**1. HISTÓRICO DE REVISÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **REVISÃO** | **RESUMO DE ALTERAÇÕES** |
| 11/02/2021 | 00 | Emissão Inicial – Adequação a NBR ISO 9001:2015 e Sassmaq edição 2014. |
| 25/01/2022 | 01 | Revisão |

**2. OBJETIVO**

Documentar e descrever o procedimento interno para a execução e controle das atividades de **manutenção corretiva** e **preventiva** **dos veículos,** utilizados nos serviços realizados pela **TRANSUL.**

**3. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as atividades de **manutenção de veículos** da frota.

**3.1. Áreas / funções internas envolvidas com a implantação e manutenção do processo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diretor Operacional | Thiago Ferreira | Diretoria |
| Gerente de Frota | Wellington Frugoli | Frota |
| Supervisor de Manutenção | Thiago Reis | Manutenção |
| Coordenador de Processos | Ilmara Polary | Processos |

**4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

***4.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA***

Todas as atividades de manutenção são controladas e executadas sob a responsabilidade do Gestor/ Supervisor de Manutenção.

**4.1.1 Veículos em Garantia**

1. É responsabilidade da Filial Cordeirópolis/SP, cumprir o Programa de Manutenção Preventiva para todos os veículos e equipamentos de transporte de cargas dentro do período de garantia.
2. O Controle de manutenção dos veículos deverá ser registrado via sistema GW e a programação da parada do veículo deverá ser previamente informada ao Gestor de Frota/Logística.

**4.1.2 Veículos fora da Garantia**

1. É responsabilidade do Gerente de Frota/Supervisor de Manutenção, estabelecer e acompanhar o plano de manutenção preventiva para os veículos e equipamentos de transporte de cargas fora da garantia.
2. Para os veículos fora do período de garantia, o serviço de manutenção deverá ser realizado em oficina própria, seguindo as definições estabelecidas no ***Plano de Manutenções Preventivas*** registrado no sistema GW;
3. O agendamento de manutenção preventiva realizado na oficina própria deverá ser comunicado com antecedência para o motorista e encarregado de frota para programarem a parada do veículo de acordo com o limite de KM programado;
4. O Controle de agendamentos deve ser acompanhado diariamente por todos os colaboradores envolvidos no processo de manutenção;
5. Caso, não seja possível realizar a parada do veículo para o dia agendado, o Gestor da Frota deverá informar o motivo para que o seja reprogramada a revisão, sendo que a revisão não poderá passar do limite do KM estabelecido, caso ocorra, o sistema automaticamente irá incluir no relatório de manutenção em atrasos.

4.2 Manutenção Corretiva

4.2.1 Planejamento diário

Diariamente o supervisor de manutenção deverá reserva de 10 a 15min no início do expediente para realizar a reunião de planejamento do dia com os membros da equipe. Levantando as pendencias do dia anterior com a equipe e informar a programação dos serviços do dia.

**4.2.2 Comunicação do problema**

1. O Motorista**,** assim que constatarqualquerproblemaoufalha de funcionamentono veículo deverá acionar o setor de frota para comunicação do problema.
2. O auxiliar/assistente de logística, de imediato informará as áreas para conhecimento (Frota, Manutenção, Operação)

**4.2.3 Autorização dos Serviços**

1. Após receber a comunicação de falha ou dano no veículo, o supervisor de manutenção irá avaliar os serviços a serem executados, verificar a programação dos serviços da oficina, se tem técnicos e box disponíveis para autorizar a abertura da ordem de serviço ou avaliar a urgência de encaminhar para uma oficina externa. Caso tenha algum serviço para ser executado na oficina externa proceder conforme item 5.1 Serviços Realizados nas Oficinas Externas.

**4.2.4 Recepção do Veículo na Oficina**

1. Ao chegar na oficina, o motorista deverá se identificar, informar o problema no veículo e aguardar fora do veículo até a liberação do veículo.

**4.2.5 Execução do Check List**

1. O check list deverá ser realizado em todos os veículos recepcionados pela oficina, seja ele para manutenção corretiva ou para manutenção preventiva em cada passagem pela oficina para realização de serviços. Veículos com duas ou mais passagens pela oficina no dia, não terá necessidade de refazer o check list.
2. O profissional designado para realizar o check list no veículo, deverá fazer o registro do check list diretamente no sistema, acessando via tablet. Caso o sistema esteja fora, poderá utilizar o formulário impresso do check list para posterior lançamento no sistema.
3. Após a finalização do check list no veículo informar ao auxiliar administrativo (Manutenção).

4.2.6 Abertura da O.S

1. Com o check list confirmado, o auxiliar/assistente administrativo abrirá a ordem de serviços, conforme instrução de trabalho ***ITR-MF-006- Abertura da Ordem de Serviço*** e colocará a ordem de serviço no quadro de OS.
2. O Supervisor de Manutenção fará a distribuição dos serviços conforme conhecimento/habilidades da equipe ou informará ao prestador de serviços interno para realizar a execução dos serviços.

