POLÍTICA DE FROTAS

Nome da Empresa

A política de frota é o coração de uma boa gestão. Sem ela não é possível que a empresa demande de seus colaboradores e condutores a boa utilização dos veículos, procedimentos, manutenção preventiva, multas, caronas, acidentes, economia de combustível e ações que podem reduzir custos referentes à utilização de veículos e problemas trabalhistas.

Depois de realizar um planejamento e definir os fornecedores de ferramentas, tais como: de abastecimento, manutenção, gestão de documentação, assistência 24h e telemetria, é preciso cuidar da implantação destes softwares e suas parametrizações, caso contrário não terão resultado. Logo em seguida é o momento de definir e publicar a política de frotas. Ela dará aos gestores o respaldo na hora de cobrar procedimentos, indicar penalidades e mais do que isso garantir que o tratamento das normas seja igualitário dentro da organização.

Ela serve para que os condutores e gestores conheçam os procedimentos e normas a serem seguidas, mas também as bonificações que os mesmos devem ganhar ao conduzir de forma adequada os veículos. A aplicação destas normas permitirá o planejamento das atividades das áreas que utilizam veículos da Frota, tendo em vista não só a satisfação dos usuários, como também a disponibilidade das informações sobre a frota de veículos para a sua adequada administração e dimensionamento.

As políticas de frota não geram apenas normas, mas sim cultura dentro das organizações, característica imprescindível na hora de implantar qualquer modelo de gestão mais desenvolvido, como gestão integrada de frotas, sustentabilidade, controle de emissões de gases e política de consequência. Não devem ser apenas seguidas pelos colaboradores, mas também pelos gestores de frota. São muito úteis quando a empresa substitui o responsável pela frota, contendo os procedimentos que devem ser adotados pelos novos colaboradores.

1. OBJETIVO

Definir as diretrizes e procedimentos de utilização dos veículos cedidos pela empresa a um colaborador para execução das suas atividades profissionais ou, ainda, como benefício.

2. COLABORADOR ELEGÍVEL

São todos os colaboradores legalmente aptos que utilizam veículos para desempenho das atividades da empresa ou que têm direito a um veículo cedido como benefício.

3. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todos os colaboradores elegíveis para utilizarem os veículos cedidos pela empresa e para os colaboradores que estão ligados à gestão da frota.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1 Colaborador Elegível

a) Ler e praticar as regras contidas nesse documento intitulado "Política de Frotas" e assinar o "Anexo 1 - Termo de responsabilidade de veículos"

b) Obedecer integralmente às leis e normas de trânsito vigentes, no âmbito federal, estadual e municipal;

c) Manter sua CNH devidamente regularizada;

d) Zelar pela conservação do veículo.

4.2. Recursos Humanos

a) Garantir assinatura do "Anexo 1 - Termo de responsabilidade de veículos" por parte do colaborador elegível no ato da admissão;

b) Definir o valor dos veículos cedidos como benefício para cada cargo;

c) Definir política de eventuais descontos para aquisição do veículo benefício, ao final do período, se for de interesse da empresa;

d) Informar a área responsável pela gestão da frota sobre movimentações de colaboradores que utilizam os veículos cedidos pela empresa.

4.3 Setor de compras

a) Contratar e estabelecer parceria com fornecedores ligados ao ciclo da frota de veículos (Montadoras, Concessionárias, Oficinas, Locadoras de Veículos etc.), segundo os procedimentos e diretrizes da área de Compras.

4.4 Área de Gestão de Frota

a) Gerenciar a manutenção/revisão dos veículos da empresa;

b) Elaborar programas que estimulem uma direção defensiva e mais segura, através de treinamentos e ciclo de notícias por meio dos seus canais habituais de comunicação;

c) Identificar oportunidades de redução de custos e melhorias no processo;

d) Garantir que os veículos estejam regularizados, providenciando a documentação, emplacamento, IPVA, Seguro Obrigatório e Licenciamento do veículo;

e) Controlar e efetuar o pagamento de multas, garantido o desconto em folha em sua totalidade, conforme "Anexo 1 - Termo de responsabilidade de veículos";

f) Gerenciar os indicadores e custos da frota, como sinistros, combustível, multas e manutenções.

g) Manter a Política de Frotas atualizada;

h) Preencher o "Anexo 2 – Check List do Veículo" no ato de entrega/devolução/vistoria dos veículos;

i) Garantir que o colaborador elegível esteja com a CNH regularizada;

j) Definir especificação técnica dos modelos utilizados na área operacional.

