FROTA DE VEÍCULOS

1. Objetivo 2
2. Abrangência 2
3. Leitura Obrigatória 2
4. Conceitos e Definições 2
4.1 AZB: 2
4.2 Assigned Car: 2
4.3 Job Car: 2
4.4 Service Pool Car: 2
4.5 Dispositivo Eletrônico (pedágio e estacionamento): 2
4.6 Combustível e Lavagens: 3
4.7 Motorista Autorizado: 3
4.8 Ocorrências: Acidentes e Incidentes 3
4.8.1 Acidentes: 3
4.8.2 Acidentes Evitáveis: 3
4.8.3 Acidentes Inevitáveis: 3
4.8.4 Incidentes: 3
4.9 Colaboradores: 3
4.10 Empresa Contratada para gestão de Indicadores de Segurança de Trânsito .. 4
4.11 Usuários: 4
4.12 Telemetria 4
5. Diretrizes 4
5.1 Requisitos dos Usuários – Motoristas: 4
5.2 Concessão e uso de Veículos: 4
5.2.1 O uso do veículo por terceiros: 5
5.2.2 Outras restrições do uso do Veículo: 5
5.2.3 Admissão 6
5.2.4 Desligamento 6
5.2.5 Transferências 6
5.3 Locação de veículos Job Car: 6
5.3.1 Locação de Veículo: 6
5.3.2 Locação de Veículos Assigned Car: 7
5.3.3 Veículos Blindados: 7
5.3.4 Funcionários com contrato de Job Rotation 8
5.3.5 Acessórios: 8
5.4 Venda de Veículos 9
5.4.1 Venda de veículos funcionarios 9
5.4.2 Venda de Veículos mercado externo: 9
6.Obrigatoriedade de devolução do veículo 10
7.Manutenção dos veículos 10
8. Sinistros 10
9. Seguros 10
9. Aluguel de Veículo 11
10.Termo de Comodato e Responsabilidade 11
11.Carteira Nacional de Habilitação 11
12. Documentação do Veículo 11
13. Notificações e Multas 11
14.Outras informações 11
15. Papéis e Responsabilidades 12
16. Referências 14
17. Anexos 14
18. Históricos 21
19. Dúvidas 28
20. Aprovações 28

1. Objetivo

Definir procedimento e normas de segurança a serem seguidos na utilização dos veículos que compõem a frota da AZB. Aderindo ao Programa de Direção Preventiva e Defensiva, para redução de acidentes e incidentes de trânsito, envolvendo os condutores de veículos.

Assegurar ambiente de controles que permita evitar materialização de riscos indesejados e manter a reputação da empresa, onde todos os colaboradores tenham a consciência de sempre fazer a coisa certa.

Atender às normas da Legislação Brasileira de Trânsito, incluindo o Código Nacional de Trânsito (Lei 9.503, de 23/09/97) e do programa de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, contemplados na Política de Segurança da AZB.

2. Abrangência

Todos os Colaboradores que utilizam veículos de propriedade da AZB ou alugados por esta, inseridos nas frotas Assigned Cars, Service Pool Cars e Job Cars;

3. Leitura Obrigatória

Todos os usuários de "Assigned Cars", “Job Cars” e Service Pool Cars e qualquer outro colaborador que utilize veículo a serviço da AZB.

4. Conceitos e Definições

4.1 AZB:
AstraZeneca do Brasil Ltda.

4.2 Assigned Car:
Veículo designado para uso de um único funcionário, conforme estabelece a estratégia de remuneração da Empresa. A aquisição, administração e manutenção desses veículos estão sob responsabilidade da Area de Mobility

4.3 Job Car:
Veículo disponibilizado ao funcionário mediante a um contrato de comodato para uso no trabalho, considerando a função exercida na AstraZeneca, caracterize a alocação de 40% do seu tempo, no mínimo, em deslocamentos externos regulares com clientes, fornecedores e terceiros.

4.4 Service Pool Car:
Os veículos do **“pool”** são de uso exclusivo da área de Mobility, para a realização de serviços para atendimento aos Diretores Internos, Líderes internacionais e visitas externas conforme solicitação da área responsável, O funcionário usuário de **Assigned Car**, cujo veículo seja enviado para manutenção, poderá solicitar um veículo do pool conforme disponibilidade da área de Mobility.

