Política e Procedimento para Utilização do Veículo

# **Condução do Veículo**

O condutor é o responsável autorizado para dirigir o veículo de acordo com a legislação vigente, devidamente habilitado, autorizado e munido da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de acordo com a categoria do veículo a ser utilizado.

É importante que o condutor antes de iniciar a viagem, realize uma vistoria para verificar as condições do veículo, caso haja alguma avaria, o mesmo deverá informar ao setor administrativo responsável pela frota de veículos da empresa [contasapagar@viceri.com.br](mailto:contasapagar@viceri.com.br)

O condutor não deve operar o veículo quando estiver com alguma incapacidade ao volante, tornando-o inseguro para o condutor ou terceiros, como:

* Deficiência física ou mental;
* Alterações na percepção;
* Epilepsia, doença de Parkinson e Alzheimer;
* Sequelas de acidentes vascular cerebral;
* Lesões neurológicas;
* Doenças degenerativas progressivas;
* Ataxias, tonturas, vertigens, distúrbios do labirinto, uso de medicação prescritas que possam deixar o condutor incapaz de conduzir;
* Uso de álcool ou drogas, intoxicação, entre outros.

O condutor deverá observar rigorosamente todas as leis de trânsito e estar totalmente consciente quanto aos riscos de acidentes que podem causar danos irreparáveis para si e a terceiros. Portanto, regras básicas como não fazer uso do celular durante a condução, usar cinto de segurança, acender os faróis, não beber ou utilizar drogas, respeitar o limite de velocidade, devem ser respeitadas.

Todas as violações de trânsito, conforme a legislação vigente, serão de responsabilidade única do condutor, a pontuação e o pagamento da multa também serão de sua responsabilidade. A empresa se responsabiliza apenas pelo “**pagamento**” de infrações cometidas no caso de urgência.

O condutor deve observar os procedimentos de segurança e não entregar a condução do veículo à outra pessoa, mesmo que esta seja credenciada, exceto em caso de extrema necessidade.

# **Além das leis de trânsito, o que está proibido**

Abaixo uma relação de informações que não se deve fazer durante a utilização do veículo;

* Transportar passageiros não comerciais (família, amigos e conhecidos);
* Não passar o volante, quando em sua responsabilidade, para terceiros;
* Fazer uso do veículo para assuntos pessoais;

# **Acidentes de Trânsito**

As ocorrências de acidentes de trânsito, que provocam direta ou indiretamente danos à integridade física, de patrimônio, do condutor ou terceiros e as despesas com recuperação dos veículos e equipamentos acidentados serão suportadas pelo seguro do veículo em questão para cobertura de sinistros, seja o veículo da empresa ou particular. Todos os acidentes, independente da gravidade, devem ser comunicados à polícia, à perícia e à empresa (departamento administrativo que é responsável pela frota de veículos).

O condutor deverá obter todas as informações e dados possíveis do acidente como: nome do condutor, seguradora, dados do veículo, número de apólice, endereço das testemunhas, data, hora, condições da estrada, do tempo, fotos do acidente e boletim de ocorrência. O condutor deverá sempre solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito no local mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil, facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente. O acidente e/ou incidente deve ser relatado o quanto antes, não ultrapassando as 48 horas após o ocorrido.

# **Quebra ou Pane do Veículo**

Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como, utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes. Se necessário, o condutor deve acionar a seguradora para prestação de serviços de socorro. No caso de utilização do veículo da empresa, as informações da seguradora constam anexadas ao documento de porte obrigatório do veículo.

***Nome: Bradesco Seguro Auto***

***Vigência: 05/06/2018 a 05/06/2019***

***Apólice: 054195***

***Responsável: Oswaldino Antonio de Lima***

***Tel: 11-9-4242-7032 / 11-45225626***

# **Manutenções e abastecimento do veículo da empresa.**

As manutenções visam dotar o veículo de condições ideais de operação e segurança. A **manutenção operativa** consiste nas verificações feitas pelo condutor antes, durante e após o deslocamento/utilização do veículo. A **manutenção corretiva** é a correção de um defeito apresentado durante a utilização, e a **manutenção preventiva,** é realizada pelo setor administrativo, mediante plano e intervalo pré-estabelecido que são realizados de acordo com a quilometragem rodada. Caso o condutor verifique alguma irregularidade com o veículo, esse deve informar prontamente o departamento administrativo da empresa.

