAS A PAGAR/CTAS A PAGAR:</p> <p>Contas a Pagar</p>  <p>FILIAL</p> <table border="1"> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> <tr><td>CAVEL</td></tr> </table> <p>FILIAL 0101</p>  <p>Prefixo: ICM; No Título – Número do CTE; Tipo: BOL; Histórico – ICMS REF AO CTE Fornecedor – Buscar a secretaria da fazenda do Estado que foi pago o ICMS.</p> <p>- Devem ser pagas e respondidas no mesmo e-mail com o número do CT-e e UF da Guia.</p>	CAVEL							
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
CAVEL										
5. Guias de ICMS avulsas	Financeiro	<p>- Descargas são solicitadas pelo setor de logística, de qualquer uma das filiais. - As mesmas devem ser pagas e respondido o e-mail com comprovante em anexo.</p>								
6. Pagamento de descargas	Financeiro	<p>- Todos os pagamentos de agregados se dão por meio da REPOM, onde é necessário que seja efetuado a importação de toda a movimentação bancária efetuada ao longo do mês. - Vídeo no cargo online com o processo: integração financeiro X Repom.</p>								
7. Integração do Repom	Financeiro									

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título		Número
	CONTAS A PAGAR	POP 059

8. Pagamento de IPVA/ Licenciamento	Financeiro	<p>IPVA</p> <p>- O estudo do orçamento anual é realizado pela diretoria e define a forma de pagamento do imposto: a vista ou parcelado. Os IPVAs são pagos preferencialmente no Banco do Brasil pela facilidade – somente com o número do RENAVAM. Deve ser consultado com antecedência os vencimentos de cada estado, sendo eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraná • Santa Catarina • São Paulo • Mato Grosso do Sul <p>- Todos os comprovantes devem ser salvos no Google Drive para que possa ser consultado pela logística e para que emitam o CRLV que será anexado no ATUA.</p> <p>LICENCIAMENTO</p> <p>- Também efetuado pelo Banco do Brasil, e pode ser quitado junto com o IPVA ou conforme o vencimento (pelo final da placa). O CRLV só estará disponível após o pagamento desta taxa.</p> <p>NOTAIII: Para o licenciamento PR há como gerar uma guia frotista no Detran PR onde se gera uma guia única com todos os Renavam listados no arquivo xml. Para isso há de fazer uma conferência de todos os Renavam listados nesta guia. Link: http://www.acompag.detran.pr.gov.br/acompag/.</p>
9. Pagamento de Multas de Trânsito	Financeiro	<p>- As multas de trânsito podem chegar para pagamento ao financeiro de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º: Pelo próprio setor da SEGURANÇA, onde enviam por e-mail uma relação para o financeiro pagar com os vencimentos e auto de infração, juntamente com os anexos das multas (quando houver). Normalmente o envio é feito por mês de vencimento, porém ocorre esporadicamente solicitações de multas avulsas • 2º: Por identificação do próprio financeiro no ato do pagamento do Licenciamento anual. Neste caso o financeiro precisa informar para o setor da SEGURANÇA quais são as multas que necessitam conferir e realizar o lançamento. Após isso o financeiro segue com o pagamento do imposto juntamente com as multas obrigatórias. <p>- Com essas duas formas de chegada da informação da multa para pagamento o financeiro segue o processo, sempre efetuando o pagamento prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL (algumas multas só podem ser pagas pelo banco CAIXA). Quando houver o boleto/guia deve ser pago desta forma, e quando houver apenas o Renavam (multas de SP) utilizar a opção de IPVA do Banco do Brasil que também puxa as multas dos veículos.</p>
10.Tributos Municipais	Financeiro	<p>- As guias de ISSQN são enviadas pelo contábil ou fiscal por e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo dia 10 – Vencimento guia de Marília; - Todo dia 15 – Vencimento guia de Cascavel; - Todo dia 21 – Vencimento guia de Maringá e Curitiba; <p>AS GUIAS ESTARÃO LANÇADAS, SÓ DEVERÃO SER PAGAS.</p>

GHELERE TRANSPORTES		Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO FINANCEIRO
Título CONTAS A PAGAR			Número POP 059

11.Tributos Estaduais	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - As guias de ICMS são enviadas pelo contábil ou fiscal por e-mail - Todo dia 10 – ICMS SC e RJ - Todo dia 12 – ICMS PR - Todo dia 14 – ICMS MS (pode variar a data, não é fixa) - Todo dia 25 – ICMS SP <p>AS GUIAS ESTARÃO LANÇADAS, SÓ DEVERÃO SER PAGAS.</p>
12.Tributos Federais	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os valores são enviados com antecedência para programação do valor a pagar e as guias são enviadas até a data do vencimento por e-mail. - Todo dia 20 tem-se: <ul style="list-style-type: none"> • Retenções federais; • CPBR; - Todo dia 25 tem-se: <ul style="list-style-type: none"> • PIS; • COFINS; - Todo último dia do mês: <ul style="list-style-type: none"> • IRPJ; • CSLL; <p>NOTAIV: Para impostos federais, se a data de vencimento cair no sábado ou domingo, o pagamento deve ser antecipado. NOTAV: Impostos federais são lançados pelo financeiro, logando no último dia do mês de competência da guia.</p>
13.Sinistros por solicitação	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Algumas ocasiões exigem o pagamento de sinistro a vista. - Quem pode fazer essa solicitação? SETOR DE SEGURANÇA/COORDENADORES DE FILIAL - Deve ser cobrado a nota do solicitante para não ocorrer transtorno no fechamento do mês. <p>Limite de Valor para Sinistros será avaliado conforme fluxo de caixa, cabendo realizar no mesmo dia para valores até R\$2.000,00 e para programação na mesma semana até R\$10.000,00. Visto que sinistro entram como caracterizados como urgências.</p> <p>- Notas pendentes são acompanhadas semanalmente, e serão liquidadas quando houver lançamento da nota fiscal.</p>
14.Pendências bancárias	Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Semanalmente, deve ser feita a conciliação bancária; a partir disso, tem-se um relatório de pendências fiscais (falta de notas de descarga, pagamentos solicitados a vista que ainda não tem nota fiscal... etc.) e das transferências efetuadas para outras contas da empresa. - Deve-se finalizar as pendências para que o financeiro seja fechado corretamente. <p>Ex:</p>

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO																																													
		FINANCEIRO																																													
Título		Número POP 059																																													
		<p>Pendências Bradesco fevereiro ➔ Caixa de entrada x</p> <p>J Josimara Bonamigo para mim ▾</p> <p>Boa tarde,</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>01/02/2022</td><td>CHQ,PAGO OUTRA AGENCIA ESPECIE</td><td>38499</td></tr> <tr><td>01/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ NELSON HEUSI LOGISTICA A.</td><td>330719</td></tr> <tr><td>01/02/2022</td><td>CHEQUE COMPENSADO</td><td>38501</td></tr> <tr><td>02/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA</td><td>3381023</td></tr> <tr><td>02/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA</td><td>3381895</td></tr> <tr><td>02/02/2022</td><td>CHEQUE COMPENSADO</td><td>38493</td></tr> <tr><td>03/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ ATLANTIS DESPACHOS ADUAN</td><td>2006559</td></tr> <tr><td>03/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA</td><td>3381552</td></tr> <tr><td>03/02/2022</td><td>TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda</td><td>1445591</td></tr> <tr><td>03/02/2022</td><td>CHEQUE COMPENSADO</td><td>37961</td></tr> <tr><td>03/02/2022</td><td>CHEQUE COMPENSADO</td><td>38496</td></tr> <tr><td>04/02/2022</td><td>TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA</td><td>3381897</td></tr> <tr><td>04/02/2022</td><td>TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES</td><td>751538</td></tr> <tr><td>04/02/2022</td><td>TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES</td><td>1129402</td></tr> <tr><td>04/02/2022</td><td>TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda</td><td>1401059</td></tr> </tbody> </table> <p>PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os Vales Alimentação são solicitados pelo departamento pessoal e são pagos todo final de mês. - O DP sempre solicita a melhor data de vencimento ao financeiro e envia os boletos por e-mail. - Um boleto para cada filial - Eles sempre ficam disponíveis no DDA do banco, não precisando assim fazer lançamento manual. - Todos os comprovantes devem ser enviados para o DP. <p>PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os Vales Transportes são solicitados pelo departamento pessoal e são pagos todo final de mês. - Eles têm diversos vencimentos, devido a cada fornecedor ter suas peculiaridades, mas todos devem ser quitados na data que foi passada ao DP. O pagamento é efetuado conforme ajustado com o DP, deve-se ignorar o vencimento dos boletos. - Os boletos são enviados via e-mail, e ficam disponíveis no DDA. - Todos os comprovantes devem ser enviados para o DP. <p>*VT de Marilia é depósito bancário.</p> <p>PAGAMENTO DE RESCISÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> - São recebidas via e-mail, já com a data limite na qual deve ser efetuado o pagamento, este com ou sem a GRRF (guia de FGTS). - O e-mail sempre é enviado com antecedência, para ser feita a programação dos valores. 	01/02/2022	CHQ,PAGO OUTRA AGENCIA ESPECIE	38499	01/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ NELSON HEUSI LOGISTICA A.	330719	01/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38501	02/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381023	02/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381895	02/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38493	03/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ ATLANTIS DESPACHOS ADUAN	2006559	03/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381552	03/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda	1445591	03/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	37961	03/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38496	04/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381897	04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES	751538	04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES	1129402	04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda	1401059
01/02/2022	CHQ,PAGO OUTRA AGENCIA ESPECIE	38499																																													
01/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ NELSON HEUSI LOGISTICA A.	330719																																													
01/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38501																																													
02/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381023																																													
02/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381895																																													
02/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38493																																													
03/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ ATLANTIS DESPACHOS ADUAN	2006559																																													
03/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381552																																													
03/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda	1445591																																													
03/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	37961																																													
03/02/2022	CHEQUE COMPENSADO	38496																																													
04/02/2022	TRANSF CC PARA CC PJ REPOM SA	3381897																																													
04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES	751538																																													
04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: GHELERE TRANSPORTES	1129402																																													
04/02/2022	TRANSFERENCIA PIX DEST: ghelere transportes ltda	1401059																																													

