

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> Contratação de Motoristas Terceiros		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

## 1. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de definir as normas a serem seguidas pelos colaboradores da TranSul, no que se refere ao procedimento para Contratação de Motoristas Terceiros.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a área Operacional.

## 3. RESPONSABILIDADES

### Cabe ao Gestor

Acompanhar e cobrar o cumprimento do procedimento junto a equipe.

### Cabe a Diretoria

Exigir o cumprimento das regras descritas neste documento.

Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.

## 4. DESCRIÇÃO DO PADRÃO

### 5.1 CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1.1 Receber a programação de cargas da área Comercial;
- 5.1.2 Receber todas as informações do Comercial sobre a carga e tipo de veículo adequado;
- 5.1.3 De posse das informações sobre a carga que será transportada, o setor operacional realizará a captação de motorista e veículo, por meio dos canais abaixo:

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Contratação de Motoristas Terceiros</b>		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

- ✚ Captação pelo banco de motoristas terceiros já cadastrados da Transul;
- ✚ Captação via WhatsApp para os grupos de motoristas;
- ✚ Captação via contato direto;
- ✚ Captação por meio de agenciadores.

5.1.4 Após localizar o profissional e veículo realizar a negociação do frete, observando margem empresa/média mercado;

5.1.5 Inspecionar as condições do veículo, com a aplicação do check list, conforme **anexo 01-Check List de Veículos**, sendo aprovado o veículo e sua documentação, é necessário a avaliação da documentação do motorista. Caso o veículo esteja em outro estado, a área operacional deverá manter o procedimento, mesmo que solicitando as informações para preenchimento do check list via contato com o motorista e fotos comprobatórias das condições do veículo.

**Nota:** se por algum motivo o Gerente avaliar que o veículo, com algum item do check list com não conformidade pode ser aprovado, o mesmo deverá assinar o check list autorizando a aprovação.

5.1.6 O motorista é orientado a se direcionar para o setor Operacional, onde o mesmo irá apresentar os documentos originais solicitados no **anexo 02-Check List de Documentos Necessários para Contratação de Terceiros** para análise e cadastro no sistema da empresa, todos os documentos dos motoristas deverão ser anexados no GW;

5.1.7 *Toda ficha cadastral de motoristas novos, independente da carga, deverá ser aprovada pelo Gerente da filial. Devendo a ficha ser impressa e assinada pelo Gerente;*

5.1.8 *Havendo dúvidas do Gerente ou Coordenador sobre dados da ficha do motorista, o mesmo poderá compartilhar com o Diretor Comercial e solicitar o parecer;*

5.1.9 Todas as consultas para checagem das informações do veículo e motoristas deverão ser realizadas (Consultar Tacógrafo, Consultar ANTT, No

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Contratação de Motoristas Terceiros</b>		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

Caso pessoa Jurídica – Consultar CNPJ, Consulta documentação veículo – Licenciamento em dia, Endereço, telefone fixo, pamcary, Referencias)

5.1.10 Quando o Cavalos ou a Carreta estiverem em nome de pessoa física e que não seja o motorista deverá ser apresentado o documento do proprietário do equipamento e contato de referência e comprovante de venda do veículo, para que a área operacional confirme as informações.

5.1.11 No caso do Motorista não ser o proprietário – avaliar vínculo empregatício, solicitar documento comprobatório, conforme indicado no check list de documentos;

5.1.12 Verificar se o seguro da carga é por conta do cliente ou da Transul, se for da Transul é necessário realizar a consulta no site da seguradora para verificar se o motorista tem pamcary e se está em situação regular. Caso o motorista não esteja em situação regular, a área operacional, deverá perguntar se o motorista tem interesse em regularizar e explicar que o custo da regularização é de responsabilidade do motorista, sendo possível ser descontado no frete.

5.1.13 Quando o seguro for por conta do cliente, consultar se o motorista tem acesso na Mundial Risk;

5.1.14 Se a carga tiver necessidade de rastreamento o departamento consulta o gerenciamento de risco através de seguradoras parceiras (Autotrak, entre outras), aguardar testes do equipamento rastreador e baixar o aplicativo Infolog. (implementar)

5.1.15 Se tudo estiver em conformidade exigida o setor operacional emite a ordem de carregamento onde é importante por que contém todos os dados do veículo, motorista e cliente;

5.1.16 Finalizando o processo de carregamento o setor operacional faz o acompanhamento da entrega até ao destino final.

## 5.2 Pagamento de motoristas terceiros

5.2.1 O pagamento de frete para motoristas terceiros deverá ser obrigatoriamente via pamcary e obrigatoriamente ser gerado o CIOT, em

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Contratação de Motoristas Terceiros</b>		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

caso de terceiro protista com mais de 03 placas cadastradas na ANTT o pagamento poderá ser via deposito/transferência.

- 5.2.2 O valor do adiantamento de frete, deve ser conforme a região, norte e nordeste 80% de adiantamento e 20% Saldo. Demais Regiões 70% adiantamento e 30% saldo.
- 5.2.3 O pagamento do saldo deverá ser realizado mediante o envio do comprovante de viagem, devidamente assinado com nome completo e legível de quem recebeu a carga e número de identificação do documento da pessoa.
- 5.2.4 Em alguns casos, conforme avaliação do comprovante, será de acordo com a particularidade do cliente e validação do Gerente da filial para aceitação do comprovante via foto/scanner.
- 5.2.5 Se o sistema da pamcary por algum motivo estiver fora do ar, excepcionalmente para estes casos o pagamento poderá ser via deposito ou cheque.

### **5.3 Cargas especiais e Cargas perigosas**

É de responsabilidade do Gestor que as cargas saiam todas com as exigências necessárias pertinentes a sua classificação. Devendo a area ou Gerência responsável solicitar, quando necessário apoio do SSMA (Segurança do Trabalho, Saúde e meio Ambiente) o parecer sobre o procedimento correto para carregamento de cargas especiais ou perigosas.

## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

As situações não previstas neste procedimento devem ser relatados a Gerência Financeira, que ficará responsável tomar as decisões cabíveis para resolução do problema e por submetê-los aos demais envolvidos conforme a pertinência;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Contratação de Motoristas Terceiros</b>		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

Caso as áreas não respeitem os prazos estabelecidos acima, a empresa poderá agir administrativamente para corrigir o desvio do processo, podendo, para tanto, empregar advertência formal, por escrito e outras medidas cabíveis aos funcionários e/ou gestores responsáveis.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>Contratação de Motoristas Terceiros</b>		Código: POP-OP-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data:20/04/2022	Aprovado por: Rita Moreira

### **Anexo I – Check List do Veículo**

Ver modelo

### **Anexo II – Lista de Documentos necessários para contratação de motoristas terceiros**

- ✚ CNH – Motorista / Proprietário
- ✚ ANTT -
- ✚ Comprovante de endereço – Motorista / Proprietário (Conta de água / Luz / Telefone - últimos 3 meses)
- ✚ Contato Telefone fixo ou celular
- ✚ Documento do Veículo
- ✚ 3 Referência Pessoal (Esposa, Filho, Pais ou outro parente próximo)
- ✚ 3 Referência Comercial (últimas Empresa que carregou)
- ✚ Evidência vínculo empregatício (Carteira digital / Foto livro Registro parte comprova carimbo empresa)