4.5 Dispositivo Eletrônico (pedágio e estacionamento):
Dispositivo eletrônico, instalado no pára-brisa dos veículos, para liberar o acesso nas cancelas eletrônicas de pedágios.

O colaborador que estiver classificado no itinerário padrão com perfil de viajante, onde realiza seu trajeto por praças de pedágios, poderá realizar a solicitação do dispositivo de acordo com as regras e procedimentos que estão descritas na tabela anexo a esta Política.

4.6 Combustível e Lavagens:

Assigned Car

Para cada veículo será disponibilizado em folha de pagamento (a partir do momento que o veículo estiver em uso) uma verba para ajuda de custo com combustível e lavagem.

Job Car
Cada veículo possui um cartão atrelado a placa mediante senha pessoal e intrasferível. Será disponibilizado um cartão combustível, cujo valor creditado corresponde ao montante suficiente para cobrir as despesas de combustível de acordo com o itinerário padrão.
Pensando na sustentabilidade do planeta, alinhado as estratégicas corporativas, o combustível de uso obrigatório é o Etanol, uma vez que ele é menos poluente que a gasolina.
As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

A lavagem do veículo deverá ser paga através do Cartão Corporativo, para consulta de limites leia a Politica de Viagens, Táxi e Cartão Corporativo – POL-0001325

4.7 Motorista Autorizado

Os motoristas autorizados a dirigir um veículo da frota AZB, alugados ou a serviço da empresa, deverão possuir CNH vigente e sem impedimentos para dirigir

4.8 Ocorrências: Acidentes e Incidentes

Qualquer fato acidente ou incidente relacionado ao uso dos veículos da frota, que possam afetar a segurança pessoal ou patrimonial, da AZB ou de Terceiros.

4.8.1 Acidentes:

São ocorrências que têm como resultado a colisão entre veículos, objetos ou pedestres, envolvendo danos materiais, ao Meio Ambiente e/ou indivíduos, seja da AZB ou de terceiros. Os acidentes são classificados de duas formas:

1) Acidentes Evitáveis:

São todas as ocorrências em que o condutor da AZB falhou em adotar todos os princípios de direção defensiva para evitar o acidente.

2) Acidentes Inevitáveis:

São todas as ocorrências onde o condutor da AZB, adotou todos os princípios de direção defensiva para evitar o acidente, inclusive antecipando-se ao risco.

4.8.2 Incidentes:

São todos os eventos que envolvem danos aos veículos da AZB, onde não houve participação direta do condutor da AstraZeneca incluem-se nesta categoria:

- Atos da Natureza
- Veículo danificado enquanto corretamente estacionado
- Atos de Vandalismo
- Detritos projetados na via que atingem o veículo
- Pequenos danos, que ocorrem devido aos desgastes normal, incluindo pequenos riscos e amassados que podem ocorrer com o tempo.

4.9 Colaboradores:

Funcionários da AZB, contratados e terceiros.

4.10 Empresa Contratada para gestão de Indicadores de Segurança de Trânsito

Empresa especializada em Segurança Viária, cujos programas de Controle e Gestão de Riscos gerados por acidente de trânsito estão voltados para companhias nacionais e multinacionais com frotas automotivas de pequeno, médio ou grande porte;

Responsável pela geração de relatórios gerenciais, indicadores de performance, investigação de ocorrências e determinação de evitabilidade, treinamentos de direção defensiva em suas diferentes modalidades, presencial ou virtual, campanhas de conscientização e demais atividades consideradas essenciais para a promoção de direção defensiva e educação e treinamento dos condutores da AZB.

4.11 Usuários - Motoristas:

Funcionários da AZB elegíveis a utilização de veículos da frota da AZB.

4.12 Telemetria:

A Telemetria foi desenvolvida para identificar e corrigir os hábitos dos condutores, detectar situações de risco ao veículo e ao condutor, otimizar o desempenho de cada veículo e aumentar a possibilidade de recuperação em caso de roubo ou furto

A Telemetria não será utilizada para controle de jornada do colaborador, as informações são diretamente colhidas e armazenadas pela locadora dos veículos e só serão fornecidas à Astrazeneca em caso de furto/roubo e acidentes envolvendo o veículo.