15.Solicitações Dept. Pessoal	Financeiro	<p>PAGAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os Vales Alimentação são solicitados pelo departamento pessoal e são pagos todo final de mês. - O DP sempre solicita a melhor data de vencimento ao financeiro e envia os boletos por e-mail. - Um boleto para cada filial - Eles sempre ficam disponíveis no DDA do banco, não precisando assim fazer lançamento manual. - Todos os comprovantes devem ser enviados para o DP. <p>PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os Vales Transportes são solicitados pelo departamento pessoal e são pagos todo final de mês. - Eles têm diversos vencimentos, devido a cada fornecedor ter suas peculiaridades, mas todos devem ser quitados na data que foi passada ao DP. O pagamento é efetuado conforme ajustado com o DP, deve-se ignorar o vencimento dos boletos. - Os boletos são enviados via e-mail, e ficam disponíveis no DDA. - Todos os comprovantes devem ser enviados para o DP. <p>*VT de Marilia é depósito bancário.</p> <p>PAGAMENTO DE RESCISÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> - São recebidas via e-mail, já com a data limite na qual deve ser efetuado o pagamento, este com ou sem a GRRF (guia de FGTS). - O e-mail sempre é enviado com antecedência, para ser feita a programação dos valores.
----------------------------------	------------	--

GHELERE TRANSPORTES	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO FINANCEIRO
Título CONTAS A PAGAR		Número POP 059

2 anexos

Ok. **Bom dia.** **Não veio o anexo.**

- Conferir pelo sistema Protheus, no módulo financeiro e na aba fornecedores a chave PIX do colaborador.

TOTVS Linha Protheus.

Fornecedores

Chaves PIX - Alterar

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título		Número POP 059
		<p>- Caso não tenha a chave PIX, visualizar o cadastro do fornecedor, na aba Fiscais terá os dados da conta.</p>  <p>- Efetuar o pagamento da rescisão e após o pagamento da GRRF. Retornar no e-mail os comprovantes.</p> <h3>PAGAMENTO DE FÉRIAS</h3> <p>Este processo usa a mesma linha do processo de rescisões, recebe o e-mail do DP e localiza no sistema se é via PIX ou transferência. Também recebe o e-mail dias antes para já fazer a programação.</p> <p>NOTAVI: Banco SAFRA e Banco ITAU as tarifas de PIX são isentas. Preferencialmente pagar por eles.</p> <p>NOTAVII: Para pagamento de GRRF utilizar BRADESCO ou ITAU (alguns bancos não disponibilizam esse tipo de pagamento – exemplo safra)</p>

16. Envio de Termos de Quitação de Fornecedores – Anual	Financeiro	<p>- O Informe de quitação é um documento que deve ser enviado e coletado dos fornecedores todo início de ano, no período de janeiro a fevereiro. A definição dos nomes para a coleta será pelo Princípio de Pareto, que estabelece a relação de 20/80, onde 80% das despesas da Ghelere, representam apenas 20% dos fornecedores. Dessa forma, deverá ser coletado o termo dos fornecedores com maior volume de despesas.</p> <p>-Para localizar a relação de fornecedores acessar o Protheus, módulo 06 – Financeiro: Atualizações > Contas a Pagar > Funções Contas a Pagar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrar as datas de vencimento 01/01/ANO até 31/12/ANO; • Tipo "NF" e "BOL". • Após informações na tela, ir em Outras Ações > Imprimir Browse > Planilha > Imprimir <p>-Após gerado o excel, realizar uma tabela dinâmica e ordenar do valor maior ao menor. Caso haja fornecedores com grande movimentação que se encontrem fora da relação inicial, podem ser considerados para envio do termo.</p> <p>O termo com modelo para envio é o RQ 056 INFORME DE QUITAÇÃO.</p> <p>NOTAVIII: Fornecedores de venda de veículos (Scania, DAF, Mercedes) e Bancos (Itaú, Bradesco, BB etc.) serão enviados os termos, mas devem ser desconsiderados da regra de Pareto pois só eles são responsáveis por cerca de 50% dependendo o ano e movimentação que tivemos.</p>
---	------------	---

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO
		FINANCEIRO
Título CONTAS A PAGAR		Número POP 059

	<p>- O envio do termo será via e-mail, preferencialmente para o contato direto do setor financeiro do fornecedor, mas podendo ser para o contato comercial.</p> <p>- Para identificação dos e-mails pode-se solicitar diretamente aos compradores ou contatos diretos com os fornecedores, por exemplo setor de Compras e Manutenção.</p> <p>-Após o recebimento do documento deve ser arquivado dentro da pasta no drive TERMO DE QUITAÇÃO do setor financeiro no seu respectivo ano. No título do arquivo deve constar o nome do fornecedor.</p> <p>Nos casos em que não houver o retorno do fornecedor, deve ser solicitado pelo menos três vezes o documento, informando que a <u>falta de envio do termo entende-se que não há pendencias no ano anterior.</u></p> <p>Os fornecedores que não demonstrarem compromisso com o retorno do documento devem ser avaliados juntamente com o setor que possui contato direto para que quando possível estabeleça uma medida restritiva até o envio do documento.</p>
--	---

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Extratos	Analista financeiro	Eletrônico/ Drive	Por período	Financeiro	5 Anos	Descarte
Faturas	Analista financeiro	Eletrônico / Protheus	Por número	Financeiro	Permanente	-
DDA em XLS	Analista financeiro	Eletrônico/ Drive	Por data	Financeiro	06 Meses	Descarte
Notas para conferência e emissão de faturas	Analista financeiro	Eletrônico/ e-mail	Por data	Financeiro	60 Dias	Descarte
Guias de imposto	Analista financeiro	Eletrônico/ e-mail	Por data	Financeiro	5 Anos	Descarte
Boletos VR e VT	Analista financeiro	Eletrônico/ e-mail	Por data	Financeiro	6 Meses	Descarte
Rescisões	Analista financeiro	Eletrônico/ e-mail	Por data	Financeiro	Permanente	-
RQ056 Termo de Quitação	Supervisor Financeiro	E-mail/Drive	Por nome	Financeiro	12 meses	Descarte

4- Histórico de revisões

Revisão	Data	Assunto
00	23/08/2023	Emissão inicial
01	21/12/2023	Revisão do documento e inclusão de telas do sistema
02	15/04/2024	Inclusão do Envio dos Termos de Quitação Fornecedores

Título

DESACORDO DE CTE-S

Número
POP 060

Elaboração		Aprovação	
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenador de gestão Integrada		Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor	

1- OBJETIVO:

Padronizar o processo de desacordo de CTE-s

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Sequência	Atribuições	Descrição das etapas	
1.Motivo desacordo	do Controle	<p>Documentos eletrônicos de transporte que apresentem divergências de dados que impossibilitem a liquidação do mesmo por parte do tomador devem seguir o processo de desacordo.</p> <p>Essa identificação pode ser feita pelo cliente, porém, é de responsabilidade da equipe interna do controle realizar processo formal de conferência para garantir que os documentos estejam em conformidade.</p> <p>Outros setores, como financeiro e contabilidade que também tem procedimento de fechamento mensal, podem contribuir para contenção de casos identificados fora do prazo.</p>	
2. Solicitação de anulação	Controle	<p>Após identificar a necessidade de anulação, é necessário verificar se o documento está dentro do prazo de 45 dias a partir da data de emissão para a solicitação do desacordo. Após essa data, não é possível realizar o processo e o CTE seguirá em aberto até o prazo de 6 meses, onde será baixado como incobrável.</p> <p>-Com a possibilidade de sequência da anulação do documento, deve-se contatar o tomador do CTE para emissão do desacordo no sistema de Nota Fiscal Eletrônica -Sefaz. Para a realização da emissão, cada tomador pode estar realizando conforme sistema próprio.</p> <p>Nos casos em que o tomador não souber como realizar, o responsável pela solicitação deve orientá-lo conforme passo a passo presente na carga online – Procedimento desacordo Sefaz.</p> <p>Após a emissão, é iniciado o processo de NF de anulação no Fluig, informando o motivo do desacordo.</p> <p>-Caso tomador não proceda com o desacordo na sefaz, deve-se seguir com o procedimento no FLUIG somente.</p> <p>NOTA! A comunicação com o tomador deve ser feita por todos os meios de contato existentes (e-mail, WhatsApp, ligação, etc), otimizando as chances de cumprimento do prazo.</p>	
3. CTE com desacordo dentro do Prazo	Financeiro/Contabilidade	<p>Financeiro: Identificar a abertura da tarefa e validar que o CTE está incorreto, não seguindo com a cobrança do título junto ao cliente, após isso validar se o Cte que será anulado possui ou não o substituto.</p> <p>-Se possuir CTE substituto será baixado o incorreto como DAÇÃO e mencionar no histórico o número do documento substituto. Acessado o sistema Protheus – modulo 06 – atualizações – Funções ctas a rec:</p> <p>-Encontrar o Cte em desacordo – acessar outras ações – baixas - baixar:</p> <p>-Preencher os campos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mot. Baixa – DACAO. • Hist. Baixa – CTE anulado + nº do substituto. 	

