

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 24/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 1 de 12

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	2
2. Definições e Abreviaturas	2
3. Responsabilidades	2
3.1. Diretoria Executiva	2
3.2. Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais	2
4. Procedimentos	3
4.1. Diretoria Executiva	3
4.2. Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais	8
5. Anexos	10

 <p>Previdência USIMINAS</p>	<h2>GESTÃO DE FROTA</h2>	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 2 de 12

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, diretrizes para a concessão do automóvel para os membros da Diretoria Executiva da Previdência Usiminas em efetivo exercício de suas atividades, tendo em vista a necessidade de utilização de veículos para desempenho de suas funções, considerando deliberação do Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas de 12 de abril de 2021, que aprovou o alinhamento das práticas de RH referentes à concessão de veículo do Grupo Usiminas à Diretoria Executiva da Previdência Usiminas.

Os Colaboradores e Diretores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Definições e Abreviaturas

Para a melhor compreensão e aplicação deste Normativo, necessário se faz uniformizar o entendimento dos seguintes conceitos e critérios, adaptados a sua aplicabilidade para este Normativo:

- a) Conductor:** é a pessoa apta e devidamente habilitada para conduzir veículo automotor terrestre, observadas as especificidades da categoria da habilitação;
- b) CNH:** Carteira Nacional de Habilitação. É o documento oficial que, no Brasil, atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos automotores terrestres;
- c) CTB:** Código de Trânsito Brasileiro;
- d) Executivo(a) Elegível:** é o(a) colaborador(a) em nível profissional de Diretor Executivo;
- e) Infrações:** são as inobservâncias de quaisquer preceito do CTB, considerando essencialmente os riscos potenciais que oferecem para o infrator e as demais pessoas que venham a circular nas vias públicas.

3. Responsabilidades

3.1. Diretoria Executiva

As diretrizes e procedimentos deste normativo são direcionados aos membros da Diretoria Executiva da Previdência Usiminas.

Por meio de contrato junto à Contratada de automóveis, a Previdência Usiminas irá oferecer aos Diretores Executivos em exercício um automóvel para uso profissional e residualmente para fins pessoais.

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 3 de 12

3.2. Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais

As informações contidas neste documento também servirão de embasamento para as atividades operacionais a serem realizadas pelas áreas responsáveis pela gestão da concessão do automóvel.

A gestão da frota será centralizada e de responsabilidade da Previdência Usiminas sendo realizada pela Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais com apoio integral da Contratada escolhida após definição da área de Suprimentos da Patrocinadora Usiminas.

Quaisquer procedimentos não previstos nesse normativo deverão ser definidos buscando referência nas diretrizes estabelecidas pela Patrocinadora Usiminas, e deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva da Previdência Usiminas.

Os aspectos referentes aos controles internos tratados neste normativo serão objeto de auditoria quanto à sua efetiva aplicação e eficácia e serão realizados, quando for o caso, pela Gerência de *Compliance* e Governança da Previdência Usiminas.

4. Procedimentos

4.1. Diretoria Executiva

4.1.1. Executivo(a) Elegível

O(A) executivo(a) torna-se elegível à concessão de automóvel somente se o seu nível profissional for de Diretor(a) Executivo(a) e se o(a) mesmo(a) for devidamente habilitado(a) com o respectivo documento (CNH) válido e regularizado pelos órgãos competentes. As exceções serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo da Previdência Usiminas.

4.1.2. Categoria dos Automóveis

Os automóveis serão cedidos pela Previdência Usiminas em caráter de locação e deverão ser utilizados para fins primordialmente profissionais, estando autorizado(a) o(a) executivo(a) a utilizar o mesmo residualmente para fins pessoais.

Na Tabela de Referência (Anexo 1), constam os modelos de veículos estabelecidos para o nível de Diretor e que serão atualizados de acordo com as condições estabelecidas pelas Empresas Usiminas.

4.1.3. Combustível

O Diretor Executivo utilizará obrigatoriamente o cartão corporativo para abastecer o veículo disponibilizado, limitado ao valor total mensal definido na Tabela de Referência (Anexo 1), devendo realizar a prestação de contas anexando os comprovantes das despesas que devem sempre fazer referência à placa do veículo utilizado.

Casos excepcionais serão tratados diretamente com a Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais.

As futuras atualizações da concessão de combustível devem seguir as condições aprovadas pela

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 4 de 12

Diretoria Corporativa de Gestão de Pessoas e Inovação da Patrocinadora Usiminas, conforme variação de preço de combustível de mercado. A correção deverá ser aplicada preferencialmente em janeiro de cada ano.

