



Procedimentos – Mondelez Brasil

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

1. OBJETIVO

Este procedimento estabelece diretrizes e critérios para utilização e controle dos veículos alugados disponibilizados para uso dos empregados do Departamento de Vendas.

2. ELEGIBILIDADE

Todos os empregados do Departamento de Vendas com atividades de campo e faixa salarial de quatro a onze. Carros podem ser disponibilizados para empregados que utilizam pelo menos in 50% do seu tempo de trabalho. O gestor será responsável por informar esta necessidade.

3. DIRETRIZES

3.1. Requisição

Os veículos devem ser requisitados ao Departamento de Controladoria de Vendas, que deve analisar o contrato de locação e solicitar o veículo junto à locadora.

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.

3.2. Marcas e Modelos

Os modelos dos veículos estão definidos por cargo no [Anexo I](#).

3.3. Acessórios e Componentes

Os veículos não podem sofrer qualquer tipo de modificação ou adaptação, devendo permanecer originais conforme recebidos. Com exceção do som que, neste caso, o empregado fica responsável pelas despesas com instalação, remoção ou furto.

3.4. Utilização de Veículos

Os procedimentos referentes à alocação, entrega, substituição e devolução do veículo estão descritos no [Anexo II](#).

3.5. Abastecimento, Manutenção e Outros

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.

A utilização de combustível premium ou extra não está permitida a não ser que indicado pelo fabricante.

Nota: O cartão combustível nunca deve ser utilizado para troca de óleo e filtro, este procedimento deve ser feito através do fornecedor que disponibiliza os veículos.

O valor liberado a título de cartão combustível será de R\$ 1.000 (na média) e necessidades de aumento precisam ser aprovadas pelo gerente responsável.

A lavagem do carro é permitida uma vez ao mês.

É de responsabilidade do Departamento de Controladoria de Vendas garantir que a empresa contratada entregue aos empregados que possuam veículo da empresa, o cartão combustível, a senha e o manual para utilização, bem como a relação dos estabelecimentos credenciados. Quando o condutor receber o cartão deve assinar o [Termo de Responsabilidade do Cartão Combustível](#) e enviar a área de Controladoria de Vendas.

Manutenções Preventivas - É responsabilidade do empregado garantir que as manutenções ocorram de acordo com o manual de instruções da locadora. O empregado não deve efetuar nenhum pagamento para futuro reembolso, pois todos os custos são de responsabilidade da locadora.

⚠ A manutenção preventiva deve ser executada nas datas solicitadas pelo fabricante e locadora, caso contrário o veículo perderá a garantia e o usuário poderá receber medidas disciplinares cabíveis da Companhia.


Manutenções Corretivas - Quando for detectada a necessidade de manutenções de quaisquer naturezas, o empregado deve acionar imediatamente o serviço de atendimento 0800 credenciado da locadora.

⚠ Não é permitido efetuar manutenções fora da rede de serviços credenciada pela locadora.

O condutor do veículo é responsável por reportar qualquer problema ou mal funcionamento e providenciar o reparo imediatamente conforme procedimento definido por Sales Controlling junto ao fornecedor

A condução do veículo deve ser feita sempre pelo empregado designado.

3.6. Multas

 Todas as multas e infrações de trânsito são de responsabilidade do empregado usuário do veículo.

Na ocorrência de multas com veículos da frota, o procedimento está descrito no [Anexo II](#).

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.

3.7. Utilização de Celular

A utilização de celular ou envio de mensagens esta proibida no período em que o empregado estiver dirigindo. Caso o telefone toque o mesmo somente poderá ser atendido com o veículo parado em local seguro. Caso o empregado receba uma multa utilizando celular, a área de Recursos Humanos ira aplicar medidas disciplinares cabíveis.

3.8. Emissão de Segunda Via de Documento

A emissão da segunda via do documento do veículo será custeada pelo empregado, exceto em casos de furto com apresentação do boletim de ocorrência.


3.9. Uso Particular

Os veículos são ferramentas de trabalho e indispensáveis para realização das funções dos empregados elegíveis.

Exceção: O veículo poderá ser utilizado, em atividades particulares, fora do horário de trabalho, durante os finais de semana, férias e feriados, desde que:

- 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 somente poderá ser utilizado durante o período de férias do empregado desde que, o mesmo não seja necessário para uso de outro empregado. Caso o empregado substituto não possua carro da companhia, deverá utilizar o carro do empregado em férias.

 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.

3.10. Afastamento do Trabalho

Em caso afastamento do trabalho decorrente de atestado médico, o carro poderá continuar sendo utilizado pelo empregado, desde que:

- 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.

3.11. Sinistro


Todo e qualquer dano ao veículo, independentemente do valor, é caracterizado como sinistro.

Na ocorrência de sinistro, o usuário deverá seguir o Procedimento de Sinistro com Veículo da Frota ([Anexo III](#)), e obrigatoriamente informar o serviço 0800 da locadora.