Título

DESACORDO DE CTE-S

Número
POP 060

CANCELAMENTO DA BAIXA E RECEBIMENTO

Baixa de Títulos

Outras Ações Cancelar Confirmar

Principal	Prefixo: 5	Número: 000058794	Parcela:	Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cliente:	10622118	FOUNTAIN AGUA MINERAL LTDA		
Natureza:	0101001	Emissão: 16/02/2024	Vencimento: 03/04/2024	
Dados Gerais				
Hist. Emissão:				
Situação:	0 CARTEIRA			
Hist. Baixa:	DACAÇÃO			
Banco:				
Agência:				
Conta:				
Data Receb.:	28/02/2024			
Hist. Baixa:	CTE ANULADO SUBST. 5			
Hist. Cancel.:	Cancelamento da Baixa			
Cancelamento por Dev. Cheque				
Valores da Baixa				
Valor Original R\$:	4.704,84			
- Abatimentos:	0,00			
- Impostos:	0,00			
Valor Líquido:	4.704,84			
- Pagtos Parciais:	4.704,84			
- Descontos:	0,00			
+ Muta:	0,00			
+ Tx. Permanenc.:	0,00			
+ Valores Acessórios:	0,00			
= Valor Recebido:	4.704,84			

Caso não haja a emissão do documento substituto, deverá apenas baixar por DAÇÃO mencionando que não há substituto.

-Fiscal: Após verificação do financeiro e com os documentos no processo de NF de anulação no FluiG: CTe incorreto, protocolo de desacordo e Cte substituto, seguir com o estorno dos impostos:

- Lançar estorno arquivo EFD ICMS (Estadual);
- Lançar estorno arquivo EDF contribuições (Federais Pis e Cofins).

- Contabilidade: Conforme documentos estornados no fiscal, deve-se ser realizado o estorno manualmente na contabilidade, acessado o sistema Protheus – Módulo 34- Atualizações – Movimentos – Lan contab Automat.

- Selecionar Incluir e selecionar a filial conforme Cte emitido. Ao abrir a tela de lançamento deve-se preencher conforme documento que foi realizado o desacordo.

Exemplo:



- O campo Hist Lanc – deve conter as informações do documento em desacordo e o tomador.

4. CTE sem desacordo

Financeiro/
Controle

Para os Ctes que não possuírem o desacordo, será realizado a baixa como incobráveis após 180 dias da sua emissão e com a formalização de uma ATA com assinatura dos sócios.

Financeiro: Deve ser aberto uma fatura com o prazo previsto. Acessar o Cte conforme item 3, selecionar o título – outras ações – liquidação – liquidar.

Título

DESACORDO DE CTE-S

Número
POP 060

		<p>- Selecionar a filial conforme emissão do CTe; - Irá abrir a tela para preenchimento da Natureza Liquidação – utilizar a natureza incobráveis 0202059. - Colocar nos campos a cond. pgto, tipo, marcar o CTe, o prefixo sempre ANU incluir o número, e o vcto para 180 dias a partir da data de emissão do Cte.</p> <p>- Ao chegar o prazo previsto, deve-se baixar o título por DAÇÃO e informar por e-mail o setor contábil com as evidencias que comprovem a necessidade de baixa do título.</p> <p>Contabilidade: Conforme relação de baixa do financeiro, e evidencias que comprovem a baixa, deverá baixar a conta e lançar como prejuízo do período.</p>
--	--	---

3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
CTE	Controle	Eletrônico/ PROTHEUS e ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-
Desacordo	Controle	Eletrônico/ ATUA	Por emissão	Colaboradores da empresa	Indeterminado	-



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**PROCESSO****CONTROLE****Título**

DESACORDO DE CTE-S

Número
POP 060

E-MAIL INCOBRÁVEIS	Financeiro	E-MAIL/ ELETRÔNICO	Por envio	Financeiro/Contabilidade	Indeterminado	-
-----------------------	------------	-----------------------	-----------	--------------------------	---------------	---

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	07/02/2024	Emissão inicial
01	08/03/2024	Formalização do procedimento
02	14/03/2024	Alterada natureza incobráveis

Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROCESSO MANUTENÇÃO
Título UTILIZAÇÃO VEÍCULO INTERNO	Número POP 061

Elaboração	Aprovação
Nome: Joyce Gisele Filus Setor: Dep. Gestão integrada Cargo: Coordenador de gestão Integrada	Nome: Eduardo Augusto Ghelere Setor: Direção Cargo: Diretor

1- OBJETIVO:

Padronizar o procedimento de utilização dos veículos internos.

2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Definição	-	<ul style="list-style-type: none"> - Os veículos internos e leves presentes na empresa estão distribuídos na matriz Cascavel e bases: Maringá, Ponta Grossa, Marília e Campo Grande. - Cada veículo possui um responsável em cada base; - Todos os veículos internos se enquadram como automóveis leves, devendo todos os colaboradores que o utilizar estar dentro dos requisitos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro: CNH da categoria do veículo, dentro da validade e com a situação ativa. - O condutor do veículo é o responsável por controlar a pontuação de sua CNH, vencimento e renovação.
2. Controle de Uso	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - O controle de colaboradores que realizarem a utilização do veículo, deverá ser registrado através do RQ104 – controle veículo interno. - Todos os campos do RQ devem ser preenchidos; - O responsável pelo veículo na unidade deve orientar o colaborador que fizer uso e controlar o documento. - Todas as listas de uso devem ser salvas digitalmente na pasta no Fluig – Controle de documentos RQ104. A pasta é organizada por Filial> placa > ano > mês, devendo o arquivo ser salvo com a data de referência.
3. Motivos de Uso	Todos os setores	<ul style="list-style-type: none"> - O uso do veículo será exclusivamente para procedimentos operacionais com vínculo a empresa. <p>Manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas; • Socorros; • Plantão; • Compra de peças; <p>RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Compra de insumos: Mercado, papelaria etc. • Exames; <p>MOTORISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentação; <p>-O veículo deverá permanecer no pátio da empresa todas as vezes que não estiver em utilização, sendo proibido o deslocamento do automóvel para a residência de qualquer colaborador.</p> <p>NOTA I: Em caso de plantão, o colaborador designado deverá se deslocar a empresa para a retirada do veículo.</p> <p>NOTA I: Caso seja necessário realizar viagem com o veículo, o alinhamento da necessidade deverá ser feito com o setor de manutenção para não prejudicar o andamento das atividades.</p>
4. Câmeras Veículos	Segurança e Sustentabilidade	Todos os veículos que possuírem câmeras veiculares devem ser analisados quanto ao funcionamento do equipamento periodicamente, conforme o POP048 análise de câmeras veiculares.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

UTILIZAÇÃO VEÍCULO INTERNO

Número
POP 061

5. Checklist	Manutenção	A realização do checklist é obrigatória, deverá ser feito pelo responsável do veículo na unidade e realizado pelo Fluig mensalmente conforme POP 053.
6. Multas de Trânsito	Segurança e Sustentabilidade	- O colaborador que fizer uso do veículo é o responsável pelas infrações cometidas durante a utilização do veículo. - Em caso de recebimento de infração de trânsito, deverá ser utilizado as imagens das câmeras e/ou o RQ104 para validar o responsável. - O processo de indicação e desconto seguirá conforme POP004.
7. Sinistro	Segurança e Sustentabilidade	- Ao se envolver em sinistros com o veículo e houver culpabilidade pelo condutor, ele será responsabilizado monetariamente pelos danos causados. - Em caso de sinistro com o veículo interno, deverá ser seguido o POP 034. - O registro, investigação e penalidade será realizado da mesma forma que os veículos frota.

3- Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ104	Manutenção	Físico/ veículos/ Eletrônico/ Fluig	Placa/ data	Manutenção	Físico 1 ano/Eletrônico Permanente	Descarte

4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	19/04/2024	Emissão inicial

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número
POP 062

Elaboração		Aprovação	
Nome: Setor: Cargo:	Julcimar Handerson Mendes Gestão Integrada Analista de Qualidade	Nome: Setor: Cargo:	Joyce Gisele Filus Direção Diretora Executiva

Sumário

OBJETIVO	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
AQUISIÇÃO	3
Intenção de Compra – Direção	3
Método de Pagamento – Responsabilidade: Financeiro	3
Marcação NF - Responsabilidade: Financeiro	3
Apólice de Seguro – Responsabilidade: Financeiro	3
Entrada do Bem – Responsabilidade: Contabilidade	3
CAVALO	3
Chegada do veículo – Responsabilidade: Manutenção	3
Abastecimento – Responsabilidade: Compras	4
Instalação de Rastreador – Responsabilidade: Segurança	4
Instalação de Câmeras e Placa Solar – Segurança/ Manutenção	4
Serviços Internos – Responsabilidade: Manutenção	4
Serviços Terceirizados – Responsabilidade: Manutenção	5
Emplacamento – Responsabilidade: Manutenção	5
IPVA/ Licenciamento – Responsabilidade: Contabilidade e Financeiro	5
TAG de pedágio – Responsabilidade: Manutenção/Logística	5
Cadastro Protheus – Responsabilidade: Manutenção	5
Cadastro Truckpag – Responsabilidade: Compras	6
Despoluir – Responsabilidade: Manutenção	7
Tacógrafo – Responsabilidade: Manutenção/ Financeiro	7
Cadastro em sistemas – Responsabilidade: Cadastro/ Segurança	7
Checklist – Responsabilidade: Manutenção	8
CARRETA	8
Chegada do veículo – Responsabilidade: Manutenção	8
Solicitação de Placa – Responsabilidade: Manutenção	8
Sensor TPMS e telemetria – Responsabilidade: Segurança	9
Serviços Internos – Responsabilidade: Manutenção	9
Emplacamento – Responsabilidade: Manutenção	9
IPVA/Licenciamento – Responsabilidade: Contabilidade/ Financeiro	9
Cadastro Protheus – Responsabilidade: Manutenção	9
Cadastro em Sistemas – Responsabilidade: Cadastro/ Segurança	9
Checklist – Responsabilidade: Manutenção	9
TRANSFERÊNCIA	10

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

Transferência de veículos entre estados – Responsabilidade: Contabilidade.	10
Solicitação de transferência – Responsabilidade: Logística.	10
Verificação de Pendencias – Responsabilidade: Segurança.	10
Liquidação de Pendencias – Responsabilidade: Financeiro.	10
Transferência em Sistema – Responsabilidade: Contabilidade.	10
VENDA	10
Necessidade de venda – Responsabilidade: Contabilidade/Direção.	10
Informe da parada – Responsabilidade: Logística.	11
Inativação da meta – Responsabilidade: Cadastro/Segurança.	11
Teste com o veículo – Responsabilidade: Instrutor/ manutenção.	11
Manutenções pendentes – Responsabilidade: Manutenção.	11
Remoção dos Acessórios – Responsabilidade: Manutenção/ Segurança.	11
Desligamento em Sistemas – Responsabilidade: Logística/ Segurança.	12
Lavagem – Responsabilidade: Manutenção.	13
Funilaria - Responsabilidade: Vendedor.	13
Busca de um comprador – Responsabilidade: Vendedor/ Marketing.	13
Contrato de compra e venda – Responsabilidade: Advogado.	13
Envio de e-mail – Responsabilidade: Vendedor.	13
Pendencias Detran – Responsabilidade: Despachante/ Segurança	13
Análise Financeira – Responsabilidade: Financeiro.	14
Baixa do bem – Responsabilidade: Contabilidade.	14
Desativação Sistêmica –Responsabilidade: Manutenção.	14
Transferência- Responsabilidade: Financeiro.	14
Entrega - Finalização	14
Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)	14
Histórico de revisão	15

OBJETIVO

Padronizar o processo de aquisição, transferência e venda de bens veiculares

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**AQUISIÇÃO****Intenção de Compra – Direção.**

A aquisição de novos veículos se dá a partir de uma análise da diretoria juntamente com o financeiro em concordância com o Plano Estratégico da Empresa.

A partir da definição da quantidade de veículos e prazo aproximado de entrega pelo fornecedor, há a comunicação aos demais setores que compõem este procedimento.

Quando o responsável pela aquisição receber a formalização do prazo de entrega do veículo, deve comunicar o coordenador da manutenção que deverá designar o responsável pelo preenchimento do RQ 106.

Método de Pagamento – Responsabilidade: Financeiro.

O Financeiro deve analisar a aquisição do bem, e definir a necessidade de pagamento ou contratação de financiamento, empréstimo ou consórcio.

Marcação NF - Responsabilidade: Financeiro.

Quando emitidas as notas fiscais, realizar a marcação das notas no Conexão NFE atrelando ao marcador qual o financiamento ou forma de pagamento realizado.

Apólice de Seguro – Responsabilidade: Financeiro.

Encaminhar as Notas Fiscais para o corretor para a inclusão dos bens na Apólice de Seguro.

Entrada do Bem – Responsabilidade: Contabilidade.

Realizar o lançamento da NFE já sinalizada pelo financeiro e entrada do bem no ativo da empresa no sistema Protheus.

Preencher os dados iniciais obrigatórios de Ano, modelo e Chassis

CAVALO**Chegada do veículo – Responsabilidade: Manutenção.**

A concessionaria geralmente realiza uma inspeção para a entrega do veículo ao cliente.

Com a liberação, deve ser feito uma inspeção interna pela manutenção, observando os pontos:

- Pneus;
- Lataria;
- Chassi;
- Painel;
- Interna do veículo;
- Manual do veículo;

Após a validação, realizar a assinatura da Nota fiscal conforme orientação da concessionária. Deve-se identificar a chave reserva e realizar a guarda em local designado.

Neste momento deve ser iniciado o preenchimento do RQ 106 – Aquisição veículos – Cavalo/ Carreta.

Solicitação de Placa – Responsabilidade: **Manutenção**.

Com o veículo liberado, o primeiro processo é retirar o decalque do veículo para a realização da transferência e emplacamento.

Procedimento para retirar o decalque:

1. Localizar o chassi no veículo;
2. Colocar uma folha de papel em cima da numeração;
3. Realizar a transferência da numeração em duas vias.

Quando veículo de Marília – Enviar via física por malote para a filial;

Quando veículo de Cascavel – Entregar para o despachante.

Com a numeração, seguir com a solicitação de emplacamento, informando todos os envolvidos sobre o prazo de emplacamento.

Abastecimento – Responsabilidade: **Compras**.

Primeiro item a ser realizado é o abastecimento, para isso cadastrar o veículo com o número do Chassi e criar uma TAG, conforme POP 051 – Controle de Diesel.

Abastecer até 150 litros de diesel (não abastecer todo o veículo para não ter falta de combustível);

Completar de Arla, pois o veículo ficará parado por um longo período e pode cristalizar o produto.

Instalação de Rastreador – Responsabilidade: **Segurança**.

O agendamento do veículo deve ser feito com antecedência. É necessário encaminhar o veículo ao fornecedor para a instalação do equipamento.

Instalação de Câmeras e Placa Solar – **Segurança/ Manutenção**.

A instalação de câmeras e placas solares é realizado por um terceiro.

Agendar o horário com o prestador para realizar os dois serviços no veículo.

Após a instalação da tecnologia o setor de Segurança deve realizar a programação e ajuste.

Serviços Internos – Responsabilidade: **Manutenção**.

Os serviços internos a serem realizados são:

- Mangueira/Conexão de ar;
- Interruptor Erguedor de Eixo;
- Adesivos (Ghelere, Tara e Proibido Carona);
- Marcação de Pneus;
- Defletor;
- Pistola Limpeza de Ar.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número
POP 062**Serviços Terceirizados – Responsabilidade: Manutenção.**

INSUFILME – Serviço realizado no local onde se encontra o veículo. Necessário informar o prestador com antecedência o número de veículos e local.

TAPEÇARIA – Somente realizado após a instalação das câmeras veiculares, agendar com o prestador com antecedência o local para a realização.

ANTIFURTO - Levar o veículo para a realização da instalação dos equipamentos antifurto no fornecedor, instalando nos locais:

- Tanque de Combustível;
- Módulos (conforme o modelo do veículo);
- Bomba de Arla.

PLATAFORMA DE MADEIRA – No mesmo local de instalação do antifurto é feito a instalação da plataforma de madeira em cima do Chassi, realizar na mesma data os dois serviços.

Emplacamento – Responsabilidade: Manutenção.

Com a placa emitida pela Detran, realizar a instalação no veículo.

O responsável pelo RQ106 deve informar a contabilidade e financeiro a placa para sequência no pagamento dos tributos obrigatórios.

NOTA I: Se atentar na posição da placa para instalação, não trocar a ordem.

IPVA/ Licenciamento – Responsabilidade: Contabilidade e Financeiro.

Cabe a contabilidade realizar a consulta na SEFAZ e lançar para pagamento o valor do IPVA e licenciamento.

Financeiro deve realizar o pagamento imediato do IPVA. Licenciamento realizar o pagamento no vencimento.

TAG de pedágio – Responsabilidade: Manutenção/Logística.

A TAG do pedágio precisa ser instalada no para-brisa do veículo.

Manutenção: realizar a instalação.

Logística: Realizar a ativação e validação em sistema.

Cadastro Protheus – Responsabilidade: Manutenção.

Com o veículo emplacado, é necessário realizar o cadastro do bem no sistema Protheus.

Acessar ambiente 43 – Atualizações - Transporte – Veículos - + Incluir. Deve preencher os campos obrigatórios conforme documento do veículo:

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número
POP 062

Tela Ghelere:

Tela outros:

Acessar também o ambiente 95 – Atualizações – Bens – Veículos - +Incluir e preencher os campos obrigatórios:

- Categoria – 2 Frota integrada ao TMS;
 - Tipo Modelo – conforme modelo e preventiva cadastrada.
- Realizar o lançamento das O.S dos serviços realizados.