5. CATEGORIA DOS VEÍCULOS

a) Categoria "Veículo Operacional" São veículos utilizados diretamente nas atividades da empresa, cedido em caráter de empréstimo.

b) Categoria "Veículo Benefício"

São veículos cedidos em caráter de empréstimo pela empresa como benefício ao colaborador elegível. Os cargos que têm direito ao veículo benefício são determinados pelas políticas de RH.

A tabela a seguir sugere definição os valores dos veículos que podem ser adquiridos:

Cargo	Valor do Veiculo

CEO	R$ 100.000 a R$ 120.000
Diretor	R$ 80.000 a R$ 100.000
Gerente Geral	R$ 60.000 a R$ 80.000
Gerente	R$ 40.000 a R$ 60.000

Em caso de promoção, o colaborador promovido deverá aguardar a chegada do veículo a que terá direito, de acordo com a categoria de seu novo cargo.

Novos colaboradores que forem elegíveis ao veículo benefício deverão aguardar a chegada do veículo utilizando os meios de transporte previamente ajustados no Contrato de Trabalho.

6. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

6.1 Recebimento do Veículo

a) O colaborador elegível deverá assinar o "Anexo 2 – Check List do Veículo" atestando a situação em que ele se encontra no momento do recebimento.

6.2 Condução do Veículo

a) O usuário deverá ter conhecimento da Legislação de Trânsito em vigor, estando sujeito às penalidades legais quando do seu descumprimento;

b) Os veículos poderão transitar apenas dentro do território nacional. Se houver a necessidade de rodar com o veículo fora do território nacional, além da perda de cobertura do seguro, se faz necessário um documento da locadora/Área de Gestão de Frota autorizando o deslocamento.

c) É de responsabilidade do colaborador elegível cumprir as regras de utilização do veículo, descritas no Manual do Proprietário fornecido pelo fabricante, com a finalidade de zelar pela manutenção e conservação do veículo;

d) É terminantemente proibido:

- Utilizar celular, fone de ouvido, notebook ou qualquer dispositivo eletrônico ao dirigir, excetuando a utilização do GPS, enquanto a lei permitir;

- Portar armas de fogo ou transportar explosivos, combustíveis e/ou materiais químicos ou inflamáveis;
- Utilizar o veículo, sem autorização da empresa, para realização de campanha política;
- Transportar substâncias entorpecentes ou consideradas ilegais;
- Dar carona a terceiros;
- Instalar detectores de radar;
- Empurrar ou rebocar outro veículo;
- Utilizar o veículo em desacordo com o manual do veículo fornecido pelo fabricante;
- Utilizar o veículo para instruir pessoas não habilitadas;
- Dirigir em vias sem condições de tráfego;
- Utilizar o veículo para competições;
- Fumar no veículo.

6.3 UTILIZAÇÃO DO VEÍCULOS

a) Categoria Operacional

A condução deverá ser realizada apenas pelo colaborador elegível designado, não podendo ser repassado ou cedido a terceiros, salvo mediante expressa autorização da empresa.

Os veículos deverão ser utilizados somente para atividades da empresa, sendo expressamente proibida a sua utilização para fins particulares. Despesas ocorridas pela utilização particular do veículo correrão por conta exclusiva do colaborador elegível, incluindo eventuais indenizações decorrentes de acidentes e multas de trânsito.

O colaborador elegível não está autorizado a permanecer com o veículo nos finais de semana, exceto quando devidamente justificado e autorizado pela área de Gestão de Frota.

b) Categoria benefício

A condução deverá ser realizada pelo colaborador elegível que tem direito ao veículo benefício, podendo cedê-lo a familiares de primeiro grau, desde que habilitados e com a CNH regular.

O veículo poderá ser utilizado fora das atividades da empresa, para fins pessoais.

6.4 Alteração do Veículo

Não é permitido alterar as características dos veículos, como instalar equipamentos, fixar adesivos, plotagem etc. As alterações dos veículos somente poderão ser realizadas mediante aprovação formal da área de Gestão de Frota.

