

MANUAL DE REGRAS GERAIS PARA USO DOS EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PRÓPRIOS DA EMPRESA

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO: 	DATA:
--	--	-----------------------	----------------------

01. DEFINIÇÃO, UTILIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DO MANUAL

Define as regras para uso dos equipamentos e veículos, próprios ou de terceiros estabelecendo os comportamentos aceitáveis e não aceitáveis para todos os profissionais que trabalham ou prestam serviço para empresa;

Este manual é a referência para o comportamento de todos os profissionais no uso dos equipamentos e veículos, e tem como expectativa o zelo e o cuidado com a frota dos equipamentos e veículos da empresa;

Todos os profissionais estarão submetidos as medidas disciplinares internas da empresa (carta de advertência, suspensão, desligamento, inclusive por justa causa) e processos judiciais cíveis e/ou criminais em caso de violação de lei, ou se violarem, ainda que indiretamente ou por interposta pessoa, as regras estabelecidas neste manual;

Este manual visa acima de tudo proteger a integridade física dos condutores, o patrimônio e a imagem da empresa.

02. GESTÃO DO MANUAL

A gestão deste Manual cabe a DIRETORA de SIG e PCM;

Questões que eventualmente não estejam cobertas por este manual ou quaisquer outras dúvidas que possam gerar algum tipo de conflito serão deliberadas pela DIRETORA de SIG e PCM e o Diretor Geral.

03. REGRAS DE OURO

a) Respeitar e seguir rigorosamente as leis de trânsito estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) com destaque para:

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

- Usar o cinto de segurança (sempre, inclusive em manobras nos ambientes internos da empresa);
 - Nunca ultrapassar em locais proibidos;
 - Respeitar as sinalizações de velocidade das vias. Dirigir / conduzir sempre com cautela;
 - Nunca utilizar o telefone quando estiver dirigindo;
 - Sempre acender os faróis inclusive durante o dia.
- b) Obedecer a todas as leis de trânsito vigentes (municipais, estaduais e federais);
- c) Ler e cumprir as regras disponíveis neste manual com atenção especial as rotinas estabelecidas no anexo 1 (Recomendações para início de operação) e anexo 2 (Cuidados básicos com os pneus);
- d) Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em dia no que se refere à validade e categoria adequada de acordo com o MP-SEG-003 – Controle de documentações de qualificação e habilitação) No caso de cargo de operador e motorista também deve apresentar a licença EAR (Exerce Atividade Remunerada);
- e) Conduzir e operar apenas os equipamentos / veículos de acordo com a sua habilitação e expressa autorização da empresa a partir da realização dos testes operacionais previstos na instrução de serviço (IS-OFC-033 - Teste Operador e Motorista);
- f) Manter o equipamento / veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de utilização, comprometendo-se em mantê-lo sempre limpo e cuidado;
- g) O operador / motorista é o responsável pela chave do equipamento / veículo. Caso haja quebra ou perda da chave o fato deve ser relatado para a liderança imediata e além da comunicação a Equipe PCM. Nesse caso o profissional responsável pode

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

ser descontado na folha de pagamento. A forma de controle do recebimento da chave e outras particularidades que estão previstas na instrução de serviço (IS-OFC-030 – Controle de Chaves);

- h) Cumprir todos os procedimentos de segurança em todas as etapas do deslocamento com equipamentos / veículos, inclusive antes de fazê-lo, lembrando que sua segurança deve estar sempre em primeiro lugar;
- i) Preencher com cuidado, com letra legível e atenção, os registros da empresa (parte diária, checklist etc.);
- j) Preencher checklist rigorosamente toda vez que houver mobilização / desmobilização para oficina, entre operadores/motoristas e entre obras. Deve ser também preenchido o checklist quinzenal do operador / motorista. No caso de haver necessidade de operar/conduzir um equipamento que não esteja sob sua responsabilidade é obrigatório preencher o checklist. O checklist devidamente preenchido e assinado deverá ser entregue para o Assistente de PCM ou Analista de PCM. Nos casos em que não houver o Assistente de PCM ou Analista de PCM deverá ser entregue ao Adm. Obra para que ele envie para o Analista de PCM. Caso não seja cumprido a determinação de preenchimento do checklist o operador/motorista assume desde já as avarias identificadas no próximo checklist realizado;
- k) Ao retirar ou acompanhar serviços de manutenção prestados por terceiros, por exemplo lavagem e lubrificação (IS-OFC-007 – Lavagem e Lubrificação), o operador / motorista deve avaliar o serviço na retirada do equipamento e caso seja identificado que o serviço não foi prestado da maneira correta, o operador / motorista deve comunicar ao Encarregado de Manutenção e solicitar o ajuste ao prestador de serviço, caso seja necessário o Coordenador PCM deverá ser envolvido para apoiar nas tratativas. Essa ação é fundamental para o controle da