Cadastro Truckpag – Responsabilidade: Compras.

Realizar o cadastro na plataforma da TruckPag e solicitar o cartão físico:

Até a chegada do cartão físico, deixar o cartão coringa dentro do veículo.

Despoluir – Responsabilidade: Manutenção.

O serviço é realizado por um prestador terceiro;

Comunicar o local e disponibilidade de veículos para a realização do serviço.

Tacógrafo – Responsabilidade: Manutenção/ Financeiro.

O serviço de tacógrafo pode ser realizado sem a placa a depender do prestador de Serviço. Caso ele faça o serviço com o Chassi inicialmente, deve-se informá-lo após a emissão da placa para alteração em sistema.

Para a realização do serviço é necessário realizar o pagamento da guia de recolhimento GRU, que possui prazo de até 48 horas para compensar.

Manutenção - Acessar o site do Cronotacógrafo, emitir a guia e encaminhar ao financeiro.

Financeiro: pagar e encaminhar comprovante.

Manutenção: Após compensação, levar para a realização do serviço

Cadastro em sistemas – Responsabilidade: Cadastro/ Segurança.

Realizar o cadastro do veículo:

- Atua;
- RQ 071;
- ANTT;
- Trafegus – Engerisco;

Sistema de Multas – Frota 162:

Acessar o sistema web > frotas > veículos > Novo veículo > preencher campos:

- Empresa – conforme filial do documento de aquisição:

Informações da Empresa

Empresa responsável *

–Selecione–

–Selecione–

Ghelere Transportes

Ghelere Transportes LTDA Marília

1. Ghelere Transportes – Veículos do CNPJ 75.958.926/0001-93
 2. Ghelere Transportes LTDA Marília – Veículos do CNPJ 75.958.926/0002-74
- Placa;
 - Chassi;

Título

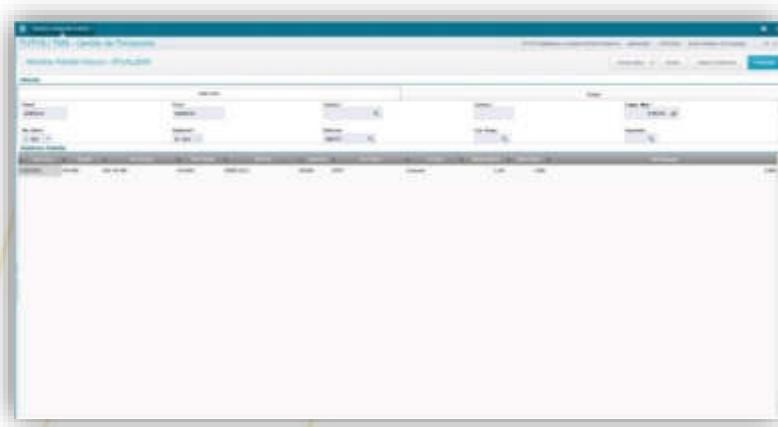
AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

- Renavam;
- Prefixo / Frota: Colocar Frota;
- Marca;
- Modelo;
- Ano do modelo;
- Ano de Fabricação;
- Estado;
- Cidade;
- Informações do proprietário – CNPJ;

Protheus: Ambiente 43 > Atualizações > Específico Ghelere > Histórico Veiculo:



Preencher:

- Cadastro unidade e operação.
- Metas – solicitar via RQ100;
- Meta de consumo de diesel – Conforme RQ109 – MÉDIAS VEÍCULARES.

NOTA II: A responsabilidade pela atualização do RQ109 é do setor de compras juntamente com os instrutores.

Checklist – Responsabilidade: Manutenção.

Realizar checklist padrão do veículo no Fluig.

Após finalizado esta etapa o veículo se encontra disponível para a operação.

Finalizar o preenchimento do RQ 106, informando a liberação do veículo e encaminhar o documento para a gestão documental arquivar.

CARRETA

Chegada do veículo – Responsabilidade: Manutenção.

Seguir mesmo procedimento de chegada de cavalo, descrito na página 3 deste documento, analisando os itens de acordo com o tipo de veículo.

Iniciar o preenchimento do RQ 106 – Aquisição veículos – Cavalo/ Carreta.

Solicitação de Placa – Responsabilidade: Manutenção.

Seguir mesmo processo de solicitação do Cavalo, presente neste documento, página 3.

Sensor TPMS e telemetria – Responsabilidade: Segurança.

Realizar a instalação dos sensores nos pneus e telemetria.

Serviços Internos – Responsabilidade: Manutenção.

Realizar os serviços internos na manutenção:

- Marcação de pneus;
- Forração;
- Adequação de mangueiras de ar;
- Adesivos;

Emplacamento – Responsabilidade: Manutenção.

Com a placa emitida pela Detran, realizar a instalação no veículo.

O responsável pelo RQ106 deve informar a contabilidade e financeiro a placa para sequência no pagamento dos tributos obrigatórios.

IPVA/Licenciamento – Responsabilidade: Contabilidade/ Financeiro.

Cabe a contabilidade realizar a consulta na SEFAZ e lançar para pagamento o valor do IPVA e licenciamento.

Financeiro deve realizar o pagamento imediato do IPVA. Licenciamento realizar o pagamento no vencimento.

Cadastro Protheus – Responsabilidade: Manutenção.

Seguir mesmo processo de cadastro de veículo Cavalo, presente neste documento, página 5.

Cadastro em Sistemas – Responsabilidade: Cadastro/ Segurança.

Seguir mesmo processo de cadastro de veículo Cavalo, presente neste documento, página 7, cadastrando a carreta em todos os sistemas em que se fizer necessário o modelo do veículo

Checklist – Responsabilidade: Manutenção.

Realizar checklist padrão do veículo no Fluig.

Após finalizado esta etapa o veículo se encontra disponível para a operação.

Finalizar o preenchimento do RQ 106, informando a liberação do veículo e encaminhar o documento para a gestão documental arquivar.



Tipo do Procedimento

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO

MANUTENÇÃO

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

TRANSFERÊNCIA

Transferência de veículos entre estados – Responsabilidade: **Contabilidade**.

A contabilidade deve realizar a análise e viabilidade de alteração de veículos entre estados afim de buscar vantagens fiscais.

Apresentar para a diretoria os resultados para definição de placas a serem transferidas.

Comunicar por e-mail a todos os envolvidos nessa etapa a relação de placas e período que irá ocorrer as transferências.

NOTA III: Não realizar transferências em dezembro.

Solicitação de transferência – Responsabilidade: **Logística**.

Realizar as tratativas juntamente com o despachante.

NOTA IV: O despachante irá validar as pendencias de média monta, multas, IPVA e licenciamento.

Verificação de Pendencias – Responsabilidade: **Segurança**.

Após a verificação do despachante, os itens pendentes de multas de trânsito e média monta deve ser analisado e finalizado pelo Setor de Segurança;

Liquidação de Pendencias – Responsabilidade: **Financeiro**.

Confirmar o pagamento do IPVA e licenciamento.

Caso haja multas de trânsito, realizar o pagamento conforme solicitação do setor de segurança.

Transferência em Sistema – Responsabilidade: **Contabilidade**.

Realizar a transferência do ativo no sistema Protheus. Ajustar lançamentos de IPVA e/ou licenciamento no sistema Protheus.

VENDA

Necessidade de venda – Responsabilidade: **Contabilidade/Direção**.

Identificação da necessidade de venda do veículo se dá a partir do critério:

- Idade do veículo – após fim da depreciação.
- 1. Contabilidade deve formalizar uma lista entre o vendedor, Contabilidade e CEO e encaminhá-la por e-mail com a relação das placas – Antes do começo do próximo ano.
- 2. CEO deve realizar a validação e ponderações caso houver necessidade.
- 3. Comunicar a operação pelo grupo no e-mail (seminovos@ghelere.com.br) com a relação de placas para venda (manutenção, financeiro e logística).

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número
POP 062**Informe da parada – Responsabilidade: Logística.**

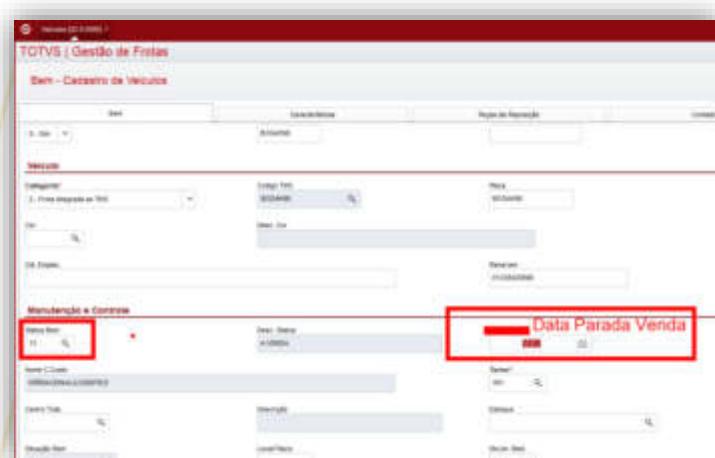
A logística deve realizar uma programação para parada do veículo caso estiver em operação.

