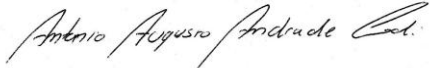


HISTÓRICO DAS REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	21/12/2023	Inicial

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
MARIA CECÍLIA LODI Coordenadora de Qualidade/ Engenheira de Segurança  AMANDA CRISTNA SILVA Técnica de Qualidade 	ANTONIO AUGUSTO ANDRADE LODI Diretor 
ORIGINAL	

	PLANO DE AÇÃO DISCIPLINAR	Código: IT - 027 Revisão: 00 Data: 21/12/2023 Página 2 de 4
--	----------------------------------	--

1. OBJETIVO

Criar um passo a passo da aplicação, registro e tratativas do plano de ação disciplinar da Andrade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Colaboradores e Departamentos da Transportadora Andrade.

3. RESPONSABILIDADES

Responsável pela elaboração e monitoramento desta instrução de trabalho: Coordenador de Gestão da Qualidade e SASSMAQ.

Uso desta IT: Motorista líderes, Departamento de Segurança, Telemetria, Data Análises e Recursos Humanos.

4. DEFINIÇÕES- DICIONÁRIO DE TERMOS

EPI: Equipamento de Proteção individual;

IT: Instrução de Trabalho.

Não conformidade: É o não cumprimento de requisitos especificados

Registro de não conformidade: Relatório a ser preenchido durante a detecção de uma não conformidade nos processos operacionais, administrativos e por reclamações de clientes.

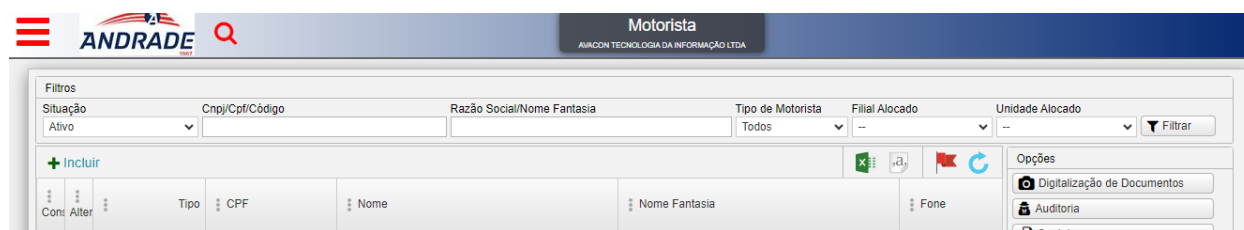
SASSMAQ: Sistema de avaliação de saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.

5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS - PASSO A PASSO

Diretoria da Transportadora Andrade, no uso de suas atribuições estabelece a obrigatoriedade a todos os colaboradores da Empresa ou prestadores de serviços em observar e cumprir os dispostos da Política Disciplinar divulgada pelo procedimento TAPST 016. Para cada uma das infrações descritas no RSG 238 foi atribuído um peso. Ao descumprir alguma regra são acumulados pontos e essa pontuação dentro mês definira o plano de ação a ser seguido. Os pontos são zerados mensalmente.

5.1 Adicionando as infrações

- 1- Após verificar se houve infrações o lançamento das mesmas deverá ser feito utilizando o sistema Praxio- Tela MOTORISTA.



The screenshot shows the 'Motorista' interface with filters for Situation (Ativo), Cnpj/Cpf/Código, Razão Social/Nome Fantasia, Tipo de Motorista (Todos), Filial Alocado, and Unidade Alocado. Below the filters is a table with columns: Cont, Alter, Tipo, CPF, Nome, Nome Fantasia, and Fone. On the right, there are options for Digitalização de Documentos, Auditoria, and Print.

- 2- Selecionar o nome do motorista e ir na opção "Histórico ocorrência Motorista".



The screenshot shows a list of motorists with columns: Nome, Razão Social/Nome Fantasia, and Fone. A red arrow points to the 'Histórico Ocorrências Motorista' option in the sidebar.

CGQ – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE	ORIGINAL
---	-----------------

Este documento é de uso exclusivo da T.Andrade, sendo proibido a reprodução e/ou empréstimo a terceiros, sem autorização.