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

garantia dos serviços de manutenção que é realizado pelo setor de PCM através da instrução de serviço (IS-OFC-029 – Garantia);

- l) Comunicar ao líder imediato e registrar nos documentos estabelecidos nos padrões da empresa (por exemplo: checklist, parte diária etc.) as irregularidades ou alterações identificadas no equipamento / veículo que está sob sua responsabilidade. Caso seja observado problemas em outros equipamentos / veículos, mesmo não estando sob sua responsabilidade, é dever do profissional relatar o problema ao setor de PCM e liderança imediata. Se o problema identificado oferecer perigo ao condutor / motorista / operador / terceiros o fato deverá ser comunicado **IMEDIATAMENTE** ao Coordenador de PCM;
- m) Na rotina do trabalho o Operador / Motorista deve observar as condições dos adesivos oficiais afixados nos equipamentos e caso seja identificado alteração comunicar ao Assistente de PCM ou Analista de PCM. A gestão e responsabilidade sobre a instalação dos adesivos está prevista na instrução de serviço (IS-OFC-018 – Adesivo);
- n) Verificar os marcadores de horas (Horímetros) e quilometragem (Km) e caso seja identificado problemas na marcação comunicar **imediatamente** para o líder e ao PCM, e relatar na Parte diária e/ou checklist. As marcações do Horímetro e Km são os parâmetros utilizados pela gestão do PCM para programar as manutenções preventivas, ação fundamental para a confiabilidade, disponibilidade e segurança dos equipamentos;
- o) Em relação ao extintor o Operador / Motorista precisar verificar as condições do item nos seguintes parâmetros: prazo de validade, perda de pressão, rompimento do lacre, perda do selo da última / próxima vistoria em casos de extintores maiores de 2 quilos, condição do manômetro e do cilindro entre outras avarias, que pode prejudicar o uso adequado do extintor. Qualquer avaria ou uso do extintor, o

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

Operador / Motorista precisa comunicar urgentemente ao o Assistente de PCM, para substituição;

- p) O Operador / Motorista deve consultar a etiqueta afixada no equipamento que indica a próxima data para execução do plano de lubrificação, caso seja identificado a proximidade ou vencimento da data o operador deve alertar a equipe de Lubrificação da Oficina;
- q) Verificar toda semana a calibragem dos pneus (incluindo o estepe), nível de todos os fluidos do veículo, óleo do motor, fluido de freio, água do radiador e água do limpador para brisa;
- r) Conduzir o equipamento / veículo sempre de forma segura e econômica, mesmo se receber ordens contrárias as diretrizes deste manual;
- s) O abastecimento de combustível deve ser realizado apenas nos postos credenciados pela empresa, mediante autorização, ou na própria empresa. O tipo de combustível deve respeitar as determinações técnicas estabelecidas nos catálogos ou em procedimentos específicos. Na dúvida pergunte ao setor de PCM;
- t) Não é permitido carona e conduzir pessoas nos equipamentos de maneira insegura e imprópria ("pendurado"), essa situação além da falta de segurança gera danos à imagem da empresa;
- u) O equipamento só poderá ser utilizado para atividades da empresa, e nunca para fins particulares, exceto quando há expressa autorização da empresa. Para liberação do uso do equipamento nesses casos a Diretora de SIG e PCM e o Diretor de Operações e Comercial devem aprovar a exceção;
- v) É proibido alterar as características dos equipamentos / veículos, instalar equipamentos e acessórios, afixar adesivos e outras ações semelhantes;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