Quando disponível, informar no e-mail (seminovos@ghelere.com.br), cabe ao Vendedor iniciar o preenchimento do RQ 107 – venda de veículo.

Inativação da meta – Responsabilidade: Cadastro/Segurança.

Alterar o status no cadastro do bem no módulo 95 do Protheus.

Inserir o status “A VENDA/ARRENDADO” e a data a qual saiu da operação e foi disponibilizado para venda, assim o sistema irá excluir as metas posteriores.

**Teste com o veículo – Responsabilidade: Instrutor/ manutenção.**

O Vendedor deve solicitar a manutenção ou instrutor para realizar o teste de direção no veículo, orientando-o a preencher os itens de teste do RQ 107 –Acompanhamento de venda de veículo.

Após realizado o teste e preenchido o documento, devolver o RQ ao Vendedor.

Manutenções pendentes – Responsabilidade: Manutenção.

Verificar se existe manutenções pendentes em sistemas, seja por preventivas, O.S em aberto ou checklist veicular já realizado.

Realizar as manutenções pendentes ou as identificadas no RQ107.

Remoção dos Acessórios – Responsabilidade: Manutenção/ Segurança.

O setor de manutenção deve realizar a remoção dos acessórios/ equipamentos:

Cavalo:

- Tag de abastecimento;
- Tag de Pedágio;
- Cartão Truckpag;

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

- Diesel do Tanque- deixar no máximo 100 litros.
- Peças extras (flexíveis, abraçadeiras, lâmpadas, entre outros).

- Pertences Pessoais;
- Carreta:
- Cintas/ cabo de força/ itens de amarração;

Os itens que devem permanecer são: Estepe, macaco, triângulo, extintor e chave reserva.

O setor de Segurança deve realizar a remoção dos acessórios/ equipamentos conforme veículo:

Cavalo:

- Câmeras;
- Rastreador;
- Trixlog (quando instalado).

Carreta:

- Sensor TPMS (quando instalado).
- Telemetria.

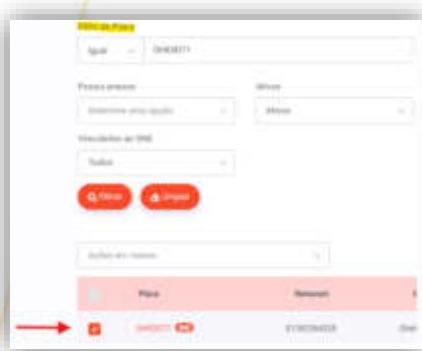
Desligamento em Sistemas – Responsabilidade: Logística/ Segurança.

A placa deve ser desligada dos seguintes sistemas:

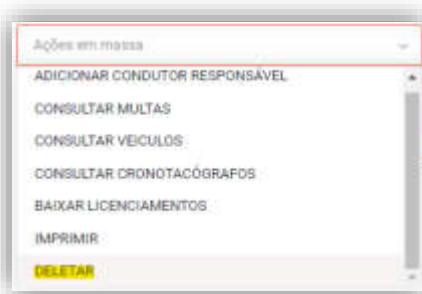
- Cancelar licença internacional
- Cancelar o Vale pedágio;
- Retirar ANTT;
- Retirar veículo do RQ071;
- Desativar no ATUA;
- Retirar do ANTT.
- Retirar do Sistemas Clientes;
- Desativar no FROTA 162;

Acessando o sistema Web > Frotas > Veículos:

- Filtrar a placa e selecioná-la



- Selecionar ações em massa > deletar:



- Confirmar a mensagem de atenção na tela.

Lavagem – Responsabilidade: Manutenção.

Levar o veículo para realizar a lavagem antes da Funilaria.

Funilaria - Responsabilidade: Vendedor.

Para a realização desse processo, é necessário a remoção das câmeras veiculares. O serviço deverá ser realizado para:

- Retirar pintura padrão;
- Demais itens necessários

Busca de um comprador – Responsabilidade: Vendedor/ Marketing

Para divulgação, o Vendedor deve acionar a Equipe de Marketing que deverá criar os conteúdos conforme necessidade (fotos, texto, post);

O vendedor deve realizar a divulgação nos sites de comércio de veículos, venda em geral e/ou página interna e dar sequência na negociação juntamente com os compradores em potencial.

Quando localizado o comprador ideal para o bem, seguir com a formalização por contrato.

NOTA V: Nos casos em que o comprador realizar o pagamento em cheque ou se entender necessário, pode-se ser solicitado ao financeiro a consulta Financeira e de Compliance no sistema Exato Digital.

Contrato de compra e venda – Responsabilidade: Advogado.

Para a formalização do contrato de venda, o Vendedor deve solicitar ao advogado que presta serviço a Ghelere, informando o método de pagamento, informações do comprador, dados do bem vendido e demais informações solicitadas.

Para coleta da assinatura do documento digital é utilizado o ZapSign.

Em caso de via física, coletar as assinaturas e encaminhar a gestão documental para arquivo.

Envio de e-mail – Responsabilidade: Vendedor.

A comunicação da venda deve ser feita via e-mail para o grupo já cadastrado, seminovos@ghelere.com.br.

Anexar no e-mail:

O documento do veículo

O Contrato assinado;

Pendencias Detran – Responsabilidade: Despachante/ Segurança

O despachante irá verificar multas e gravames pendentes no Detran.

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

O setor de segurança deve validar pendencias identificadas na consulta do despachante e no Sistema Protheus.

Caso houver pendencias para pagamento ou bloqueios comunicar no e-mail.

Análise Financeira – Responsabilidade: Financeiro.

Verificar valores de pagamento informados no contrato e recebidos pela empresa.

Analizar a necessidade de solicitação de exclusão da apólice de seguro ou relacionar placas para endosso caso esteja entrando veículos novos.

Realizar a baixa da NF de vendas no sistema Protheus – Contas a Pagar.

Realizar o pagamento das pendencias no Detran.

Baixa do bem – Responsabilidade: Contabilidade.

Realizar a emissão da NF e baixa do bem no ativo.

Desativação Sistêmica –Responsabilidade: Manutenção.

Realizar a desativação no sistema Protheus.

Transferência- Responsabilidade: Financeiro.

Assinar o DUT quando físico e encaminhar ao despachante.

Entrega - Finalização

A entrega é realizada somente quando houver o pagamento informado via contrato.

Entregar as chaves ao comprador e finalizar o preenchimento do RQ 107, encaminhando o documento ao setor de gestão documental para arquivo

Registros da Qualidade (Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
NFe	Contabilidade	Eletrônico/ Protheus	Do sistema	Contabilidade	Permanente	-
GUIA GRU	Financeiro	Eletrônico/E-mail	Placa	Financeiro/ manutenção	12 meses	Descarte
Cadastro do Bem	Manutenção	Eletrônico/ Protheus	Placa	Contabilidade	Permanente	-
Contrato de venda	Vendedor	Eletrônico - Físico/ZapSign - arquivo	Placa	Setores envolvidos	Permanente	-
Checklist	Instrutor/ Manutenção	Eletrônico/ carga online	Placa	Manutenção	Permanente	-
Teste Despoluir	Manutenção	Eletrônico/ e-mail	Placa	Manutenção	12 meses	Descarte

Título

AQUISIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E VENDA DE VEÍCULO

Número

POP 062

RQ 106 – aquisição de veículos	Manutenção	Físico/ veículo	Placa	Setores envolvidos	12 meses	Descarte
RQ 107 – venda de veículos	Vendedor	Físico/ veículo	Placa	Setores envolvidos	12 meses	Descarte
RQ 109 – Média Veicular	Compras	Eletrônico/ Fluig	Único	Logistica/ Compras	Permanente	

Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	14/06/2024	Emissão inicial
01	26/06/2024	Incluído detalhamento e telas processo de cadastro e inativação dos veículos no sistema FROTA 162; atualizado item de médias veiculares com a formalização do RQ109 – Média Veicular
02	04/11/2024	Alteração de responsabilidade item placa solar para o setor de segurança; Inclusão etapa do processo – inativação da meta: responsabilidade cadastro/ segurança; Alteração etapa cadastro em sistema para cadastro/segurança. Revisão RQ106 e RQ107 Alteração da estrutura do POP.

	<p>Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO</p>	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO		Número POP 063

Elaboração		Aprovação	
Nome: Julcimar Handerson Mendes Setor: Gestão integrada Cargo: Analista de Gestão Integrada		Nome: Joyce Filus Ghelere Setor: Diretoria Cargo: Diretora Executiva	

OBJETIVO

Buscar e alcançar novos patamares de competência para a empresa e seus colaboradores, por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de conhecimentos, promovendo um ambiente ágil e adequado ao ritmo da gestão da operação para resolução de incidentes, requisições e problemas e, em paralelo, favorável à criatividade, experimentação e implementação de novas ideias capazes promover as mudanças e inovações desejadas pelas partes interessadas.

Para alcançar esse objetivo os coordenadores e a direção estratégica devem ser capazes de:

- **gerenciar sprints e projetos:** modelando problemas, mudanças e inovações, bem como planejando, executando e controlando as atividades necessárias para alcançar objetivos específicos dentro de prazos e orçamentos definidos.
- **gerenciar riscos:** identificando, avaliando e modelando ações para mitigar riscos com alto potencial de afetar a entrega de valor proposta pelo modelo de negócio da empresa.
- **gerenciar o conhecimento:** capturando, organizando, armazenando e compartilhando informações valiosas para melhorar a eficiência e a qualidade do modelo de negócio da empresa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Formalização da solicitação – Responsabilidades: **Solicitantes**.