A Astrazeneca receberá da locadora de veículos um relatório mensal com dados de KM e velocidade sem informações de datas e locais.

5. Diretrizes

Todos os Colaboradores autorizados, antes de receber as chaves de um veículo disponibilizado pela AZB devem:

- Ter ciência desta política
- Realizar o treinamento do programa de direção segura da AZB; assumindo o compromisso de colaborar em todos os processos e atividades que a Empresa determine como parte do programa de segurança veicular.
- Assinar o termo de responsabilidade do veículo
- Assinar o termo de responsabilidades sobre multas

5.1 Requisitos dos Usuários – Motoristas:

Todos os Colaboradores autorizados a dirigir veículos a serviço da Empresa devem atender aos seguintes requisitos:

- Possuir a CNH valida e vigente e com a categoria correspondente ao tipo de veículo outorgado. Obs.: caso a CNH esteja em processo ou recurso junto ao órgão de transito a mesma é considerada como não válida para fins desse procedimento.
- Enviar a cópia da CNH na admissão, renovação ou sempre que solicitado;
- Na Admissão apresentar o extrato de pontuação;
- A AZB poderá consultar a pontuação dos motoristas da frota AZB sempre que necessário;
- Ter um conhecimento atualizado das normas de trânsito vigentes;
- Conhecer os conceitos e práticas básicas da direção preventiva;

- Participar do programa de treinamento de direção preventiva;
- Conhecer os procedimentos de registro de incidentes e acidentes;
- Conhecer e concordar com as políticas de segurança da companhia;
- Ter o termo de responsabilidade e comodato devidamente assinado
- Ter senso de propriedade e compromisso com o veículo disponibilizado pela empresa

5.2 Concessão e uso de Veículos:

A AZB determinará as categorias de veículos, elegíveis conforme definido no item 5.3.1 e 5.3.2, que considerará as necessidades de transporte, do serviço, dos padrões de segurança, de conforto e exigibilidade dos cargos individuais. Adicionalmente, estabelecerá as condições e restrições de uso dos veículos por qualquer "Motorista Autorizado":

- A utilização do veículo deve ser ajustada às características e capacidades de transporte para as quais foi licenciado pelo órgão de trânsito responsável;
- Todos os veículos utilizados a serviço da AZB devem manter vigentes os registros e licenciamentos outorgados pelo órgão oficial de trânsito competente;
- Todos os Colaboradores da AZB, contemplados nesta política, devem obedecer a Legislação Brasileira de Trânsito, na íntegra, incluindo o Código Nacional de Trânsito (Lei 9.503, de 23/09/97), Resoluções, Portarias e outras Normas Legais aplicáveis no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- É proibido qualquer alteração nas características originais do veículo, bem como a instalação ou remoção de itens ou equipamentos que nele esteja contido no momento da assinatura do Comodato;

5.2.1 O uso do veículo por terceiros:

Os veículos disponibilizados pela AZB, só poderão ser conduzidos por motoristas autorizados, podendo eventualmente ser conduzidos por terceiros, desde que devidamente habilitados nas seguintes situações:

Os terceiros estão restritos a filhos, cônjuge e pais dos motoristas autorizados ou ainda manobristas de estacionamento, lava rápido, mecânicas e estabelecimentos comerciais.

- Quando o veículo estiver sendo conduzido por um terceiro, o motorista autorizado deverá estar no mesmo (exceto quando o carro estiver em poder de manobristas de estacionamento, lava rápido, mecânica e estabelecimentos comerciais);
- Situações onde o motorista autorizado esteja impossibilitado de dirigir com segurança;
- Viagens longas (mais de 400km por trecho) onde o cansaço do motorista autorizado passe a apresentar risco;

Se o Colaborador permitir que uma terceira pessoa, conduza o veículo em uma situação diferente das descritas nos itens acima e houver a ocorrência de um acidente ou incidente durante o período de trajeto, ele será responsável por todos os danos e custos de reparo do veículo, ou reposição de um novo veículo, em caso de perda total. Além da responsabilidade civil, ficará ainda sujeito às sanções administrativas pelo descumprimento de política interna da Empresa, **incluindo, mas não se limitando, a perda automática do veículo e rescisão do contrato de trabalho por justa causa**.

