



**IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

CÓDIGO

REVISÃO

PÁGINA Nº

IT-13-06

04

PÁGINA 1 DE 3

RESPONSABILIDADES POR ACIDENTES

CÓPIA NÃO CONTROLADA

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
26/10/12	00	-	Elaboração Inicial
12/11/12	01	-	Inclusão do Mapa de Responsabilidade
10/09/13	02	Responsabilidades, e item 3	Parecer final passa ser responsabilidade do gerente geral da área, apenas para o departamento de operações.
06/02/14	03	2, 3 e 4	Revisão Geral
28/08/21	04	Todos	Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-06	04	PÁGINA 2 DE 3
RESPONSABILIDADES POR ACIDENTES		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
Gerente do DMMV	Obter os dados e fazer o relatório Verificar o registro e acompanhar o fluxo do relatório.
Gerente da área do colaborador envolvido	Analisar o relatório, se necessário buscar mais informações. Negociar com o colaborador e adverti-lo se necessário Emitir parecer sobre o valor e condições do ressarcimento.
Diretor da área do colaborador envolvido	Dar o parecer final.
Departamento Pessoal	Fazer e controlar os descontos a serem feitos.

3. OBJETIVO

Este documento define os passos a serem seguidos no caso de acidentes a fim de apurar quanto e como o colaborador responsável vai ressarcir a ELO do prejuízo.

Público alvo: Todos os condutores da ELO.

4. DETALHAMENTO

Em caso de acidente de trânsito, o condutor deverá manter a calma e seguir os seguintes passos:

Atender às vítimas e feridos, se houver;

Sinalizar a área para evitar novos acidentes;

Comunicar ao Gestor e à Segurança do Trabalho;

Comunicar o fato ao Departamento de Manutenção e Máquinas via telefone, informando da ocorrência e da gravidade das avarias para que seja definida a necessidade de acionamento do guincho ou não;

Comunicar Departamento de Trânsito para realização do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver acidente e caso haja vítima comunicar à polícia que deve ir ao local do acidente;

Registrar o ocorrido com fotos e enviar em até 24h, via e-mail, ao Gestor da Obra, Departamento de Manutenção e Máquinas e a Segurança do Trabalho: BO, CNH, documentos do veículo e do terceiro envolvido (inclusive dados de telefone e endereço) para averiguação das responsabilidades;

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-13-06	04	PÁGINA 3 DE 3
RESPONSABILIDADES POR ACIDENTES	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

O Departamento de Manutenção e Máquinas preenche o parecer sobre o acidente e envia ao Gestor da Obra e Gerente da área que negocia a participação do colaborador no valor dos reparos com o consentimento da Diretoria;

Em caso de acidentes graves, como capotamento, é obrigatória a consulta com um médico para avaliação da saúde do colaborador;

O parecer final é então enviado ao Departamento Pessoal para procedimento de descontos se for o caso, e ao DMMV para controle. O DMMV deve manter um registro dos acidentes e dos pareceres de responsabilidade;

O prazo estabelecido para finalizar todo o processo desde o acidente até a negociação final é de 30 dias.