**4.2.7 Entrega de Peças**

1. Para a realização dos serviços na oficina interna, o mecânico ao receber a O.S e verificar os serviços a serem realizados, deverá solicitar as peças necessárias para a execução do serviço;
2. Caso seja veículo com revisão agendada, o estoquista deverá ter as peças já separadas para entrega-las ao mecânico;
3. Todas as peças retiradas do estoque, obrigatoriamente deverão ser registradas na ordem de serviços e ter uma requisição assinada com letra legível.

**4.2.8 Execução do Serviço**

1. O mecânico deverá realizar a manutenção no veículo, se for observado durante a execução do serviço algum serviço adicional, o mesmo deverá comunicar ao supervisor de manutenção para que seja autorizado o reparo e realizado o registro na ordem de serviço;
2. Devolver as peças não aplicadas ao estoquista;
3. Todas as peças de remanufatura que forem substituídas nos veículos deverão ser entregues ao estoquista, que dará seguimento no processo conforme descrito no ***POP-MF-002-Estoque de Peças.***

**4.2.9 Fechamento da Ordem de Serviço**

1. Para fechamento da ordem de serviço, o mecânico deverá informar se houve peças não aplicadas no veículo para informar ao estoquista e ele fará a exclusão do (s) item (s) na ordem de serviços;
2. O Auxiliar/Assistente administrativo deverá consultar se a área de suprimentos já realizou a associação da nota fiscal na ordem de serviços e realizar o fechamento da ordem de serviço, conforme ***ITR-MF-007- Fechamento da Ordem de Serviço;***
3. Devolver as peças não aplicadas no estoque para o estoquista fazer o processo de devolução da peça no sistema.

***4.2.10 Acompanhamento dos Serviços***

1. Diariamente o auxiliar/assistente administrativo deverá acompanhar o status das ordens de serviços para o controle das ordens de serviços em aberto e acompanhamento do prazo de conclusão dos serviços junto ao encarregado da oficina.

**4.2.11 Associação das notas fiscais de serviços**

* É de responsabilidade da manutenção, enviar todas as informações referente a placas e ordens de serviços para que seja feita a associação das notas fiscais com as ordens de serviços.
* Todas as notas fiscais de peças e serviços referente a aplicação nos veículos da frota, deverão obrigatoriamente ter uma ordem de serviço aberta para que seja feita a associação no sistema pela área de suprimentos;
* Todas as notas fiscais de peças ou serviços referentes aos serviços executados na oficina interna ou externa, devem ser associadas a ordem de serviço conforme ***ITR-MF-008- Associação da Nota Fiscal a Ordem de Serviço;***
  1. **Manutenção Corretiva realizada na Oficina Externa**

1. Após a autorização do supervisor de manutenção, o motorista deverá se direcionar para a oficina autorizada para avaliação do veículo;
2. A Oficina autorizada enviará o orçamento para análise e aprovação do supervisor de manutenção;
3. O supervisor de manutenção, deverá avaliar o orçamento para aprovação ou não do serviço;
4. Após o orçamento aprovado, o supervisor de manutenção é responsável por informar ao auxiliar administrativo para que o mesmo registro uma ordem de serviço para a placa e acompanhe a finalização do serviço.
5. Ao final da execução do serviço, a oficina externa deverá enviar de imediato a nota fiscal do serviço executado para o e-mail: [nfmanutenção@transultransporte.com.br](mailto:nfmanutenção@transultransporte.com.br);
6. Todas as peças substituídas deverão retornar para a TranSul.
7. Peças substituídas as base de troca deverão ser informada no orçamento;
8. Após o recebimento da nota fiscal e a devida associação com a O.S, segue conforme os itens (4.2.9, 4.2.10, 4.2.11).
   1. **Atendimento Socorro**
9. O motorista fará contato com o Supervisor de Manutenção para relatar a falha ou danos no veículo;
10. Enviar um mecânico para analisar a falha e/ou dano e fazer o reparo, caso não seja possível realizar o reparo, o mecânico deverá comunicar ao Encarregado para providencias;
11. Em atendimento de socorro seguir o mesmo procedimento de registro da Ordem de Serviço.

## **7. INDICADORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Prazo de Fechamento das Ordens de Serviços | Número de O.S fechadas no período/Número de O.S abertas no período | Mensal | 2 dias |
| **Responsável:** | | | |
| Auxiliar Administrativo - Manutenção | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Índice de execução do Check List | Número de O.S fechada no período/Número de check list realizado | Mensal | 100% |
| **Responsável:** | | | |
| Manutenção | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisões realizadas dentro do prazo | Índice de revisões vencidas | Mensal |  |
| **Responsável:** | | | |