- w) O operador ao estacionar o equipamento / veículos no final do expediente ou nas pausas do trabalho, deve manter o equipamento em local seguro onde tenha vigia;
- x) Os profissionais autorizados a utilizar o veículo fazendo o trajeto Empresa x Residência, deverão guardar os veículos em estacionamentos fechados, sendo permitido o uso somente quando estiverem a serviço da empresa. Não é recomendado deixar objetos e equipamentos próprios e da empresa nos veículos, evitando assim a possibilidade de furto / roubo. No caso de ocorrer furto ou roubo e seja comprovado que o veículo estava fora do estacionamento, o profissional está passível de desconto;
- y) É terminantemente **proibido**:
- I. Conceder carona para pessoas “estranhas” a empresa;
 - II. Portar objetos que trazem risco à integridade física do condutor e de terceiros, como armas de fogo, material explosivo, combustível e/ou químico ou inflamável;
 - III. Transportar substâncias entorpecentes ou ilegais;
 - IV. Utilizar o veículo em desacordo com o manual do veículo fornecido pelo fabricante;
 - V. Fumar no interior do equipamento / veículo;
 - VI. Utilizar entorpecente ou álcool;
 - VII. Dirigir antes de 12 (doze) horas após ter ingerido bebida alcoólica;
 - VIII. Utilizar equipamento / veículo quando estiver sob o efeito de medicamentos que reduzam a capacidade de atenção e atividade motora. Para saber se determinado medicamento reduz a capacidade de atenção e atividade motora, o médico que receitou o medicamento deverá ser consultado.

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

Não é permitido que motoristas/operadores levem equipamentos para casa. Esta medida é importante para garantir a segurança dos nossos ativos.

Caso seja necessário levar o equipamento para casa o Engenheiro de Obra deve solicitar ao Coordenador PCM para ser avaliado a situação. Esta exceção deve ser previamente alinhada e autorizada pelo Coordenador PCM.

04. MULTAS (INFRAÇÕES DE TRÂNSITO)

As infrações emitidas pelos órgãos responsáveis pela fiscalização do trânsito são enviadas para Empresa e recebidas pelo Analista de PCM;

A natureza e as características da infração são avaliadas pela área responsável. Nessa análise é verificado a responsabilidade do condutor;

Caso seja verificado que o condutor do veículo é o responsável pela infração, o desconto em folha de pagamento é efetuado, conforme estabelecido na Instrução de Serviço (IS-OFC-015 – Controle de Multas) e procedimentos da área de Departamento Pessoal. No item 06 deste Manual tem informações sobre o desconto em folha de pagamento;

É proibido identificar o condutor na multa por meio de dados de terceiros. Esta deve ser feita obrigatoriamente com o nome do condutor que cometeu a infração de trânsito;

Profissionais reincidentes de multa poderão ser advertidos por escrito, suspensos e até mesmo ser demitidos por justa causa, a depender da gravidade da infração;

Caso, durante a condução do equipamento/veículo, o operador / motorista / condutor receba aviso diretamente da autoridade responsável pela fiscalização do trânsito por alguma infração, deverá ser comunicado imediatamente ao setor administrativo da

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

obra e o setor de PCM e o documento entregue para ter ciência, aguardando a autuação.

05. SINISTROS ENVOLVENDO EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

O condutor do veículo responde civil e criminalmente pelos atos praticados na condução dos veículos da empresa;

Seguem abaixo os tipos de ocorrência:

- Furto de itens/acessórios/objetos do equipamento/veículo;
- Roubo do equipamento/veículo;
- Acidente com danos materiais ao equipamento / veículo da empresa;
- Acidentes sem danos materiais ao equipamento / veículo da Empresa, mas com danos materiais a terceiros;
- Acidente sem vítima;
- Acidente com vítima.

