


PROCEDIMENTO				
	Gerenciamento de Frota			
	CÓDIGO: P-OPE-03	Revisão: 00	Vigência: 30/08/2025	Página 1 de 3

1. OBJETIVO: Estabelecer as instruções para o gerenciamento de frotas.

2. CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	ASSUNTO	EMISSÃO
00	Elaboração do documento	30/08/2025

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Setor de Tráfego: responsável por disponibilizar os veículos para a realização das inspeções legais, investigações das infrações e multas de trânsito, calibração e análise crítica das leituras dos cronotacógrafos e o estabelecimento do plano de manutenção preventiva por tipo de veículo.
- 3.2. Departamento Financeiro: responsável por realizar os pagamentos das documentações dos veículos e enviar os comprovantes ao departamento de manutenção.
- 3.3. Porteiro: responsável pelo registro de saída e chegada dos veículos.
- 3.4. Motorista: Preenche as inspeções de veículo.
- 3.5. Responsável Operacional: gerenciar as atividades de frota e atuar em necessidades de manutenção dos veículos.

4. DEFINIÇÕES E SIMBOLOGIAS

- 4.1. IPVA: Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

5. REQUISITOS:

- 5.1. Manutenções preventivas dos veículos realizados no prazo correto.
- 5.2. As documentações dos veículos vigentes disponibilizadas aos motoristas.


6. DESCRIÇÃO:

6.1. Gerenciamento de Infrações e Multas:

- 6.2.1. O responsável Operacional deverá investigar qual o motorista responsável pela infração sofrida, através do controle de saída do veículo que é realizada diariamente.
- 6.2.2. Ao identificar o motorista, deverá ser analisado o tipo da infração e se houve autorização por parte da Diretoria.
- 6.2.3. Caso o motorista seja o responsável pela infração, o mesmo deverá ser indicado.
- 6.2.4. O valor da multa será descontado em folha de pagamento.
- 6.2.5. Se o motorista não for responsável pela infração, a **BMK Transporte e Logística** irá assumir a responsabilidade e o custo gerado.

6.2. Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva:

- 6.2.1. Antes do veículo sair para realizar as atividades, deverá ser verificada a necessidade de limpeza, havendo a necessidade efetuar a mesma, bem como também alguns itens, através do **Checklist de veículos**, a fim de evidenciar se há

PROCEDIMENTO				
	Gerenciamento de Frota			
	CÓDIGO: P-OPE-03	Revisão: 00	Vigência: 30/08/2025	Página 2 de 3

alguma irregularidade e se há a necessidade de realizar alguma manutenção corretiva.

- 6.3.2. Se durante o trajeto, o veículo apresentar algum problema mecânico, deverá acionar o responsável Operacional, que por sua vez, irá providenciar o socorro ao veículo.
- 6.3.3. Deverá ser realizada a manutenção preventiva dos veículos, a fim de evitar possíveis danos futuros.
- 6.3.4. Será estabelecido um plano de manutenção preventiva por tipo de veículo, com periodicidade diferenciada de acordo com o veículo, sendo que as manutenções deverão ser realizadas em oficinas pré-determinadas.

6.4. Controle dos Vencimentos das Documentações dos Veículos:

- 6.4.1. Durante o período do pagamento do IPVA e do Licenciamento, conforme a numeração da placa dos veículos, os boletos irão chegar via Correio.
- 6.4.2. Os boletos deverão ser encaminhados para o departamento Financeiro, para que seja realizado o pagamento.
- 6.4.3. Após o pagamento, o novo documento deverá ser disponibilizado ao motorista e os comprovantes de pagamentos deverão ser arquivados na pasta do respectivo veículo.
- 6.4.4. Quando adquiridos novos veículos, os boletos referentes ao IPVA serão enviados via despachante.

7. REGISTROS GERADOS:

- 7.2. Checklist de veículos

8. ANEXOS:


Não se aplica

9. REFERÊNCIAS:

Valente, A. M. (2008). Gerenciamento de transportes e frotas. 2 ed. Editora Cengage Learning.

10. APROVAÇÕES

ELABORADO POR:	ASSINATURA
Rodrigo Loureiro Gestor de armazém	
REVISADO/APROVADO POR:	ASSINATURA
Kauê Freitas Bianchi Diretor	
DATA DA APROVAÇÃO:	

PROCEDIMENTO				
	Gerenciamento de Frota			
	CÓDIGO: P-OPE-03	Revisão: 00	Vigência: 30/08/2025	Página 3 de 3

CÓPIA CONTROLADA