

POLÍTICA DE USO DE VEÍCULOS

Empresa: [RAZÃO SOCIAL] · CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Vigência a partir de: [__/__/____] · Versão: 1.0 · Responsável pela frota: [NOME / SETOR]

Aviso: Modelo gratuito e genérico, para servir de ponto de partida. Regras de ressarcimento de multa, desconto em folha e uso particular do veículo dependem do contrato de trabalho, da convenção coletiva e da realidade da sua operação. Adapte os trechos entre colchetes e valide o documento com o RH e com o jurídico antes de publicar.

1. Objetivo

Esta política estabelece as regras de utilização dos veículos de propriedade, posse ou locação da [RAZÃO SOCIAL], com o objetivo de preservar a segurança dos condutores e de terceiros, conservar o patrimônio, controlar custos operacionais e definir com clareza as responsabilidades de cada parte.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviço que utilizem veículos da empresa, em qualquer finalidade, horário ou período.

3. Condutores autorizados

3.1. Somente poderá conduzir veículo da empresa o colaborador previamente autorizado por [SETOR RESPONSÁVEL].

3.2. É obrigatório possuir CNH válida, em categoria compatível com o veículo, e apresentá-la sempre que solicitado.

3.3. O condutor deve comunicar de imediato qualquer suspensão, cassação ou vencimento da CNH. Conduzir sem habilitação válida é falta grave.

3.4. É proibido entregar o veículo a terceiros — inclusive familiares ou outros colaboradores — sem autorização formal da empresa.

4. Solicitação, retirada e devolução

4.1. A utilização deve ser solicitada a [SETOR] com antecedência mínima de [__] horas.

4.2. Na retirada e na devolução, o condutor preencherá o checklist do veículo, informando quilometragem, nível de combustível e eventuais avarias.

4.3. O veículo deve ser devolvido no prazo combinado, limpo, abastecido conforme o item 6 e estacionado em [LOCAL DEFINIDO].

4.4. Divergência identificada na devolução será registrada e apurada pela empresa.

5. Uso permitido e uso particular

5.1. Os veículos destinam-se exclusivamente às atividades da empresa: [DESCREVER — visitas técnicas, entregas, deslocamento entre unidades].

5.2. O uso particular [É / NÃO É] permitido. Quando permitido, fica restrito a [DESCREVER CONDIÇÕES, HORÁRIOS E LIMITES].

5.3. É vedado o transporte de pessoas estranhas à atividade, salvo autorização expressa.

5.4. É vedado o transporte de carga não relacionada à atividade, de material inflamável sem autorização ou de bens de origem irregular.

5.5. Viagens para fora de [REGIÃO / ESTADO] dependem de autorização prévia.

6. Combustível e despesas

- 6.1. O abastecimento será feito por [CARTÃO FROTA / POSTO CONVENIADO / REEMBOLSO].
- 6.2. Todo abastecimento deve ser comprovado com cupom fiscal legível, com data, quilometragem do veículo e litragem.
- 6.3. Pedágio, estacionamento e lavagem seguem a política de despesas da empresa.
- 6.4. Despesa sem comprovação poderá não ser reembolsada.

7. Multas e infrações de trânsito

- 7.1. O condutor é responsável pelas infrações cometidas no período em que estiver com o veículo.
- 7.2. Recebida a notificação, a empresa indicará o condutor infrator ao órgão autuador dentro do prazo legal, com base nos registros de utilização do veículo.
- 7.3. O condutor se compromete a fornecer os dados e a assinar os documentos necessários à indicação, sob pena de responder pelas consequências da não indicação.
- 7.4. A forma de ressarcimento do valor da multa será [DESCREVER — validar com o jurídico, observando o contrato de trabalho e a convenção coletiva aplicável].
- 7.5. A reincidência em infrações graves ou gravíssimas poderá acarretar a suspensão do direito de conduzir veículos da empresa.

8. Acidentes, avarias e sinistros

- 8.1. Em caso de acidente, o condutor deve priorizar a segurança das pessoas, acionar o socorro quando necessário e comunicar imediatamente [CONTATO / TELEFONE].
- 8.2. Registrar boletim de ocorrência sempre que houver vítima, terceiro envolvido, furto, roubo ou dano relevante.
- 8.3. Não firmar acordo com terceiros no local sem orientação da empresa.
- 8.4. Fotografar os danos e o local e preencher o relato de ocorrência assim que possível.
- 8.5. Danos decorrentes de uso indevido, negligência ou infração poderão ser cobrados do condutor, na forma do item 7.4.

9. Manutenção e conservação

- 9.1. O condutor deve comunicar de imediato ruído anormal, luz de painel acesa, vazamento, folga na direção e desgaste de pneu.
- 9.2. É proibido executar ou contratar manutenção por conta própria sem autorização.
- 9.3. As revisões preventivas seguem o plano definido pela empresa, por quilometragem ou por data. Nenhum veículo deve circular com revisão vencida.
- 9.4. Manter o interior do veículo limpo. É proibido fumar dentro do veículo.

10. Proibições que não admitem exceção

- Conduzir sob efeito de álcool ou de qualquer substância psicoativa.
- Utilizar o telefone celular na mão enquanto dirige.
- Transportar passageiro sem cinto de segurança.
- Exceder o limite de velocidade da via.
- Participar de competição, manobra arriscada ou usar o veículo para fim ilícito.
- Retirar, desligar ou danificar equipamento de identificação, rastreamento ou controle do veículo.

11. Descumprimento

11.1. O descumprimento desta política sujeita o colaborador às medidas disciplinares previstas na legislação e no regulamento interno, de forma gradual e proporcional à gravidade: orientação, advertência, suspensão do direito de conduzir veículos da empresa e demais medidas cabíveis.

11.2. As medidas serão aplicadas de forma isonômica, sem distinção entre colaboradores em situação equivalente.

12. Vigência e revisão

12.1. Esta política entra em vigor em [__/__/____] e permanece válida até a publicação de nova versão.

12.2. Será revisada no mínimo uma vez por ano, ou sempre que houver mudança relevante na operação, na frota ou na legislação aplicável.

Termo de ciência

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Uso de Veículos da [RAZÃO SOCIAL], que me comprometo a cumpri-la integralmente e que estou ciente das consequências do seu descumprimento.

Nome completo: _____

CPF: _____

CNH nº / categoria / validade: _____

Cargo ou setor: _____

Local e data: _____

Assinatura do colaborador

Assinatura pela empresa