Em todas as ocorrências o profissional envolvido/testemunha deve realizar a comunicação da ocorrência ao líder mediato, imediato e ao Coordenador PCM;

Ao receber a informação os Líderes devem comunicar a ocorrência ao Técnico de Segurança do Trabalho e ao Supervisor SMS;

Os Líderes e o Supervisor SMS devem comunicar a Coordenadoria de Obra, Coordenadoria Administrativa, Diretoria e Jurídico;

Ao informar a ocorrência o profissional envolvido/testemunha deve ter calma e precisão nas informações. As informações devem ser passadas de forma estruturada mencionando:

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

- Informar o seu nome completo, sua função e a empresa onde está registrado;
- Dia e horário da ocorrência (caso tenha essa informação) ou pelo menos um período aproximado (entre o dia x e dia y) e horário aproximado (entre a hora x e hora y);
- Local;
- Descrição da ocorrência com todos os detalhes;
- Comunicação realizada;
- Informações complementares;
- Necessidade de apoio;
- Carteira de Motorista dos Envolvidos: próprio e terceiro (quando possível).

PARA OS CASOS EM QUE A RESPONSABILIDADE É DO TERCEIRO ENVOLVIDO NO ACIDENTE

- 1) Havendo vítimas (fatais ou não), o local não poderá ser desfeito, até que seja feita ocorrência e perícia no local do acidente;
- 2) Se for necessário, acionar o Corpo de Bombeiros (193) e a Polícia Militar (190);
- 3) Deverão ser feitas fotos dos carros envolvidos (da empresa e de terceiros), e o máximo de fotos possíveis do local, com nome de rua, nº, etc. Quando for em Rodovias, anotar o KM e fotografar nas proximidades, como pontos de referência;
- 4) Solicitar o (s) documento (s) do (s) veículo (s), envolvido (s), no acidente;
- 5) Solicitar cópia da CNH do (s) condutor (es), assim como o (s) endereço (s) e documento (s) do mesmo (s);
- 6) Se possível, conseguir testemunhas e solicitar uma cópia do documento e anotar número e telefone, e se possível, o endereço;
- 7) Após a finalização da ocorrência e perícia, solicitar os números dos protocolos, para podermos obter uma cópia posteriormente;

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

8) Se não houver vítimas, adotar todos os procedimentos dos números 03 a 06, para que Analista de PCM / Jurídico possam emitir o BRAT, e só permitir que o local seja desfeito, após serem adotados os procedimentos mencionados.

OBS.: Havendo alguma situação diferente e excepcional (seguro do (s) terceiro (s), por exemplo, o Jurídico deverá ser acionado de imediato, para orientar o procedimento a ser adotado.

PARA OS CASOS EM QUE A RESPONSABILIDADE É DO VEÍCULO DE PROPRIEDADE DO GRUPO

9) Havendo vítimas (fatais ou não), o local não poderá ser desfeito, até que seja feita ocorrência e perícia no local do acidente;

10) Se for necessário, acionar o Corpo de Bombeiros (193) e a Polícia Militar (190);

11) Deverão ser feitas fotos dos carros envolvidos (da empresa e de terceiros), e o máximo de fotos possíveis do local, com nome de rua, nº, etc. Quando for em Rodovias, anotar o KM e fotografar nas proximidades, como pontos de referência;

12) Solicitar o (s) documento (s) do (s) veículo (s), envolvido (s), no acidente, e informar ao (s) mesmo (s), que a Empresa tem seguro e vai arcar com os prejuízos;

13) Solicitar cópia da CNH do (s) condutor (es), assim como o (s) endereço (s) e documento (s) do mesmo (s);

14) Após a finalização da ocorrência e perícia, solicitar os números dos protocolos, para podermos obter uma cópia posteriormente;

15) Se não houver vítimas, adotar todos os procedimentos dos números 11 a 14, para que Analista de PCM / Coordenador PCM / Jurídico possam emitir o BRAT, deixando a cargo do (s) terceiro (s) envolvido (s) que o local seja desfeito, mas precisamos de um relato preciso do ocorrido para que possamos acionar a Seguradora.

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

IMPORTANTE: EM QUALQUER DAS SITUAÇÕES, O JURÍDICO DA EMPRESA DEVERÁ SER ACIONADO PARA AUXILIAR NO QUE FOR PRECISO.

As tratativas do setor de PCM e o fluxo de tarefas relacionadas aos sinistros estão estabelecidas na IS-OFC-036 Sinistro Equipamentos / Veículos e MP-OFC-011 Gestão Administrativa dos Equipamentos.

06. DESCONTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Na ocorrência de multas de trânsito e sinistros causados pelo condutor do veículo ou sob sua responsabilidade, a assinatura do termo de responsabilidade (anexo 3) autoriza de antemão o desconto no contracheque do condutor;

Caso seja detectado que o equipamento foi danificado por má conduta, falta de atenção e comunicação será apurado para devida providências, pagar prejuízo, e poderá ser levado advertência, suspensão podendo chegar até uma demissão;

Comprovado ou detectado sinal de que a manutenção corretiva, danos ou outras despesas ocorreram em função de má utilização ou de utilização imprudente do Condutor, o setor de PCM encaminhará o laudo à Coordenadoria de Obra e Administrativa para avaliação e decisão quanto ao desconto dos gastos em folha de pagamento do condutor;

A empresa arcará com as despesas decorrentes de sinistro (exceto multas e infrações), a não ser em casos de dolo (direto ou eventual) ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência) por parte do condutor ou de uso para fins particulares sem autorização da empresa;

Os descontos serão processados pela área do Departamento Pessoal na folha de pagamento do funcionário envolvido / responsabilizado.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

07. DOCUMENTOS

É responsabilidade da Empresa a manter os documentos dos equipamentos / veículos válidos e atualizados perante os órgãos responsáveis. A gestão dos documentos legais dos equipamentos / veículos é realizada pelo setor de PCM através da IS-OFC-011 - Controle de Documentos;

A gestão da apólice de seguro dos equipamentos / veículos da Empresa é responsabilidade do Analista de PCM através da Instrução de Serviço (IS-OFC-016 – Seguro);

O Mapa de Processo (MP-OFC-011 - Gestão Administrativa dos Equipamentos) padroniza o fluxo de tarefas relacionada a gestão dos documentos, multas e apólice de seguro.

ANEXO 1 – INFO ORIENTE 190: RECOMENDAÇÕES PARA INÍCIO DE OPERAÇÃO:

1) O condutor/operador deve andar ao redor do equipamento, observando e avaliando se existem anormalidades.

2) Verificações:

2.1 - Nível do líquido de refrigeração.

2.1.1 - Equipamentos com tanque de expansão: verificar se a marcação está entre as marcações de máx. e min. (não é necessário que esteja no máx.);

2.1.2 - Equipamentos sem tanque expansão: verificar retirando a tampa do radiador. O nível deve estar cerca de 2,0 cm abaixo do bocal, para haver um “espaço de expansão”;

2.1.3 - Alguns equipamentos já possuem indicador de nível no painel: observar;

2.1.4 - Equipamentos mais atuais usam tanque de expansão e a necessidade de complementar seguidamente seu nível indica anormalidade, superaquecimento, vazamento.

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

OBSERVAÇÃO: Em caso de necessidade e não estar sendo usado líquido de arrefecimento, colocar água desmineralizada e em último caso água corrente. Ao identificar anormalidade, informar de imediato ao responsável pela manutenção.

2.2 - Nível do óleo do motor.

2.2.1 - Deve estar entre máx. e min. na vareta de nível (não é necessário que esteja no máx.);

2.2.2 - Alguns equipamentos já possuem indicador de nível no painel: observar;

2.3 - Nível de óleo hidráulico e transmissão (equipamentos).

2.3.1 - Deve estar entre máx. e min. na vareta de nível, ou visor (não é necessário que esteja no máx.).

3) Lubrificação a graxa - depende da intensidade e condições de operação:

3.1 - Observar os pontos lubrificados a graxa quanto a aparente necessidade de lubrificação;

3.2 - Equipamentos com lubrificação automática: durante a operação verificar se a bomba liga periodicamente, e se o nível da graxa está abaixando, significando boa lubrificação. Se anormal, informar de imediato ao responsável pela manutenção.

4) Material rodante (tratores e escavadeiras):

4.1- Verificar quanto a limpeza do truck, limpar, verificar vazamentos nos roletes e rodas guias, peças faltantes e/ou com aparente desgaste anormal. Se anormal, informar de imediato ao responsável pela manutenção.