4.1.4. Recebimento do Automóvel

No ato do recebimento, o automóvel deverá ser vistoriado, o(a) executivo(a) deverá assinar o Termo de Recebimento de Automóvel (Anexo 2) e o Checklist do Automóvel (Anexo 4), juntamente com a Gerência Administrativa - Área de Compras e Serviços Gerais, atestando a situação do mesmo. Caso sejam identificadas avarias no automóvel a Gerência Administrativa - Área de Compras e Serviços Gerais, deverá ser informada imediatamente para que as providências e ações sejam realizadas junto à Contratada. Neste caso, o veículo não deverá ser retirado e o Termo de Recebimento do Automóvel não deverá ser assinado pelo(a) executivo(a) até que a situação seja devidamente regularizada.

Até a chegada do automóvel definitivo, a Contratada irá disponibilizar automóvel temporário para o(a) executivo(a) elegível. O automóvel oferecido para o(a) executivo(a) dependerá da disponibilidade de oferta da Contratada sendo consideradas e respeitadas as particularidades das categorias dos automóveis.

4.1.5. Recusa ao Automóvel

O(A) executivo(a) que optar por não receber o automóvel, seja por qualquer motivo, deverá preencher e assinar o Termo de Recusa do Automóvel (Anexo 3) e entregar à Gerência Administrativa - Área de Compras e Serviços Gerais, para controle e arquivamento.

4.1.6. Condução do Automóvel

A condução do automóvel cedido deverá ser realizada pelo(a) executivo(a) elegível ou por motorista contratado pelo Executivo desde que estejam devidamente habilitados(as) e com a CNH regular no Brasil.

O(A) executivo(a) elegível está autorizado(a) a utilizar residualmente o automóvel para fins pessoais, bem como, cedê-lo a familiares de 1º grau (cônjuge e filhos), fora do horário de expediente, desde que os mesmos estejam devidamente habilitados e com a CNH regular no Brasil.

4.1.7. Instalação de Equipamentos

A instalação de equipamentos no no automóvel, por conta do executivo (a), deverá respeitar as condições e aprovação da Contratada.

A incorporação de qualquer acessório ou melhorias no automóvel, será avaliada pela Contratada e somente poderá ser realizada após o seu recebimento.

Qualquer necessidade de alteração no automóvel concedido por empréstimo ao(a) executivo(a) deverá ser comunicada previamente à Gerência Administrativa - Área de Compras e Serviços Gerais, que irá avaliar a demanda e levará para aprovação junto à Contratada.

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 5 de 12

4.1.8. Manutenção do Automóvel

O(a) executivo(a) elegível deverá manter o automóvel em plenas condições de uso, observando rigorosamente as informações descritas no Manual do Proprietário fornecido pelo fabricante e o Manual de Manutenção da Contratada com a finalidade principal de manter a segurança para o uso do automóvel, bem como zelar pela sua conservação e manutenção. Será de responsabilidade da Contratada todos os custos inerentes à manutenção veicular.

O executivo poderá solicitar reembolso através de prestação de conta dos itens abaixo, referente aos serviços/manutenções realizados fora da revisão programada pela CONTRATADA, mediante apresentação do recibo do serviço executado:

- a) Conserto de pneu;
- b) Completar óleo de freio;
- c) Completar/trocar óleo do motor;
- d) Completar fluido do radiador.

Demais itens deverão ser tratados com a Gerência Administrativa - Área Compras e Serviços Gerais, para análise e possibilidade de reembolso.

4.1.9. Troca dos Automóveis

Fica estabelecido que a periodicidade de troca dos automóveis cedidos será de 36 meses, considerando como referência a data de entrega do automóvel definitivo ao(a) executivo(a) elegível.

4.1.10. Opção de Compra do Automóvel

O Executivo elegível poderá negociar diretamente com a contratada a compra do automóvel que utilizou, conforme condições estabelecidas pela Contratada.