6.5 Manutenção

a) Cabe ao colaborador elegível estar atento ao programa de revisão obrigatória determinada pelo fabricante;
b) No período em que o veículo necessitar de manutenção, o colaborador elegível deverá acionar a área de Gestão de Frota, e esse, por sua vez, vai providenciar o agendamento da manutenção; *[Se sua empresa tiver frota terceirizada, o colaborador elegível pode agendar a manutenção diretamente com a Locadora]*
c) O colaborador elegível deverá levar o veículo para a revisão/reparo na oficina/concessionária indicada pela área de Gestão de Frota/Locadora de Veículos;
d) As despesas decorrentes dos descumprimentos das regras previstas no Manual do veículo, ou do mau uso ou uso indevido do veículo (vide item 4.3), correrão por conta do colaborador elegível.

6.6 Sinistros

Ao ocorrer um sinistro (avaria, acidente ou furto/roubo), o colaborador elegível deverá registrar um Boletim de Ocorrência (BO), acionando imediatamente a Seguradora (ou a Locadora de Veículos) e a área de Gestão de Frota.

Todas as despesas decorrentes do Sinistro (excetuando multas e infrações de trânsito), serão de responsabilidade da empresa, exceto se ficar comprovado que o evento foi causado:

- Por dolo (direto ou eventual), culpa (negligência, imperícia ou imprudência) ou por condução fora das leis e normas brasileiras de trânsito por parte do colaborador elegível;

- No caso dos **veículos operacionais**, se o incidente ocorrer durante o período em que o veículo estiver sendo usado para fins pessoais.

6.7 Pneus

Os pneus deverão ser trocados ao atingirem 40.000 KM rodados, devendo o colaborador elegível e a área de Gestão da Frota providenciar a troca no período indicado.

6.8 Multas

a) As infrações notificadas recebidas devem ser entregues ao colaborador elegível, para que o mesmo esteja ciente do valor a ser descontado em folha de pagamento;
b) Ao receber a notificação, o colaborador elegível se compromete a encaminhar a notificação preenchida e assinada a área de Gestão de Frota para identificação do condutor no Detran;
c) A responsabilidade pelo ressarcimento de multas e infrações à lei de trânsito é do colaborador elegível.
d) É expressamente proibido efetuar a identificação do condutor na multa utilizando-se de dados de terceiros. A multa deverá ser identificada obrigatoriamente com o nome do colaborador elegível infrator;
e) Se a CNH do colaborador elegível for suspensa, o veículo concedido será recolhido, até que a situação seja devidamente regularizada;
f) Colaboradores reincidentes de multa são passíveis de advertência por escrito;
g) O colaborador elegível responde civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do veículo cedido;

6.9 Cartão Combustível

a) O abastecimento do veículo é de responsabilidade do colaborador elegível, e sempre deverá ser realizada através do cartão combustível;
b) Não é permitido a utilização do cartão combustível nos dias em que não houver expediente de trabalho ou período de férias do colaborador elegível.

6.10 Vistoria do Veículo

A companhia se reserva no direito de, a qualquer tempo, vistoriar os veículos para avaliar o cumprimento das normas desta política.

6.11 Devolução do Veículo

a) Havendo a rescisão do contrato de trabalho, por qualquer motivo, o colaborador elegível deverá devolver imediatamente o veículo;
b) Ao devolver o veículo por motivo de desligamento ou pela substituição do veículo atual, será realizada uma vistoria e o colaborador elegível deverá assinar o "Checklist Veículo" (Anexo B);
c) O colaborador elegível deverá devolver o veículo nas mesmas condições que foi entregue no momento do recebimento (registrado no check list de entrega);
d) No momento da devolução, eventuais avarias identificadas deverão ser apuradas pela área de Gestão de Frota para que o colaborador elegível faça o ressarcimento das despesas oriundas do reparo. Esse procedimento não se aplica caso o colaborador elegível opte por comprar o veículo.

6.12 Opção de Compra

a) O colaborador elegível do veículo, desde que tenha cumprido integralmente as normas contidas nesta política, terá direito à opção de compra após o final do ciclo de utilização do veículo, com desconto de xx %, sendo que o valor avaliado terá como referência a Tabela FIPE;
b) Todos os custos decorrentes da transferência dos veículos deverão ser arcados pelo colaborador;
c) A empresa poderá optar por não vender o veículo.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Eventuais omissões desta política serão tratadas pela área de Gestão de Frota e RH.