Nas condições dos itens acima a ocorrência será contabilizada no histórico do colaborador para efeito do cumprimento da política de descontos na aquisição do veículo.

Para veículos blindados *serão autorizadas a condução por cônjuges e filhos devidamente habilitados, com o intuito de estender o benefício da segurança da blindagem.*

5.2.2 Outras restrições do uso do Veículo:

Sem prejuízo às restrições determinadas pelas normas vigentes no trânsito e às políticas da Empresa, as seguintes situações motivam restrições no uso do veículo:

- Diminuição da capacidade de dirigir em virtude de fatores físicos ou emocionais. Fatores esses que serão analisados pelo nosso médico do trabalho, avaliando a capacidade do empregado de dirigir. O veículo será retirado na residência e/ou estacionamento do empregado, se a incapacidade de direção for comprovada.

- Condições adversas causadas por fenômenos climáticos, tais como: chuva intensa, enchentes,

  etc..

  Nesses casos o usuário deverá parar o veículo em local seguro e retomar a viagem somente quando não houve risco para a sua segurança.

- Transporte de produtos químicos perigosos (inflamáveis, corrosivos, tóxicos, explosivos, reativos

  Ou oxidantes), a menos que o veículo tenha autorização legal para tal propósito - propósito - com exceção de produtos sanitários.

- Não possuir termo de comodato e responsabilidade devidamente assinado

- CNH expirada,suspensa,cassada e ou com impedimentos administrativos

5.2.3 Admissão

O colaborador elegível a um veículo Assigned Car e Job Car de acordo com sua função, receberá o mesmo no início de suas atividades, após realizar os treinamentos necessários. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

5.2.4 Desligamento

O colaborador entregará o veículo Assigned Car e Job Car para seu Gestor imediato ou responsável pela guarda do veículo. O preenchimento do documento de Checklist é obrigatório no ato da devolução e recebimento. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

5.2.5 Transferências

Um veículo Job Car poderá ser transferido de território e ou colaborador mediante análises prévias e autorização da área de Mobility. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

5.3 Locação de veículos

Serão adquiridos novos veículos no momento da renovação da frota ativa e ou expansão da força de vendas.

A renovação da frota será realizada quando os veículos completarem 48 meses de uso ou quando atingirem 150mil km

A renovação da frota e ou aquisições de novos veículos, estarão sujeitos a disponibilidade de caixa e interesse da companhia.

5.3.1 Locação de veículos – Job Car.

Os veículos serão locados e a marca de escolha dependerá de um conjunto de critérios, como segurança do veículo, custo e análise de mercado. Todos os critérios adotados atenderão a política de compras da empresa.

Todos os veículos locados terão como itens obrigatórios:

- Ser o 'Melhor da classe' para Segurança
- Possuir ABS e AirBag Duplo, garantindo a segurança do colaborador.

A entrega dos veículos é feita na cidade sede ou proximidades de onde o colaborador reside.

Abaixo segue a tabela de Cargos Elegíveis a Job Car (podendo ser alterada a qualquer momento, por decisão da companhia)

CATEGORIA	MARCA / MODELO
• CSL • Gte. Distrital • Gte. Contas Pl e Sr • Gerente de Acesso Pl,Sr e Jr • MSL • Coordenador de Diagnóstico • Consultores técnicos • Consultores Comerciais • CVRM Demanda Pública • Propagandista Vendedor • Representante de Serviço	O modelo do veículo será padronizado conforme critérios da CIA

5.3.2 Locação de veículos Assigned Car:

Os veículos serão locados e a marca de escolha dependerá de um conjunto de critérios, como segurança do veículo, custo e análise de mercado. Todos os critérios adotados estarão atendendo a política de compras da empresa.

Todos os veículos locados terão como itens obrigatórios:

- Ser o 'Melhor da classe' para Segurança
- Possuir ABS e AirBag Duplo, garantindo a segurança do colaborador.

