



REGISTRO IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS - FROTA

Solicitação do cliente
(controle de trajeto)

É feita uma solicitação pelo cliente (verbal) . O responsável pela frota comunica e pede autorização à Chefia da Presidência

Em caso de negativa do pedido, informa-se verbalmente ao solicitante. Em caso de autorização concedida, preenche-se o Formulário de Controle de Trajeto com as informações iniciais

Ao retornar do trajeto, preenche -se o Formulário de Controle de Trajeto com as informações complementares. Posteriormente, lança-se todas as informações do Formulário no Sistema Escal

Entrega ao cliente
(controle de trajeto)

Solicitação do cliente
(abastecimento)

Verificar necessidade de abastecimento

Preencher Formulário (dos postos credenciais) de Autorização de Abastecimento, deixando apenas a quilometragem em aberto

Conduzir o veículo ao posto credenciado, preencher a quilometragem no formulário de abastecimento e retirar a nota fiscal devidamente assinada e preenchida

Tirar cópia da nota fiscal (segurança) e lançá-la no Sistema Escal no campo apropriado

Arquivar nota fiscal

Entrega ao cliente
(abastecimento)

Solicitação do cliente
Check List

Antes de sair com o veículo, verificar procedimento de Check List Veicular, fazendo as anotações necessárias dentro do formulário

Ao chegar com o veículo, finalizar o preenchimento do formulário de Check List Veicular com as informações complementares acerca da situação do veículo

Entrega ao cliente
Check List

Solicitação do cliente
(lavação)

Verificar a necessidade de lavação do veículo

Se constatada, preencher o formulário de Requisição de Lavação e assinar autorização (pelo responsável pela frota)

realizar a lavação do veículo junto ao lavador previamente designado, deixando uma via da requisição de lavação com o mesmo e outra para arquivamento do setor de frota

Solicitação do cliente
(lavação)