Esta norma entra em vigor nesta data e é válida por prazo indeterminado, podendo ser alterada para atualização a qualquer tempo pela direção da [NOME DA EMPRESA].

ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS

1. DADOS DO COLABORADOR ELEGÍVEL

Nome:		**Cargo:**	
RG:		**Unidade/Filial:**	
CPF:		**Diretoria:**	

2. DADOS DO VEÍCULO

Modelo:		**Cor:**	
Marca:		**Placa:**	

3. CONDIÇÕES GERAIS

Pelo presente termo, DECLARO que recebi o veículo acima descrito, estando o mesmo em perfeitas condições de uso, conforme "Check List do Veículo" em anexo, comprometendo-a:

a) Zelar pela conservação dos veículos, utilizando-os de acordo com as orientações do fabricante;

b) Obedecer a Legislação de Trânsito em vigor, estando sujeito às penalidades legais quando do seu descumprimento, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do veículo;

c) Cumprir as demais obrigações e procedimentos previstos na **Política de Frotas.**

4. AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Em caso de eventuais multas de trânsito que ocorrerem durante o período que o veículo estiver sob minha responsabilidade, AUTORIZO, desde já, que a EMPRESA efetue os descontos correspondentes no meu contracheque. Em caso de rescisão do contrato de trabalho, os eventuais valores devidos serão integralmente descontados, em uma única parcela, no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho do EMPREGADO.

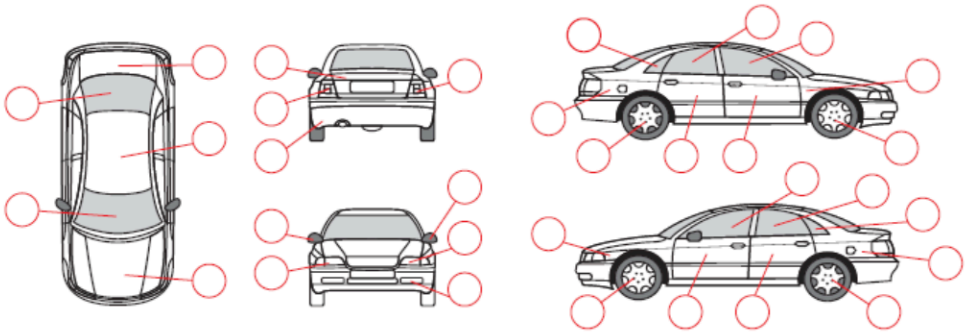
Cidade, _____ de _____ de _____.

ANEXO 2 – CHECKLIST DO VEÍCULO

1 - Dados do Veículo			
Placa:	Marca / Modelo:	Ano Fabricação / Ano Modelo:	KM Atual:
( ) Entrega ( ) Devolução		Data: / /	Hora:

2 – Combustível
( ) Gasolina ( ) Álcool ( ) GNV
( ) Cheio ( ) 1/8 ( ) 3/8 ( )1/2 ( ) 5/8 ( ) 6/8 ( ) 7/8 ( ) Vazio

3 - Condições Físicas do Veículo



1 – Arranhado
2 – Riscado
3 – Amassado
4 – Pique
5 – Trincado
6 – Quebrado
7 – Batido
8 – Falta
9 – Perfeito Estado

4 - Estado dos Pneus	Marca	Estado (bom, regular, ruim)	Calotas (sim ou não)
Dianteiro Direito			
Dianteiro Esquerdo			
Traseiro Direito			
Traseiro Esquerdo			

5 - Acessórios / Equipamentos

	Protetor Carter		Acendedor		Estepe		----------
	Bagagito		Antena		Macaco		----------
	Friso Lateral		Rádio		Triângulo		----------
	Brake Light		CD		Chave Rodas		----------
	Faróis Auxiliares		Alto Falante		Roda Liga Leve		----------
	Calotas		Console Interno		Extintor		----------
	Alarme		Tapetes		Chave Reserva		

Legenda: S = Sim / N = Não

6 – Observações

7 – Assinaturas	
Assinatura Colaborador CPF: . . –	Assinatura Gestor de Frotas CPF: . . –