



Procedimentos – Mondelēz Brasil

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

Guia de Consulta Rápida

Evento	Procedimento
Requisição	<p>Os veículos devem ser requisitados do Departamento de Controladoria de Vendas.</p> <p>Os empregados elegíveis a utilização de veículos deverão assinar o Termo de Responsabilidade de Uso do Veículo. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos a solicitação e arquivamento deste termo.</p>
Categoria do Veículo: "Hatch 1.0"	<p>Salary Grade: 4 à 7 e 8 à 9.</p> <p>Cargos: Vendedor, Supervisor Varejo, Consultor Varejo, Coordenador ("Key Account", Distribuidor, Atacado, Varejo), Consultor Treinamento, Supervisor Merchandising, Supervisor Execução Vendas e Gerente Área.</p>
Categoria do Veículo: Utilitário	<p>Salary Grade: 4 .</p> <p>Cargos: Coordenador Merchandising.</p>
Categoria do Veículo: Sedan	<p>Salary Grade: 10 e 11.</p> <p>Cargos: Gerentes ("Key Account", Área, Execução).</p>
Acessórios e Componentes	<p>Não podem sofrer qualquer tipo de modificação ou adaptação.</p> <p>Exceção ao som, sendo que neste caso o empregado fica responsável pelas despesas.</p>
Alocação do Veículo	<p>O veículo deve estar alocado no centro de custo solicitante.</p> <p>É de uso exclusivo do empregado do Departamento de Vendas elegível. A condução do veículo deve ser feita sempre pelo empregado designado.</p>

Evento	Procedimento
Entrega do Veículo ao Usuário	<p>É realizada nos locais informados pela locadora junto com o manual de instrução.</p> <p>O empregado deve respeitar as condições de aparência, conservação e funcionamento do veículo.</p>
Substituição do Veículo	<p>Aplicável para os casos de manutenção ou roubo.</p> <p>A locadora providenciará um veículo modelo básico e informará a data de devolução.</p> <p>Não é permitida a transferência de veículos entre empregados usuários.</p>
Devolução do Veículo	<p>Aplicável nos casos de transferências, promoções ou realocações que impliquem em mudanças de padrão de veículo.</p> <p>O empregado deve devolver juntamente com o veículo, o cartão de abastecimento, manual, chave reserva e documentos ao seu gestor, que deve comunicar o Departamento de Controladoria de Vendas para que o veículo seja devolvido para locadora ou transferido para outro empregado.</p>
Abastecimento, manutenção e outros	<p>As verbas para abastecimento e serviços de limpeza do veículo são custeadas pela Mondelēz Brasil e deverão ser realizadas a partir do uso do cartão combustível.</p> <p>O cartão combustível nunca deve ser utilizado para troca de óleo e filtro.</p>
Manutenções Preventivas	<p>É responsabilidade do empregado garantir que as manutenções ocorram de acordo com o manual de instruções da locadora e nas datas solicitadas.</p>
Manutenções Corretivas	<p>O empregado deve acionar imediatamente o serviço de atendimento 0800 credenciado da locadora.</p> <p>Não é permitido efetuar manutenções fora da rede de serviços credenciada pela locadora.</p>

VEN02

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas
Guia

Evento	Procedimento
Multas	<p>Todas as multas são de responsabilidade do empregado usuário do veículo.</p> <p>Os valores devem ser descontados do empregado usuário em folha de pagamento.</p> <p>Os pontos serão apresentados ao órgão de trânsito competente pelo fornecedor dos veículos através da assinatura do Termo de Responsabilidade – Multas de Trânsito. Para as multas com maior gravidade serão aplicadas penalidades desde a demissão por justa causa até a suspensão.</p> <p>Não é permitido que o empregado indique outro condutor para as multas ocorridas.</p> <p>É de responsabilidade do empregado garantir que esteja habilitado a dirigir, com carteira de habilitação em dia e dentro dos limites de pontuação de multas estabelecidos pela legislação.</p>
Multas - Pontuação excedente ao limite permitido	<p>O empregado usuário e o Departamento de Controladoria de Vendas devem alertar o supervisor imediato e o Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>O gestor deve retirar o veículo e transferir o empregado para outras atividades onde não é exigida a utilização de veículo.</p>
Emissão de Segunda Via de Documento	<p>Custeada pelo empregado, exceto em casos de furto com apresentação do boletim de ocorrência.</p>
Uso particular	<p>O veículo poderá ser utilizado, em atividades particulares, fora do horário de trabalho, durante os finais de semana, férias e feriados, desde que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O combustível seja custeado pelo próprio usuário do veículo. • O usuário cumpra com todas as diretrizes deste procedimento durante o uso do veículo. • O condutor do veículo seja sempre o próprio empregado. • O veículo não seja necessário para uso de outro empregado. <p>Caso utilize o veículo durante o período de férias, fins de semana e feriados, o empregado ficará integralmente responsável pelo veículo e por eventuais sinistros, arcando com todos os custos.</p>

Evento	Procedimento
Uso particular (continuação)	Em caso afastamento do trabalho decorrente de atestado médico, o carro poderá continuar sendo utilizado pelo empregado, desde que: <ul style="list-style-type: none"> • Não haja necessidade de realocar o veículo para outro empregado. • A razão do afastamento não impossibilite a condução de veículos. • As diretrizes deste procedimento sejam cumpridas durante o período. Caso o período de afastamento seja superior a 30 dias o carro deverá ser devolvido para a Companhia.
Sinistro	Todos os sinistros ocorridos devem ser comunicados imediatamente para: <ul style="list-style-type: none"> - 0800 da seguradora. - 0800-704-1965 ramal 7 de Segurança. - Departamento de Controladoria de Vendas. - Departamento Jurídico (no caso de danos pessoais).
Procedimento na Ocorrência de Sinistro	Anotar todos os dados do veículo e da pessoa que o conduzia. Elaborar o boletim de ocorrência (B.O.). Encaminhar a Ficha de Sinistro e uma cópia do boletim de ocorrência ao Departamento de Controladoria de Vendas.
Reparo do Veículo	Deve-se efetuar três orçamentos e encaminhar para o supervisor ou gerente responsável do Departamento de Vendas. O responsável após análise deve comunicar a oficina para qual o veículo deve ser encaminhado.
Gestão da Frota	O Departamento de Controladoria de Vendas é responsável por gerir a frota e manter registro e controle das modificações.