(1.00) Toda solicitação dos colaboradores deve ser formalizada por meio do **RQ 100**. Para que esse processo funcione conforme o esperado, os colaboradores da empresa devem adquirir a capacidade de classificar suas solicitações com base nas características dos cinco tipos descritos a seguir.

- **INCIDENTE:** evento que resulta na interrupção do serviço de tecnologia. Por exemplo, sem internet, e-mails não enviados, comando no sistema não executado conforme o esperado, impressora não imprime, lentidão de sistema, falha de login, entre outros similares. **(1 ponto) para o cálculo da prioridade.**
- **REQUISIÇÃO:** demandas para as coordenações tecnologia da informação, marketing ou gestão integradas para criar, aprimorar ou solicitar informações de algo dentro daquilo que já usamos. Por exemplo, na coordenação de TI, novo modelo de relatório, atualização ou criação de algum recurso, criação de e-mail, liberação de acesso, na coordenação de SGI, atualização de documentos para refletir as mudanças de procedimentos, para o diretor de estratégia, pareceres técnicos. **(2 ponto) para o cálculo da prioridade**
- **PROBLEMA:** definido como o fator desconhecido e causador de um ou mais incidentes, incidentes repetitivos, informações inconsistentes, equivocadas ou ausentes em alguma etapa de uma rotina ou processo. **(3 ponto) para o cálculo da prioridade.**

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO		Número POP 063

- **MUDANÇA:** a adição, modificação ou remoção de qualquer coisa que possa ter efeito direto ou indireto em uma parte do processos ou em uma atividades. Por exemplo, nova ferramenta para trabalhar no mesmo processo, alterações no processo em função de uma nova exigência (do cliente, da tecnologia, do mercado). **(5 ponto) para o cálculo da prioridade.**
- **INOVAÇÃO:** ideia que pode criar uma vantagem competitiva para empresa, algo que não temos ou não fazemos, mas que criaria valor se fizéssemos. Por exemplo, um novo serviço, um produto, algo que possa reduzir gastos, algo que economize muito tempo em um ou mais processos. **(8 ponto) para o cálculo da prioridade.**

NOTA!: é de responsabilidade dos analistas, coordenadores e direção estratégica evangelizar os colaboradores da empresa no uso correto do instrumento de abertura de solicitações, **RQ 100**.

- (1.01)** O processo inicia com o solicitante classificando sua solicitação em: ou incidente, ou requisição, ou problema, ou mudança, ou inovação. Na sequência, o solicitante deve fazer uma breve descrição, seguindo as orientações do **RQ 100** para o tipo selecionado. Por fim, o mesmo deve classificar a urgência de sua solicitação, bem como avaliar onde recai o impacto de sua solicitação

Classificação do impacto:

- **(1 ponto) atividades** são ações ou tarefas que são realizadas para atingir um objetivo pontual, geralmente realizadas individualmente;
- **(2 pontos) rotina** é um conjunto de atividades que são realizadas de forma repetitiva e regular, geralmente realizadas individualmente;
- **(3 pontos) etapa de um processo**, contém pelo menos uma rotina e geralmente envolve mais pessoas;
- **(5 pontos) processo** é um conjunto de etapas ou fases, sequencias ou paralelas, com pelo menos uma rotina em cada etapa, que exigem sincronia coletiva para atingir um objetivo maior;
- **(8 pontos) modelo de negócio** é o conjunto de processos com os quais a empresa se estrutura para criar, entregar e capturar valor;

Classificação de urgência:

- **(3 pontos) alta:** solicitações que requerem ação imediata, geralmente dentro de minutos. Isso significa que alguma atividade essencial está atualmente interrompida ou afetada de forma significativa, e uma solução rápida é necessária para restaurar o fluxo de trabalho. Ou ainda, se a solicitação ajuda a evitar custos irrecuperáveis.
- **(2 pontos) média:** solicitações que são importantes, mas não requerem ação imediata. Normalmente, espera-se que a solução seja fornecida em alguns dias ou em um prazo de tempo definido. Isso pode envolver a interrupção de atividades não críticas ou problemas que afetam

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO		Número POP 063

uma parte, mas não a totalidade, de um processo. Ou ainda, a solicitação está atrelada a um prazo legal, cumprimento de processo legislativo.

- **(1 pontos) baixa:** solicitações que podem esperar e não têm um impacto direto na operação. A resolução pode ocorrer em um prazo de tempo mais estendido, como vários dias ou semanas. Isso pode envolver solicitações de recursos não críticos ou problemas que afetam apenas um usuário individual.

NOTAII: o produto dos pontos das classificações realizadas pelos solicitantes (da solicitação, do impacto e da urgência) é calculado de forma automática e resulta no valor que será utilizado para priorizar as solicitações.

Organização do backlog – Responsabilidade: **Direção e Coordenação**.

(2.00) Recebidas as solicitações, os coordenadores de cada time e o diretor devem garantir que a classificação realizada pelos solicitantes estejam corretas, alterando as classificações se julgarem necessárias.

(2.01) Diariamente os coordenadores devem distribuir as solicitações para suas equipes.

- solicitações que precisem de recursos de mais de um time, devem ser alinhados entre os coordenadores e o diretor nas reuniões semanais.

(2.02) Para acelerar a delegação de solicitações, essa rotina pode seguir as seguintes diretrizes:

- solicitações classificadas como **incidentes** e **requisições** podem ser automaticamente distribuídas para os analistas, formando assim a fila do backlog de acordo com a classificação automática gerado pela pontuação (tipo de solicitação x impacto x urgência). Cabe ao coordenador de cada time autorizar os analistas a descumprirem a fila de prioridades e, por consequência, orientar os analistas pela posição da solicitação na fila, em função da data de entrega. Para essa fila funcionar, o coordenador deve alterar as dependências entre as solicitações. Esses dois tipos de solicitações devem ter como referência 24h para receberem um encaminhamento.
- solicitações classificadas como **problemas** e **mudanças** devem ser avaliadas entre os coordenadores e o diretor para confirmar se a solicitação deve manter a classificação ou alterá-la. Todo problema e mudança deve ser validado pela "técnica dos cinco por quê" e garantir que o esforço será concentrado no problema correto e a mudança terá a direção esperada. O método para abordar problemas e mudanças é o *sprint* e espera-se que quanto mais a equipe domine o método, mais rápido será a definição de um encaminhamento para esses dois tipos de solicitação. Esse tipo de solicitação deve ter como referência cinco dias úteis para receber um encaminhamento. Fica a cargo do coordenador delegar o encaminhamento para os analistas, mas a responsabilidade pelo resultado é do coordenador e diretor.
- **inovação** devem ser avaliadas entre os coordenadores e o diretor para confirmar se a solicitação deve manter a classificação ou alterá-la. Toda inovação deve ter uma proposta de geração de valor SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Temporal). Inovações de atividades, rotinas e etapas

	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO		Número POP 063

de processo devem seguir a método *sprint* para seus encaminhamentos, já inovações de processo e modelo de negócio devem seguir o método de gerenciamento de projetos.

Inclusão no *roadmap* – Responsabilidade: Coordenação e supervisão.

- (3.00) A inclusão no *roadmap* é caracterizada quando uma data de entrega é definida para solicitação. Essa data deve ser definida pelo analista, com a anuência do coordenador.
- (3.01) Para estimar as datas de entrega, recomenda-se que a sequência de entregas esteja bem definida e que o tempo de entrega para solicitação tenha como referência o gráfico de *burndown*.
- (3.02) Definida a data de entrega, o solicitante deve ser informado.

Desing de solução – Responsabilidade: Coordenação e supervisão.

- (4.00) O analista tem autonomia para propor soluções para as solicitações para ele delegadas.
 - Se o impacto da solicitação for ou etapa de um processo, ou processo, ou modelo de negócio, o analista deve apresentar a solução proposta para o coordenador antes de seguir para fase de teste.
- (4.01) O objetivo do **RQ 100** é reduzir o número de interações do time com os solicitantes, se bem elaborado e os analistas entenderem o que está sendo demandado, não é necessário entrar em contato com o solicitante.
 - porém, caso a solicitação não seja clara, o analista deve coletar mais informações sobre a solicitação diretamente com quem a abriu.
- (4.02) Dependendo da urgência, a solicitação pode ser classificada como provisória ou definitiva:
 - definitiva, se a solução proposta não demandar outros desdobramentos.
 - se classificar como provisória, o analista deve informar a coordenação.
 - se a solução provisória for apenas paliativa para não travar a atividade ou rotina do solicitante, mas foi identificado que há um problema que causou e causará novamente o mesmo efeito, o analista deve abrir uma nova solicitação, classificando-a como problema, descrevendo com mais detalhes a causa e, se possível, um possível uma sugestão para solução definitiva.
- (4.03) Dependendo da complexidade, a solicitação pode ser classificada como *sprint* ou projeto:
 - *sprint*, na descrição da solicitação é necessário 1) deixar claro qual o objetivo que se busca alcançar, 2) detalhar os envolvidos nesse objetivo e 3) apresentar a sequência lógica de ações necessárias para alcançar o objetivo estabelecido
 - *projeto*, além dos itens acima necessários para a *sprint* é necessário 1) amarrar as dependências no escopo, se houver, 2) elaborar e registrar o cronograma na solicitação, 3) elaborar e registrar o orçamento na solicitação.
- (4.04) Cada elemento do escopo da *sprint* ou projeto deve ter um responsável e o mesmo está incumbido de atualizar o respectivo status.
- (4.05) Cada *sprint* e projeto deve ter um responsável e o mesmo está encarregado de dar ritmo ao projeto, bem como mobilizar os recursos necessários para seu cumprimento, respeitando as regras de alçadas e hierarquia da empresa.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO	Número POP 063

- (4.06) Antes de mudar o status da solicitação classificada como *sprint* ou projeto, o responsável pela mesma tem o dever de comunicar todas as informações e realizar a reunião de kickoff com todos os envolvidos.

