



## Procedimentos – Mondelēz Brasil

### Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

#### Guia de Consulta Rápida

Evento	Procedimento
<b>Requisição</b>	<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>
<b>Categoria do Veículo: "Hatch 1.0"</b>	<p><b>Salary Grade:</b> 4 à 7 e 8 à 9.</p> <p><b>Cargos:</b> Vendedor, Supervisor Varejo, Consultor Varejo, Coordenador ("Key Account", Distribuidor, Atacado, Varejo), Consultor Treinamento, Supervisor Merchandising, Supervisor Execução Vendas e Gerente Área.</p>
<b>Categoria do Veículo: Utilitário</b>	<p><b>Salary Grade:</b> 4 .</p> <p><b>Cargos:</b> Coordenador Merchandising.</p>
<b>Categoria do Veículo: Sedan</b>	<p><b>Salary Grade:</b> 10 e 11.</p> <p><b>Cargos:</b> Gerentes ("Key Account", Área, Execução).</p>
<b>Acessórios e Componentes</b>	<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>
<b>Alocação do Veículo</b>	<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
<b>Entrega do Veículo ao Usuário</b>	<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>
<b>Substituição do Veículo</b>	<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>
<b>Devolução do Veículo</b>	<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>
<b>Abastecimento, manutenção e outros</b>	<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>
<b>Manutenções Preventivas</b>	<p>É responsabilidade do empregado garantir que as manutenções ocorram de acordo com o manual de instruções da locadora e nas datas solicitadas.</p>
<b>Manutenções Corretivas</b>	<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
<b>Multas</b>	<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>
<b>Multas - Pontuação excedente ao limite permitido</b>	<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>
<b>Emissão de Segunda Via de Documento</b>	<p>Custeada pelo empregado, exceto em casos de furto com apresentação do boletim de ocorrência.</p>
<b>Uso particular</b>	<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"> <li>• O combustível seja custeado pelo próprio usuário do veículo.</li> <li>• O usuário cumpra com todas as diretrizes deste procedimento durante o uso do veículo.</li> <li>• O condutor do veículo seja sempre o próprio empregado.</li> <li>• O veículo não seja necessário para uso de outro empregado.</li> </ul> <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
<b>Uso particular (continuação)</b>	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"> <li>• Não haja necessidade de realocar o veículo para outro empregado.</li> <li>• A razão do afastamento não impossibilite a condução de veículos.</li> <li>• As diretrizes deste procedimento sejam cumpridas durante o período.</li> </ul> Caso o período de afastamento seja superior a 30 dias o carro deverá ser devolvido para a Companhia.
<b>Sinistro</b>	Todos os sinistros ocorridos devem ser comunicados imediatamente para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0800 da seguradora.</li> <li>- 0800-704-1965 ramal 7 de Segurança.</li> <li>- Departamento de Controladoria de Vendas.</li> <li>- Departamento Jurídico (no caso de danos pessoais).</li> </ul>
<b>Procedimento na Ocorrência de Sinistro</b>	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.
<b>Reparo do Veículo</b>	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.
<b>Gestão da Frota</b>	O Departamento de Controladoria de Vendas é responsável por gerir a frota e manter registro e controle das modificações.