5) Pneus:

5.1 - Verificar quanto a aparente "baixa pressão", cortes, desgaste anormal;

5.2 - Para os caminhões - "bater" os pneus das rodagens duplas;

5.3 - Se atentar com o local onde transitar: não se aproximar de meio fio etc. Se anormal, informar de imediato ao responsável pela manutenção.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

6) Funcionamento - todo equipamento necessita de um aquecimento progressivo, para atingir uma lubrificação completa e alcançar as folgas de trabalho. (não só o motor).

6.1 - Dar partida no motor, e manter em baixa rotação – não “picar” o acelerador;

6.2 - Observar indicador de pressão de óleo do motor (manômetro ou lâmpada) manter a rotação próxima de 1.000 rpm por 3 a 5 minutos;

6.3 - Durante este tempo acione os comandos dos acessórios hidráulicos;

6.4 - Inicie o deslocamento de forma lenta;

6.5 – Ao ligar o equipamento não sair do equipamento. Não ficar ligado sem ser observado.

7) Desligamento-todo equipamento precisa de um desaquecimento progressivo.

7.1 - Ao prever encerramento da operação ou transporte, reduza progressivamente a rpm do motor;

7.2– Não “picar” o acelerador;

7.3 - Ao desligarmos o equipamento o sistema de refrigeração para de funcionar, com isso a temperatura pode subir até 4°C e provocar ebulição do líquido arrefecimento e religação de forma automática de ventiladores elétricos com risco de acidente.

8) Maxiclimate e luz:

8.1 - Ao sair do veículo desligar maxiclimate e luzes;

8.2 - Verificar nível de água do reservatório do maxiclimate.

ANEXO 2 – INFO ORIENTE 197N: CUIDADOS BÁSICOS COM OS PNEUS:

Os pneus são responsáveis em muitas aplicações pelo maior custo operacional dos equipamentos que os utilizam;

As diversas aplicações devem ser analisadas para que sejam obtidos os melhores custos / benefícios, já que são inúmeras as opções e situações de trabalho;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

Conceitos básicos:

- 1- A **quantidade de ar** (volume disponível x pressão) é responsável pelo suporte da carga imposta aos pneus;
- 2- O **ar natural**, sofre grande expansão com aumento de temperatura, ocasionando aumento de pressão. não esvaziar os pneus durante o dia ou viagem;
- 3- A **flexão** do pneu durante o uso é a maior por causa do aquecimento do ar no interior do pneu;
- 4- Gases inertes como nitrogênio sofrem menores variações de volume com o aumento da temperatura (usado em aviação, f-1 e algumas frotas, que operam longas distâncias e grandes cargas);
- 5- Cada pneu tem um índice **tkph** (ton. x km/hr) que se ultrapassado, ocasionará sua falha. (nesse caso ou diminuimos a carga ou diminuimos a velocidade);
- 6- O **desgaste** anormal de pneus nos dá um bom diagnóstico de falhas mecânicas.

Cuidados operacionais:

- 1- Manter os pneus calibrados quando frios, no máximo a cada 15 dias;
- 2- Inspecionar os pneus quanto a cortes, descolamentos, aparente baixa pressão, desgastes anormais na banda, no caso de caminhões "bater os pneus";
- 3- Manter colocadas as tampinhas dos bicos e prolongadores (no caso de caminhões);
- 4- Manter os pneus tipo tração nos eixos motrizes das máquinas: tratores, carregadeiras, rolo, motoniveladoras (nestas máquinas atentar para posição invertida na dianteira, e formação dos pares em cada tandem);
- 5- Se um pneu apresentar regularmente quebra de pressão informe ao setor PCM para providencias;

APROVADO POR:	CARGO:	VISTO:	DATA:
MICHELLE RODRIGUES	DIRETORA de SIG e PCM		

- 6- As válvulas devem possibilitar fácil acesso ao bico de encher e ao calibrador; caso isto não esteja ocorrendo informe ao setor de PCM para providencias;
- 7- Em obras com muitos destroços, entulhos e terrenos complexos o motorista/operador deve sempre avaliar antes o trecho a ser percorrido, se concluir que não tem condições de transitar, deverá informar imediatamente ao encarregado para que não cause danos aos pneus;
- 8- Quando for transitar próximo ao meio fio o motorista/operador deverá estar muito atento para que não coloque os pneus em atrito com o mesmo e assim danificá-los.