4.1.11. Devolução do Automóvel (Rescisão ou troca)

Nos casos em que houver rescisão do contrato de trabalho, independente do motivo, o(a) executivo(a) elegível deverá devolver o automóvel de forma imediata, ressalvada a condição do Item 10, conforme abaixo:

- a)** Ao realizar a devolução do automóvel por motivo de desligamento ou troca após os 36 meses de uso, o automóvel será vistoriado na presença do(a) executivo(a) pela Contratada, devendo assinar o Checklist do Automóvel (Anexo 4), juntamente com a Gerência Administrativa - Área de Compras e Serviços Gerais;
- b)** O(A) executivo(a) deverá devolver o automóvel em pleno funcionamento e bom estado de conservação, conforme condições definidas pela Contratada, caso não opte pela compra devendo, no ato da devolução, assinar o Checklist do Automóvel (Anexo 4), juntamente com

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 6 de 12

a Gerência Administrativa - Compras e Serviços Gerais.

4.1.12. Compete ao(à) Executivo(a) Elegível

- a)** Manter documento de habilitação (CNH) vigente e regular junto aos órgãos responsáveis;
- b)** Obedecer integralmente às leis e normas de trânsito vigentes, no âmbito federal, estadual e municipal;
- c)** Ser responsável pela conservação e manutenção do automóvel seguindo as determinações do Manual do Fabricante e, ainda, eventuais manutenções previstas no contrato de fornecimento;
- d)** Acionar a seguradora indicada pela Contratada em caso de ocorrência de sinistro e notificar a Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais sobre a ocorrência supracitada;
- e)** Responsabilizar-se pelas despesas oriundas do sinistro (se houver) em caso de comprovação de responsabilidade do(a) executivo(a) quando em utilização residual para fins pessoais;
- f)** Responsabilizar-se pelo ressarcimento de multas e infrações;
- g)** Cumprir as diretrizes do Programa de Integridade, principalmente a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades e a Política Anticorrupção;
- h)** Obter autorização expressa e escrita da Gerência de Compliance e Governança antes de ser ofertada hospitalidade (compreende deslocamentos terrestres relacionados ou não a atividades de negócios) a agente público.

4.1.13. Sinistros

Ao ocorrer um sinistro (acidente ou furto/roubo), o(a) executivo(a) elegível deverá registrar um Boletim de Ocorrência (BO), acionando imediatamente a seguradora indicada pela Contratada para iniciar o processo de abertura de sinistro e demais determinações que estiverem presentes no contrato de fornecimento.

Os custos com os sinistros serão de responsabilidade do(a) executivo(a) quando ficar comprovado que o evento foi causado:

- a)** Por dolo (direto ou eventual), culpa (negligência, imperícia ou imprudência) ou por condução fora das leis e normas brasileiras de trânsito por parte do(a) executivo(a) ou de dependente de 1º grau (cônjuge e/ou filhos), conforme nº 6 do item B, acima. Ou ainda, por qualquer outra pessoa autorizada a dirigir pelo(a) Executivo(a) Elegível;
- b)** Quando o(a) Executivo(a) Elegível não estiver utilizando o veículo a serviço.

4.1.14. Multas

É responsabilidade do(a) executivo(a) elegível cumprir rigorosamente as leis de trânsito brasileiras previstas no CTB. Destacam-se pontos de atenção quanto ao descumprimento do CTB por parte dos(as) executivos(as) elegíveis:

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 7 de 12

- a) As infrações notificadas recebidas devem ser entregues ao(à) executivo(a) elegível, para que o(a) mesmo(a) esteja ciente do valor a ser descontado em folha de pagamento;
- b) Ao receber a notificação para indicação do condutor, o(a) executivo(a) elegível se compromete a encaminhar a notificação preenchida e assinada conforme procedimentos definidos pela Contratada;
- c) A não identificação tempestiva do condutor infrator pode levar a cobrança de AGRAVO (Nova multa por não identificação do condutor);
- d) A responsabilidade pelo ressarcimento de multas e infrações à lei de trânsito é do(a) executivo(a) elegível, através de desconto na folha de pagamento;
- e) O(A) executivo(a) elegível responde civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do automóvel cedido pela Previdência Usiminas;
- f) Caso sejam recebidas notificações de infrações de trânsito e seja verificado que são indevidas, a responsabilidade pela contestação é do(a) executivo(a) elegível.

4.1.15. Proibições

- a) Utilizar o veículo para realização de campanha política;
- b) Transportar substâncias consideradas ilegais;
- c) Utilizar o veículo em desacordo com o Manual do Proprietário fornecido pelo fabricante;
- d) Utilizar o veículo para instruir pessoas não habilitadas;
- e) Oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta ou promessa de qualquer Coisa de Valor¹ a um agente público, de forma direta ou indireta, para obter, para si ou para outrem, um benefício ou uma vantagem indevida.