É de responsabilidade do condutor o abastecimento do veículo e sempre deixá-lo com combustível suficiente para que o próximo condutor possa transitar com o veículo. Nesse caso, o condutor deve sempre pedir uma nota fiscal, sem CPF ou CNPJ, para realização do reembolso dessa despesa.

# **Reserva do Veículo / Veículo Reserva (Localiza) /UBER Corporativo / Locação diária (Localiza)**

O agendamento para uso do veículo deverá ser realizado pelo Outlook, para tanto, você deve entrar no Outlook na página inicial/Novos itens/Reunião/Compromisso e seguir os mesmos passos para o agendamento de uma reunião qualquer. No campo do “Para” você vai incluir o e-mail do veículo [carro@viceri.com.br](mailto:carro@viceri.com.br) ou ainda, [carro2@viceri.com.br](mailto:carro2@viceri.com.br) (veículo reserva), informando o dia e o horário da utilização, caso o mesmo esteja agendado para outro usuário, você receberá um e-mail de recusa.

***O que você deve saber para uso do veículo Reserva***

* Só deverá ser utilizado em casos onde houve a tentativa de reserva do veículo da empresa, e não obteve sucesso.
* Só poderá ser utilizado, para usuários que entregaram a cópia da CNH, no setor administrativo.
* Em caso de infrações, a pontuação e pagamento, será de responsabilidade do infrator.
* Em casos em que o veículo seja envolvido em acidentes de trânsitos, teremos que arcar parte do custo.

Recebendo o e-mail de recusa, a empresa ainda disponibiliza a utilização do **UBER CORPORATIVO,** sendo esta segunda opção, apenas para os casos de o veículo já estar agendado e “confirmado” para outro usuário.

Existe no UBER, uma lista de autorizados a utilizar os serviços da empresa, sendo esta gerenciado por um setor específico, no entanto, para a inclusão/exclusão usuários, deverá ser solicitado com antecedência ao setor administrativo.

***Locação diária***

As locações diárias, também deverão ser solicitadas pelo mesmo endereço de e-mail [contasapagar@viceri.com.br](mailto:contasapagar@viceri.com.br), com cópia para o gestor da área, informando o centro de custo e o destino da utilização, 1 dia de útil de antecedência. Após finalização do processo de reserva, você estará receberá no seu endereço de e-mail, a confirmação.

Os horários de retirada/entrega do veículo locado, deverão ser respeitados, pois do contrário, teremos que arcar com as penalidades indicadas pela Localiza no contrato de locação. Outra exigência da locadora, é que o veículo locado seja entregue com o tanque de combustível completo.

O modelo do veículo será sempre da classe C – Econômico com ar, com coberturas de seguro para o veículo e para terceiros.

# **Veículo Particular**

O uso do veículo particular à serviço da empresa, poderá ser utilizado apenas por veículos que estejam assegurados e desde que o carro da empresa e o veículo auxiliar, estejam impossibilitados para utilização.

O veículo particular deverá estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento, sendo que correrão sob responsabilidade do proprietário do veículo todos os encargos e despesas de manutenção, sejam consertos, reformas, reposição de peças, óleo, lavagens, lubrificação, sendo ainda, de sua inteira responsabilidade, quaisquer indenizações ou cobertura de riscos contra terceiros, em caso de acidentes provocados com o veículo.

A empresa reembolsará o proprietário do veículo por quilômetro rodado no valor de R$0,85 o quilômetro. Será utilizado o google maps como referência dos quilômetros rodados.

# **Responsabilidades do administrativo em relação ao veículo da empresa**

É de responsabilidade do departamento administrativo manter o veículo da empresa sempre legalizado e com a manutenção em dia. Segue abaixo as devidas responsabilidades, não se restringindo a elas:

Licenciamento: Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.

Seguro DPVAT: Quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT.

Notificações: Incumbir da execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito.

Identificação do Infrator: Tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, deverá promover a identificação do correspondente infrator, preenchendo o formulário próprio para estas situações, e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.

Manutenções preventivas e corretivas: No caso de manutenção corretiva, tão logo receba a informação do condutor de que o veículo apresenta algum problema de funcionamento, o departamento administrativo deve enviar imediatamente esse veículo para seu devido reparo.

No caso de manutenção preventiva, como a revisão periódica, o departamento administrativo deve agendar essa manutenção com antecedência prévia e de forma que cause o menor impacto na utilização desse veículo pela companhia.