Transição para teste – Responsabilidade: Supervisão e analistas.

(5.00) O objetivo dessa etapa do processo é garantir que a solução proposta atente ou resolve o que motivou a abertura da solicitação.

(5.01) Existem duas esferas de conhecimento que precisam ser consideradas em toda solução na fase de teste:

- **se os requisitos tecnológicos atendem as regras de negócio**, então as informações registradas são suficientes para garantir o fluxo ininterrupto dos processos, bem como, quando necessário, auditar qualquer uma de suas rotinas, conforme orientado pelas normas da empresa.
- **se as regras de negócio atendem os requisitos tecnológicos**, então as normas da empresa possuem técnicas (métodos ou maneiras de fazer) e tecnologias (conjunto de conhecimentos e ferramentas) para resolver problemas práticos e otimizar os resultados desejados pela empresa.

(5.02) Se houver divergência entre essas duas esferas de conhecimento os times de TI e SGI devem se reunir para encontrar um consenso e testar a solução em conjunto, antes de apresentar a solução para o solicitante.

(5.03) É estritamente necessário testar se as ferramentas funcionam de acordo com os anseios da norma e se a norma não extrapola os limites das ferramentas.

(5.04) Após testar e validar a solução proposta, informar ao solicitante para que o mesmo também teste a solução.

- Dependendo da complexidade da solução, os analistas devem acompanhar o teste ao lado do solicitante
- Caso a solução seja simples, avisar o solicitante para testar e descrever as mínimas orientações necessárias na solicitação

Conclusão ou Entrega – Responsabilidade: Solicitantes, direção, coordenação e supervisão.

(6.00) Toda solução entregue deve ser avaliada pelo solicitante utilizando o **RQ 111**, nesse formulário é necessário:

- informar o número de identificação da solicitação concluída;
- informar se a solução apresentada atendeu e/ou resolveu o motivo da solicitação;
- avaliar a **efetividade** da solução, considerando o resultado final e o uso de recursos disponíveis, numa escala de um a cinco, quanto o time foi efetivo;
- avaliar o **relacionamento** com o time de estratégia, numa escala de um a cinco, considerando a clareza para explicar a solução e cordial durante as interações;
- avaliar a expectativa entre a solução que foi entregue e a solução esperada pelo solicitante.

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO</p>	PROCESSO
Título	APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO	GESTÃO INTEGRADA
		<p>Número</p> <p>POP 063</p>

(6.01) Direção e coordenação devem amarrar as avaliações as respectivas solicitações e aproveitar a oportunidade para analisar as avaliações e as entregas dos times.

Monitoramento - Responsabilidade Direção e coordenação

(7.00) Para monitorar esse processo serão utilizados os seguintes indicadores, que podem variar dependendo da equipe responsável.

- Número de solicitações abertas por período e por origem, com o objetivo de avaliar o volume de solicitações recebidas;
- Tempo médio que a solicitação ficou alocada no backlog, com o objetivo de avaliar se as solicitações estão acumulando antes de entrar no processo (integra o bônus dos times);
- Número de solicitações descartadas por período e por origem, com o objetivo o que os times estão descartando;
- Tempo médio da solicitação em cada etapa da deste processo, com objetivo de identificar gargalos do processo (integra o bônus dos times, tempo médio para entrega);
- Número de avaliações x número de solicitações entregues, com o objetivo de monitorar o final do processo
- Média das notas atribuídas pelos solicitantes em relação a efetividade, relacionamento e expectativa, com o objetivo de analisar a qualidade das entregas dos times (integra o bônus dos times)
- Impacto das soluções por destino, com o objetivo de avaliar quais processos da empresa os times estão contribuindo com a evolução (integra o bônus dos times).

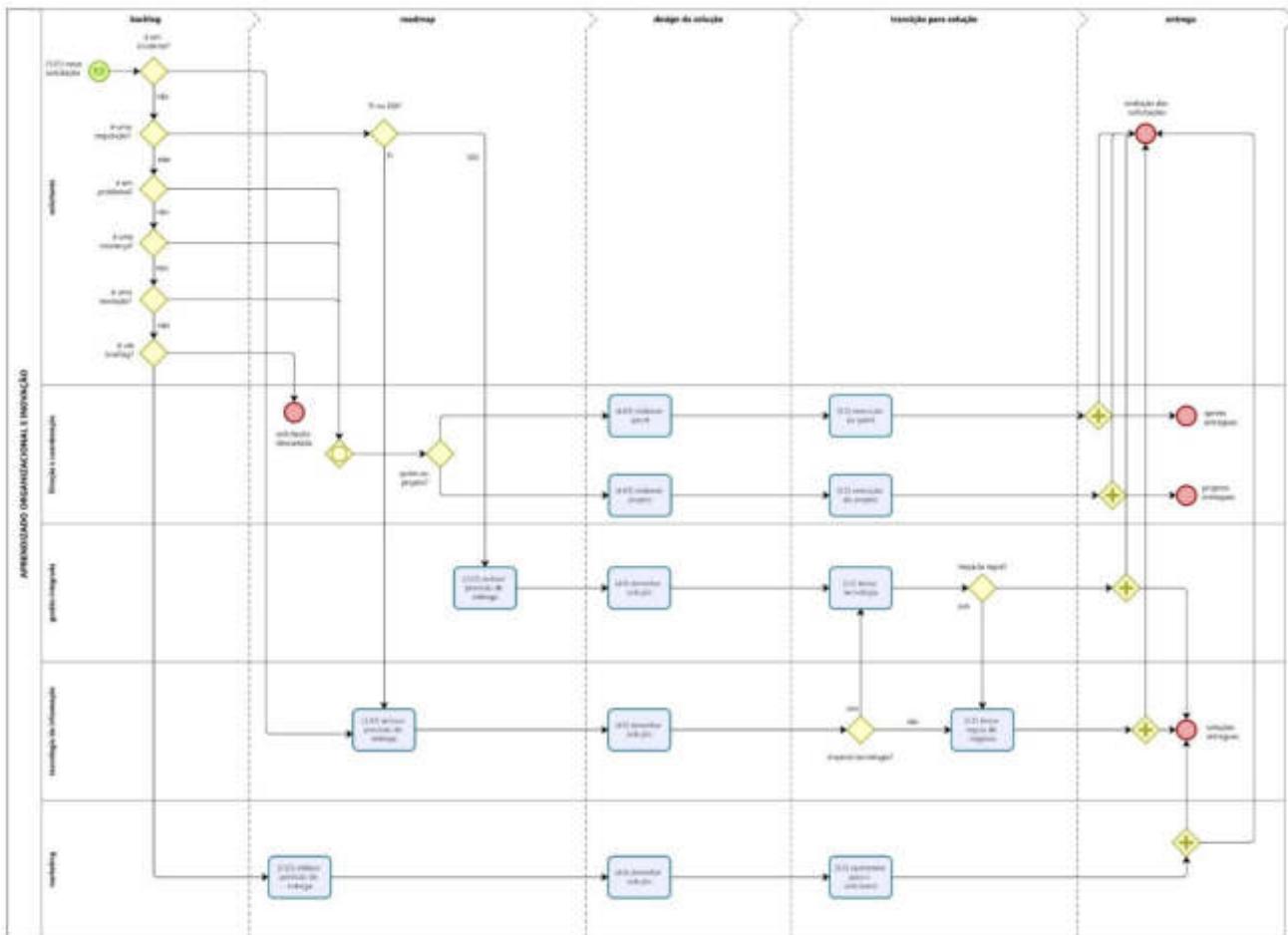
Título

APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO

Número

POP 063

DIAGRAMA DO PROCESSO



	Tipo do Procedimento PROCEDIMENTO ESTRATÉGICO PADRÃO	PROCESSO GESTÃO INTEGRADA
Título APRENDIZADO ORGANIZACIONAL E INOVAÇÃO		Número POP 063

REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
RQ 100 – Nova solicitação	Solicitante	Monday	Período de análise	coordenadores	Durante o período de análise	Arquivo eletrônico por 5 anos.
RQ 111 – Avaliação da solução	Solicitante	Monday	Período de análise	coordenadores	Durante o período de análise	Arquivo eletrônico por 5 anos.

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Assunto
00	24/09/2024	Formalização do procedimento dentro da Gestão Integrada – Emissão inicial