3.11.1. Co-Participações no Sinistro

No caso do empregado ser responsável por sinistro, dano ou avaria arcará com o valor total da franquia, quando estiver a trabalho. Em uso particular independente de ser ou não responsável pelo dano o empregado arcará com o valor da franquia.

O empregado pode pleitear a isenção no [Formulário de Co-participação em Sinistros](#), caso não seja responsável pelo sinistro, anexando o boletim de ocorrência.

 Durante o período de transição referente à substituição dos carros da frota de vendas, quando serão utilizados veículos alugados pela Localiza, o percentual de 25% será cobrado sobre o valor fixo de franquia de R\$ 2.100,00 para todos os carros. Este valor corresponde à média da franquia da Allianz com quem temos contrato de cobertura de seguro para os veículos.

Caso a seguradora não exija o pagamento da franquia, o empregado não será cobrado.

3.11.2. Situações de Sinistro

Na ocorrência de sinistros, a seguradora pode se ausentar-se do pagamento das despesas nas seguintes situações:

- Danos e perdas causados direta ou indiretamente por uso de álcool, drogas, entorpecentes ou substâncias tóxicas.

- Acidentes diretamente ocasionados pela inobservância a disposições legais, tais como lotação de passageiros.
- Condutor sem habilitação legal e apropriada (suspensa, cassada ou vencida).
- Ausência de comunicação da ocorrência de sinistro para a seguradora.

Caso seja comprovada qualquer das situações acima descritas, será de exclusiva responsabilidade do empregado, arcar com todas as despesas. Nestes casos, a Mondelēz Brasil não providenciará defesa Jurídica ao empregado.

Caso o sinistro ocorra durante usufruto pessoal do veículo, durante o uso nas férias, fins de semana e feriados, por exemplo, o empregado ficará integralmente responsável pelo veículo e pelos sinistros, cabendo a ele arcar com todos os custos, independente da responsabilidade sobre o sinistro.

Quando os veículos forem utilizados pelos empregados no exercício de suas funções e quando respeitadas as condições dos procedimentos da Companhia, as situações de sinistros envolvendo processos criminais poderão ser tratadas como exceção, conforme análise do Comitê formado pelos Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, Segurança (S&E Comercial Brasil), Controladoria de Vendas e o pelo Gerente do empregado.

3.12. Gestão da Frota

O Departamento de Controladoria de Vendas deve gerir a frota de veículos do Departamento de Vendas regular e/ou Páscoa e manter registro e controle das modificações.

Quando solicitado, enviar ao Departamento de Gerenciamento de Riscos & Seguros a planilha com os controles e modificações ocorridas na frota para o devido ajuste na apólice de seguro dos veículos.

Comunicar imediatamente a seguradora e/ou corretora e o Departamento de Gerenciamento de Riscos & Seguros sobre a ocorrência de sinistros e enviar os documentos que devem compor o processo de regulação de sinistro.

4. CONCEITOS GERAIS

Gestor: superior imediato do empregado.

Gerente: gerente do departamento.

Diretor: diretor do departamento.

VEN02

Utilização de veículos pelo Departamento de Vendas

Versão 2.6

5. DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS

[VEN02 – Guia de Consulta Rápida](#)

[Anexo I – Modelo de Veículos](#)

[Anexo II – Utilização de veículos pela Departamento de Vendas](#)

[Anexo III – Sinistro com Veículos da Frota](#)

[Autorização de Desconto em Folha](#)

[Autorização para Desconto de Multa e Infração de Trânsito](#)

[Formulário de Co-Participação em Sinistros](#)

[Termos de Responsabilidade de Uso do Veículo](#)

[Termo de Responsabilidade do Cartão Combustível](#)

REVISÃO E APROVAÇÃO

Diretoria de Vendas

Diretoria de Recursos Humanos

HISTÓRICO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	10/10/2011	Descrição do procedimento
2.0	22/04/2013	Liberação de uso do veículo em período de férias e afastamento, responsabilidade em situações de sinistro e inclusão de termo de responsabilidade
2.1	26/06/2013	Adequação da elegibilidade para a equipe de RTM e inclusão de grades na definição de modelos de veículos
2.2	30/09/2014	Revisão geral do documento e inclusão do Anexo II.III - Regras Básicas de Direção Segura.
2.3	27/03/2015	Tópico 3.11.1, determinação de valor fixo de franquia.
2.4	19/08/2015	Adequação geral às políticas globais.
2.5	25/04/2016	Anexo II – Penalidades para multas graves, autorização de indicação das multas dos condutores pelo fornecedor e necessidade do gestor solicitar copia do extrato da CNH e enviar as áreas de Controladoria de Vendas, Segurança (S&E Comercial) e Recursos Humanos para condutores com mais de 18 pontos no relatório de multas enviado pela área de Controladoria de Vendas.

VEN02

Utilização de veículos pelo Departamento de Vendas

Versão 2.6

2.6	28/12/2016	Anexo I – Tipo de carros por cargo. Conforme alteração legislação, condutores recebem medida administrativa com 20 pontos de acordo com o relatório de multas.
-----	------------	--