4.2. Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais

4.2.1. Inspeção/Vistoria Periódica

A Previdência Usiminas se reserva o direito de, a qualquer tempo, vistoriar os veículos para avaliar o cumprimento deste Normativo.

4.2.2. Gestão da Frota

4.2.2.1. A Gerência Administrativa – Área de Compras e Serviços Gerais, em interface com a Contratada escolhida pela Patrocinadora Usiminas, irá realizar a gestão da frota dos automóveis

¹ Coisa de Valor é: inclui, mas não está limitada a, qualquer gratificação, favor (**como, por exemplo, a concessão de permissão para usar veículos ou equipamentos**), dinheiro ou equivalentes de caixa (inclusive cartões-presente), presentes, viagens, hospedagem, refeições, compras, entretenimentos, recompensas, empréstimos, prêmios, fornecimento de instalações ou serviços abaixo do custo total, emprego ou retenção de serviços e quaisquer outras vantagens, favores ou benefícios de qualquer espécie (constituindo, ou derivado de, recursos ou bens corporativos, ou fundos ou bens pessoais ou de terceiros).

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 8 de 12

cedidos aos executivos elegíveis, desde a entrega até a devolução.

4.2.2.2. Buscar e acompanhar, junto ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC da Patrocinadora Usiminas, oportunidades de redução de custos e melhorias nos processos.

4.2.2.3. Realizar o pagamento mensal à Contratada observando as definições contratuais.

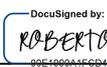
4.2.2.4. Manter contato/relacionamento direto com a Contratada para que a gestão do contrato seja realizada corretamente do início ao fim de sua vigência.

4.2.2.5. Ao receber multas do(a) executivo(a) elegível, encaminhar ao mesmo para ciência e realizar o pagamento da multa e desconto em folha de pagamento do(a) executivo(a) elegível.

4.2.2.6. Ao ser comunicado de sinistro pelo(a) executivo(a) elegível, identificar se trata-se de situação a ser custeada pela Previdência Usiminas. Em caso afirmativo, realizar o pagamento do sinistro. Caso o sinistro em questão deva ser custeado pelo(a) executivo(a) elegível, a Previdência Usiminas deverá realizar o pagamento do mesmo e desconto em folha do(a) executivo(a) elegível.

Eventuais exceções às regras deste normativo deverão ser tratadas pela Diretoria Executiva.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
CONFERÊNCIA	Alessander Luis Brito e Silva	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
CIÊNCIA E ANUÊNCIA	Roberto Luis Prosdocimi Maia	
	Leonardo Magalhães Vecchi	
	Sérgio Carvalho Campos	

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
01	17/11/2021	Inclusão da possibilidade de condução do veículo por motorista.
02	08/05/2023	Inclusão da nova modalidade de concessão de combustível e alterações referente a reembolso de serviços de manutenção.

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 9 de 12

5. Anexos

ANEXO 1 – TABELA DE REFERÊNCIA

CONCESSÃO DE AUTOMÓVEL
Diretor (a)
<p>Automóveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COROLLA CROSS XRE FLEX 2.0 4P • COROLLA ALTIS HYBRID AT 1.8 4P • COMPASS SERIE S DIESEL 4X4 AT 2.0 4P • COROLLA ALTIS VVT-IE AT 2.0 4P • TORO ULTRA DIESEL AT 4X4 2.0 4P • COROLLA XEI VVT-IE AT 2.0 4P • COMPASS LONGITUDE TURBO FLEX AT 1.3 4P • TRACKER PREMIER AT TURBO 1.2 4P • TORO FREEDOM TURBO FLEX AT 4X2 1.3 4P • T-CROSS COMFORTLINE 200 TSI AT 1.0 4P • RENEGADE LONGITUDE FLEX 4X2 AT 1.8 4P • NIVUS HIGHLINE 200 TSI AT 1.0 4P
CONCESSÃO DE COMBUSTÍVEL
Limite aprovado de 125 litros por mês para Usiminas Belo Horizonte.

O(a) Executivo(a) Elegível poderá solicitar um veículo de nível superior mediante pagamento à vista do valor total da diferença de locação, diretamente para a Contratada referente aos 36 meses contratados.

