

RESOLUÇÃO Nº 0004/22

Ementa: Dispõe sobre normatização de Utilização de Veículo Particular a Serviço da Empresa.

A Diretoria da Companhia CELG de Participações - CELGP, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de adequar as normas e os procedimentos relativos à utilização de forma excepcional de veículo particular a serviço da empresa,

RESOLVE

Estabelecer as normatizações sobre a utilização de veículo particular a serviço da companhia. Sendo que:

1. Será utilizado veículo particular em viagens somente quando não houver disponibilidade de veículo da empresa ou outra alternativa mais benéfica para locomoção do empregado;
2. O empregado da CELGP será autorizado a utilizar veículo particular em viagem a serviço da empresa, desde que de forma voluntária e subordinada às determinações desta resolução;
3. A empresa não se responsabilizará por quaisquer despesas relativas ao veículo particular, bem como pelas multas aplicadas durante a viagem;
4. Ficam estabelecidos os seguintes requisitos e condições para uso do veículo particular:
 - 4.1 O empregado deverá apresentar à Gerência de Recursos Humanos I o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, compatível com o veículo colocado à disposição da empresa, e a apólice de seguro total com coberturas – Danos Materiais e Corporais a Terceiros e Danos Morais, e sem restrição de cobertura para o uso em trabalho e que o empregado condutor tenha cobertura na apólice;
 - 4.2 O veículo deverá ser utilizado exclusivamente para o serviço contido na Autorização de Viagem, incluindo os deslocamentos para as refeições (almoço e jantar) e pernoite.
 - 4.3 É obrigatório que o empregado condutor do veículo participe diretamente da atividade fim descrita na Solicitação de Transporte/Autorização de Viagem;
 - 4.4 O veículo a ser utilizado deverá estar em bom estado de conservação, ser apropriado para trafegar na região de destino, ser equipado com os acessórios necessários para transporte externo de equipamentos e ferramentas, quando exigidos para execução dos serviços, além de apresentar perfeitas condições de segurança e atender às normas exigidas pela legislação de trânsito em vigor, sendo a avaliação de responsabilidade do superior imediato ou área competente;
 - 4.5 O veículo deverá ser obrigatoriamente conduzido pelo empregado com cobertura na apólice de seguro, exceto no caso de extrema emergência verificado no curso da viagem;
 - 4.6 O empregado deverá estar ciente da obrigação de transportar outros colaboradores da CELGP, desde que seus nomes constem na Solicitação de Transporte – ST, assim como bagagens pessoais, equipamentos e materiais necessários à execução da atividade programada, respeitada a capacidade do veículo;

4.7 Fica proibido o transporte de pessoas estranhas ao serviço ou não inseridas na Solicitação de Transporte/Autorização de Viagem, exceto em caso de excepcional emergência para prestação de socorro a terceiros;

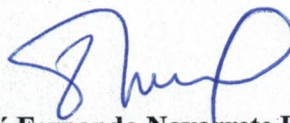
- 4.8 Somente será permitida a utilização de mais de 1 (um) veículo para o(s) mesmo (s) destino(s) e objetivo (s) da autorização de viagem, caso o número de passageiros e as cargas transportadas excedam a capacidade do primeiro veículo;
- 4.9 Ao término da viagem, o empregado deverá incluir informações referentes à viagem em sistema integrado, que deverá ser devidamente autorizado para que seja objeto de ressarcimento, juntamente com a apropriação de diárias, se houver.
5. Devem ser empregadas as seguintes regras para medição e cômputo do valor a receber em função do percurso realizado com veículo particular:
- 5.1 As distâncias, objeto de ressarcimento de custos, quando a origem e destino forem em instalações da CELGP PAR deverão ser as distâncias estabelecidas no ANEXO I desta resolução.
- 5.2 Caso a origem e/ou o destino não se enquadrem no Anexo I, deverá ser emitido um relatório da distância entre os pontos de origem e destinos através da ferramenta GOOGLE MAPS, disponível em: www.google.com.br/maps, ou GOOGLE EARTH, disponível em: https://google-earth.gosur.com/?gclid=EAIaIQobChMIRIvOodXJ8gIVgp-zCh0oIgzEAAAYASAAEgJIT_D_BwE.
6. O valor do quilometro rodado será definido através de resolução específica.

Esta resolução tem vigência a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

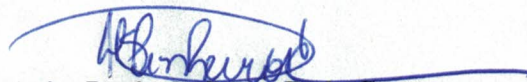
CUMPRASE.

Dê-se ciência aos interessados.

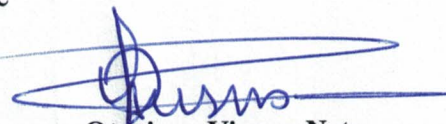
Goiânia, 01 de fevereiro de 2022.



José Fernando Navarrete Pena
Diretor-Presidente



Anita Luzia de Souza P. da Costa
Belchior
Diretora de Gestão Corporativa



Otaviano Vianna Neto
Diretor Técnico e Comercial

RESOLUÇÃO 0004/2022**ANEXO I****LOCALIZAÇÃO E DISTÂNCIAS**

Quadro I – Distâncias entre Unidades

	Sede CELGP	SE AGUAS LINDAS	SE ANHANGUERA	SE CACHOEIRA DOURADA	SE FIRMINÓPOLIS	SE ITAPACI	SE PALMEIRAS	SE PARANAÍBA	SE PIRINEUS	SE PLANALTO	SVC LUZIÂNIA	Usina Fazenda Velha	USINA ROCHEDO	USINA SÃO DOMINGOS
Sede CELGP	-	200	19	235	125	226	98	200	62	137	230	343	89	643
SE Cachoeira Dourada	235	434	225	-	338	480	282	38	296	104	429	307	152	877
SE Firminópolis	125	320	137	338	-	288	74	294	182	245	356	289	211	763
Usina Fazenda Velha	343	541	347	307	289	571	291	309	403	354	564	-	364	984
Usina Rochedo	89	287	79	152	211	315	137	117	149	56	286	364	-	727
Usina São Domingos	643	484	654	877	763	552	735	842	591	780	512	984	727	-

Quadro II – Distâncias adicionais:

LOCAL	MUNICÍPIO	(a)	(b)
Sede CELGP	Goiânia	5	10
SE Cachoeira Dourada	Cachoeira Dourada	5	10
SE Firminópolis	Firminópolis	10	20
Usina Corumbá III	Luziânia	95	190
Usina Fazenda Velha	Jataí	50	100
Usina Rochedo	Piracanjuba	N.A.	N.A.
Usina São Domingos	São Domingos	14	28

(a) Distâncias adicionais no primeiro e último dia de viagem, ou no caso de retorno no mesmo dia.

(b) Distâncias adicionais a serem consideradas nos dias não cobertos no item (a).