Estatística de redução de vida útil de pneus em caminhões

Desalinhamento	menos	15% a 50% km
Desbalanceamento	menos	15% a 50% km
Pressão inadequada	menos	15% a 25% km
Desemparelhamento (pares)	menos	25% km
Desenho inadequado	menos	15% a 40% km

Obs.: Fatores são acumulativos.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

Anexo 3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE – EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PRÓPRIOS DA EMPRESA



TERMO DE RESPONSABILIDADE – EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PRÓPRIOS DA EMPRESA

Declaro que me comprometo a seguir as seguintes diretrizes:

- ✓ Utilizar o veículo somente para o trabalho. Para os profissionais autorizados a utilizar o veículo fazendo o trajeto Empresa x Residência, deverão guardar os veículos em estacionamentos fechados, sendo permitido o uso somente quando estiverem a serviço da empresa.
- ✓ Conduzir o veículo de acordo com a legislação vigente do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- ✓ Observar os procedimentos de segurança antes, durante e após o deslocamento com o equipamento / veículo;
- ✓ Manter em perfeito estado de conservação o equipamento / veículo sob sua responsabilidade, cumprindo o programa de manutenção estipulado pela oficina, e apontando as irregularidades que venham a apresentar;
- ✓ Comunicar imediatamente toda ocorrência com o equipamento e veículo ao líder;
- ✓ Manter o equipamento / veículo limpo;
- ✓ Verificar periodicamente a calibragem dos pneus e os níveis do óleo do motor, da água do radiador e do fluido de freio;
- ✓ Não entregar a condução do equipamento / veículo à outra pessoa, exceto quando expressamente autorizado;
- ✓ Comunicar imediatamente ao seu líder em caso de acidentes em que esteja envolvido;

Estou ciente que:

Ao utilizar o equipamento / veículo de propriedade da Empresa, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos, vou responder solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imperícia e/ou negligência de minha parte na condução dos veículos da empresa ou de



infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

Havendo infrações de trânsito, as multas serão de minha total responsabilidade, tanto para o apontamento dos pontos na CNH, quanto para pagamento do valor correspondente, que será descontado em folha de pagamento;

Em caso de acidente, cuja responsabilidade ou imprudência for de minha responsabilidade, terei que ressarcir a empresa de eventuais despesas com a recuperação do veículo.

Recebi o treinamento de todas as regras estabelecidas no MR-OFC-001- Regras Gerais do Uso dos Equipamentos / Veículos.

De acordo (assinatura): _____

Nome do Profissional: _____

Data: ____/____/____

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO: 	DATA:
--	--	-----------------------	----------------------

MR-OFC-001-REGRAS GERAIS PARA USO DOS EQUIP E VEÍC PRÓPRIOS-REV03

Código do documento 4a10f853-23dc-4c58-a321-976d3375a865



Assinaturas



MICHELLE RODRIGUES DA SILVA
michelle.rodrigues@occl.com.br
Aprovou

Eventos do documento

26 Sep 2025, 14:28:57

Documento 4a10f853-23dc-4c58-a321-976d3375a865 **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T14:28:57-03:00

26 Sep 2025, 14:29:59

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T14:29:59-03:00

29 Sep 2025, 10:17:03

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA **Aprovou** (44b5c11d-7e64-4a32-8813-275d45fe2a41) - Email: michelle.rodrigues@occl.com.br - IP: 179.144.190.162 (179-144-190-162.user.vivozap.com.br porta: 34986) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2025-09-29T10:17:03-03:00

Hash do documento original

(SHA256):d6ba5ca315f094cf88bd5ec1f2d3401cd5b6c908715c93def4a0a6ef254c3af7

(SHA512):9e2b579fff5cb36c13dce41c9ae5a800d8ac563e53c4715fd01ecfd2f138f1565fa3fd5e1d65bdbe1cb58cfa14c21b0daa38dbbc40ad74e0fa4c118d98b5b06

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.