

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULO PARTICULAR DE EMPREGADO**

---

**Sistema:** Administrativo

**Código:** 01.08.09

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/8/2010

**Vigência:** 18/8/2010

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
4.1. FROTA DE USO GERAL.....	2
4.2. VEÍCULO PARTICULAR DE EMPREGADO.....	2
4.3. TAXA DE QUILOMETRAGEM.....	3
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
5.1. SISTEMÁTICA PARA UTILIZAÇÃO.....	3
<b>6. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>3</b>
6.1. AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAR VEÍCULO PARTICULAR.....	3
6.2. REEMBOLSO DAS DESPESAS.....	4
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>4</b>
<b>9. ASSINATURAS.....</b>	<b>4</b>

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULO PARTICULAR DE EMPREGADO**

---

**Sistema:** Administrativo

**Código:** 01.08.09

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/8/2010

**Vigência:** 18/8/2010

---

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para o reembolso das despesas de utilização de veículos de propriedade de empregados, nos deslocamentos quando a serviço exclusivo da Empresa.

## 2. ABRANGÊNCIA

### 2.1. Área Responsável

Departamento de Administração de Serviços e Documentação

### 2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade - MDA.

## 4. CONCEITOS

### 4.1. Frota de Uso Geral

Veículos de transporte de passageiros à disposição de todas as áreas da Empresa, para utilização mediante prévia solicitação.

### 4.2. Veículo Particular de Empregado

Veículos de empregados, eventualmente utilizados a serviço exclusivo da Empresa.

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULO PARTICULAR DE EMPREGADO**

---

**Sistema:** Administrativo

**Código:** 01.08.09

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/8/2010

**Vigência:** 18/8/2010

---

### **4.3. Taxa de Quilometragem**

Valor determinado por quilômetro rodado com veículo particular a ser reembolsado ao empregado.

## **5. DIRETRIZES**

### **5.1. Sistemática para Utilização**

- 5.1.1.** A utilização de veículo particular deverá restringir-se aos casos de inadiável necessidade do serviço e comprovada indisponibilidade de veículos da frota da Empresa.
- 5.1.2.** Para deslocamento superior a 200 Km/jornada (ida e volta), deverá ser utilizado meio de transporte coletivo.
- 5.1.3.** A taxa de quilometragem será atualizada, periodicamente, pelo Departamento de Administração de Serviços e Documentação, que submeterá à aprovação da Diretoria Administrativa e a divulgará a todos os órgãos da Empresa.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Autorização para Utilizar Veículo Particular**

O gerente imediato do empregado autoriza a utilização de veículo particular, quando da indisponibilidade comprovada de veículos da frota da Empresa.

---

**REEMBOLSO DE DESPESAS COM VEÍCULO PARTICULAR DE EMPREGADO**

---

**Sistema:** Administrativo

**Código:** 01.08.09

**Versão:** 01

**Aprovação:** 16/8/2010

**Vigência:** 18/8/2010

---

## 6.2. Reembolso das Despesas

O empregado preenche o formulário *Boletim de Veículo Particular*, disponibilizado na *Intranet*, e, com a aprovação de seu gerente imediato, solicita o reembolso junto à Divisão de Tesouraria.

## 7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

**Versão 01:** 16/8/2010 - Implantação da norma em substituição a anterior de nº G3.01.04 – Reembolso de Despesas com Veículos Particulares de Empregados.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

**Edson de Souza Junior**  
Gerente do Departamento de Administração  
de Serviços e Documentação

**Antonio Bolognesi**  
Diretor Administrativo