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 10 de 12

ANEXO 2 - TERMO RECEBIMENTO DO AUTOMÓVEL

1. DADOS DO(A) EXECUTIVO (A) ELEGÍVEL

Nome:		Cargo:	
RG:		Unidade/Filial:	
CPF:		Diretoria:	

2. DADOS DO VEÍCULO

Modelo:		Cor:	
Marca:		Placa:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

Pelo presente termo, DECLARO que recebi para o trabalho o automóvel acima discriminado, estando o mesmo em perfeitas condições de uso (zero KM), entregue pelo Contratada, comprometendo-me a:

- a) zelar pela conservação do automóvel, utilizando-o de acordo com as orientações contidas no Manual do Fabricante;
- b) Obedecer a Legislação de Trânsito em vigor, estando sujeito às penalidades legais quando do seu descumprimento, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do automóvel;
- c) cumprir as demais obrigações e procedimentos previstos no Normativo Gestão de Frota.

	GESTÃO DE FROTA	NORMATIVO: 155
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 21/06/2021
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 08/05/2023
		Página 11 de 12

ANEXO 3 - TERMO DE RECUSA DO AUTOMÓVEL

Eu, _____
matrícula: _____ lotado em _____, no cargo de _____, declaro estar
ciente de que me foi oferecido automóvel pela Previdência Usiminas para uso
profissional e residualmente para fins pessoais, conforme **Normativo Gestão de Frota**. Por motivos pessoais, registro a recusa do veículo.

_____, ____/____/____

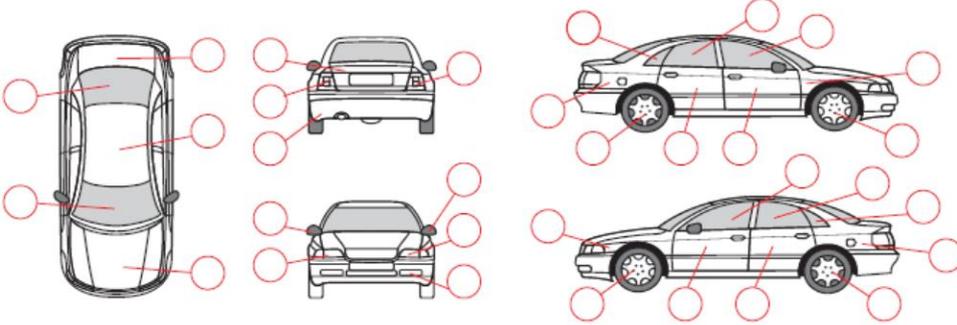
Nome completo (assinatura)

Cargo

ANEXO 4 – CHECKLIST DO AUTOMÓVEL

1 - Dados do Veículo			
Placa:	Marca / Modelo:	Ano Fabricação / Ano Modelo:	KM Atual:
() Entrega () Devolução		Data: / /	Hora:

2 – Combustível	
() Gasolina () Álcool () GNV	
() Cheio () 1/8 () 3/8 () 1/2 () 5/8 () 6/8 () 7/8 () Vazio	

3 - Condições Físicas do Veículo		
		
1 – Arranhado 2 – Riscado 3 – Amassado	4 – Pique 5 – Trincado 6 – Quebrado	7 – Batido 8 – Falta 9 – Perfeito Estado

4 - Estado dos Pneus	Marca	Estado (bom, regular, ruim)	Calotas (sim ou não)
Dianteiro Direito			
Dianteiro Esquerdo			
Traseiro Direito			
Traseiro Esquerdo			

5 - Acessórios / Equipamentos					
<input type="checkbox"/>	Protetor Carter	<input type="checkbox"/>	Acendedor	<input type="checkbox"/>	Estepe
<input type="checkbox"/>	Bagagito	<input type="checkbox"/>	Antena	<input type="checkbox"/>	Macaco
<input type="checkbox"/>	Friso Lateral	<input type="checkbox"/>	Rádio	<input type="checkbox"/>	Triângulo
<input type="checkbox"/>	Brake Light	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Chave Rodas
<input type="checkbox"/>	Faróis Auxiliares	<input type="checkbox"/>	Alto Falante	<input type="checkbox"/>	Roda Liga Leve
<input type="checkbox"/>	Calotas	<input type="checkbox"/>	Console Interno	<input type="checkbox"/>	Extintor
<input type="checkbox"/>	Alarme	<input type="checkbox"/>	Tapetes	<input type="checkbox"/>	Chave Reserva

Legenda: S = Sim / N = Não

6 - Observações

7 – Assinaturas	
Assinatura do(a) Executivo(a) Elegível	Assinatura Gestor de Frotas
_____	_____
CPF: . . . -	CPF: . . . -