- 3- Após clicar no item  é necessário preencher os dados Caso ocorra alguma ocorrência conferir os parâmetros e configuração do veículo no sistema Telemetria para se evitar falsas ocorrências e repassar ao Coordenador Motorista, para realizar a tratativa imediata com o motorista ou em caso de subcontratada, realizar a tratativa com o representante legal da empresa;
- 4- Verificar se foi realizado a tratativa para a não conformidade;
- 5- Se a não conformidade constatada for da configuração do sistema de telemetria, preencher todos os dados do registro RSG -221 Relatório de Ocorrências Tecnologia Embarcados e monitorar a tratativa da ocorrência junto ao fornecedor de telemetria. Verificar se foi finalizada a manutenção. Se possível adicionar documentação de comprovação, como por exemplo, ordem de serviço.
- 6- Até o dia 05 do mês subsequente finalizar o preenchimento do RSG -215, de cada motorista próprio e repassar os registros para o Coordenador Motorista para tratativas e assinatura com os motoristas de documentações adicionais (advertências, ATAS).
- 7- Até o dia 10 do mês subsequente recolher os relatórios assinados e documentações adicionais relativas ao PAD – TAPST 21 (documentação completa: Dados de infrações ou de falsas infrações, assinaturas dos motoristas, assinaturas do coordenador e da responsável telemetria).
- 8- Lançar as ocorrências no sistema Praxio, para cada motorista, especificando a etapa do PAD e adicionando o Scan dos registros gerados. (RSG Registros, advertências e atas). Os documentos digitalizados devem ser salvos na pasta digital do motorista, pasta específica com nome OCORRÊNCIA e salvos também no sistema PRAXIO.
- 9- Realizar o preenchimento na planilha de controle de PAD.
- 10- Realizar junto ao Coordenador Motorista um plano de ação para tratar as três ocorrências mais encontradas no mês, essas ocorrências e o plano de ação devem ser registrados no RSG 225- Ocorrências com Plano de Ação.

6. Câmeras

- 1- Todo mês é realizado uma análise das imagens de todos os motoristas, sendo eles da frota própria ou subcontratado. Com essa análise mensal avaliamos o comportamento do motorista durante condução do veículo, dentro das usinas e durante as descargas.
- Para Frota própria: Abrir diariamente o sistema SASCAR e baixar as imagens escolhendo uma data em que o motorista realizou uma viagem conferindo a placa do veículo. O responsável pelo departamento deverá controlar a quantidade de análises realizada por dia. Toda a Frota deverá ter pelo menos uma análise mensal. Para frota subcontratada: é necessário o recolhimento e troca dos cartões durante o **TAPST 025- PIT STOP** mensal realizado na transportadora. Também deve ser analisada cada placa/motorista pelo menos uma vez durante o mês.
- 2- Após os procedimentos de solicitação de vídeos e análise é necessário preencher todos dados no registro RSG – 204 Relatório de não conformidade – Data Analysis . Em caso de infração durante a condução, carregamento ou descarga é preciso deixar a ocorrência registrada no relatório,
- 3- A documentação deve ser finalizada até o dia 10 de cada mês subsequente. Compreende-se como documentação completa: o preenchimento do RSG -204 de cada motorista já assinados pelo departamento, pelo motorista e todas tratativas e assinatura de documentações adicionais (Ex: advertências, ATA) aplicadas pelo Coordenador do Motorista.
- 4- Verificar se foi realizado a tratativa para a não conformidade;
- 5- Se a não conformidade constatada for da configuração do sistema de câmeras, preencher todos os dados do registro RSG -221 Relatório de Ocorrências Tecnologias Embarcadas, e

monitorar a tratativa da ocorrência junto ao fornecedor de câmeras. Verificar se foi finalizada a manutenção. Se possível adicionar documentação de comprovação, como por exemplo, ordem de serviço.

6- Lançar as ocorrências no sistema Praxio, para cada motorista, especificando a etapa do PAD e adicionando o scan dos registros gerados. (RSG Registros, advertências e atas). Os documentos digitalizados devem ser salvos na pasta digital do motorista, pasta específica com nome OCORRÊNCIA e salvos também no sistema PRAXIO.

7- Realizar o preenchimento na planilha de controle de PAD.

8- Realizar mensalmente junto ao Coordenador Motorista um plano de ação para tratar as três ocorrências mais encontradas no mês.

9- Repassar os registros gerados a Gestora de Segurança para arquivo físico.

7-**CONSIDERAÇÕES****IMPORTANTES:**

As tratativas mensais dos motoristas subcontratados, são realizadas pelo Gerente Operacional, e Gestor de Segurança na Reunião Mensal de Segurança ou durante o **TAPST 025- PIT STOP** e deverá ser feita junto ao Representante Legal da empresa subcontratada que será responsável por realizar as tratativas com os motoristas subcontratados. Para tanto as assinaturas do subcontratado poderão ser realizadas até o dia 30 de cada mês subsequente (somente as assinaturas, a tratativa deverá sempre ser de forma diária).

As tratativas de motoristas das bases de GOVAL e MONTES CLAROS, serão enviadas em meio digital ao responsável para realizar a coleta de assinatura. O responsável terá 5 dias corridos para coletar a assinatura e enviar o scan imediato ao setor e o físico para a Transportadora assim que possível. Fica de cargo do responsável da telemetria acompanhar o status dos documentos.

Bom Trabalho!

8 DISTRIBUIÇÃO

Função	Departamento
Coordenação de Gestão da Qualidade	CGQ
Auxiliar de tecnologia	Departamento Data Analysis e Tecnologias
Auxiliar de análise de dados	Departamento Data Analysis e Tecnologias

CGQ – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE

ORIGINAL