A recomendação da área de Mobility e SHE são que os veículos de escolha, sejam compatíveis com Etanol e que preferencialmente sejam híbridos ou Elétricos, seguindo assim, a diretriz de sermos uma empresa mais sustentável e contribuirmos com o planeta.

Fica proibido a locação de veículos que utilizam Diesel como combustível.

5.3.3 Veículos Blindados:

Procedimentos básicos e técnicos para a blindagem de veículos:

- Deverão possuir nível de blindagem IIIA (Máximo permitido pela legislação brasileira);
- A blindagem deve ser feita em todo o habitáculo do veículo, painel corta fogo, inclusive bateria e tanque de combustível e utilizar o sistema Overlap (Proteção entre o painel e o motor, blindagem por dentro dos espelhos retrovisores, portas, blindagem por trás de fechaduras, atrás do banco e porta malas, colunas, teto e vidros);
- As rodas também deverão ser blindadas (utilizar sistema run-flat);
- Também deverão ser instalados nos veículos viva-voz;

Requisitos básicos para contratação de serviços de blindagem:

A empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- Selo Membership - Abrablin
- Certificação junto ao Exército Brasileiro
- Certificação dos materiais empregados para a proteção junto ao Exército Brasileiro
- Certificação das empresas fornecedoras dos materiais de proteção
- Padrão A de qualidade
- Certificação ISO

5.3.4 Funcionários com contrato de Job Rotation

Funcionário elegível a carro no cargo atual e que entra no Programa de Job Rotation independentemente da posição do Job, permanecerá com o veículo atual até o final do contrato. Havendo o vencimento do período de troca deste veículo durante o programa, a troca poderá ocorrer por um carro elegível a posição original.

Caso o funcionário não possua carro da Cia e a posição de Job Rotation exija veículo, será necessário realocar um carro de acordo com o item 5.3.1 ou 5.3.2 da frota ao funcionário.

Em caso de efetivação após o período em Job:

a) O funcionário receberá um carro se seu novo cargo for elegível de acordo com item 5.3.1 ou 5.3.2

b) O funcionário deverá devolver seu carro atual, se seu novo cargo não for elegível a carro.

As despesas do veículo durante o período em Job Rotation deverão ocorrer por conta da área que está recebendo o funcionário, inclusive despesas com combustível.

Caso o colaborador se enquadre na política de benefícios da matriz e faça um Job Rotation na força de vendas, o mesmo não terá direito a um veículo exclusivo e nem ao cartão combustível, uma vez que os benefícios são excludentes.

5.3.5 Acessórios:

São considerados acessórios, os componentes extras colocados nos veículos da frota, para conferir segurança e conforto adicionais ao condutor e, ao mesmo tempo, proporcionar aos funcionários usuários, significativa diminuição nos fatores de risco de acidentes e roubos

Não será permitida a instalação de nenhum acessório adicional ao veículo. (excepcionalmente para veículos Assigned Car) :

Itens de segurança obrigatórios e recomendáveis no ato da negociação de compra ou locação do veículo

Air Bag;

ABS;

Ar condicionado

Trio Elétrico (Retrovisor/Travas das Portas e Vidro Elétrico);

Desembaçador;

Alarme;

Insulfilme;

- **Para veículos Assigned Car:**

Poderão ser adicionados outros acessórios além dos descritos no item acima, o custo do acessorio será por conta do usuário do veículo, desde que seja aprovada previamente pela área de Mobility. Salientamos que os critérios para aprovação, considerarão como premissa a manutenção da característica básica do veículo (ex. motorização e câmbio). Quando o veículo vier a ser devolvido à cia o mesmo deverá estar com os acessórios originais instalados e na falta destes, os acessórios adicionados não serão ressarcidos pela cia.
Na ocasião da venda do veículo para o usuário, estes acessórios não serão computados para apuração do valor venal do veículo.

5.4 Venda de Veículos

A renovação dos veículos será iniciada a partir de 150 mil km ou completados 48 meses.

Se o veículo for vendido por estratégia da cia antes do prazo estabelecido acima, o mesmo será vendido pelo tempo proporcional de uso, mediante aprovação prévia do CFO, RH, Legal e Compliance

As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

5.4.1 – Venda de veículos ao funcionário

No período de renovação da frota de veículos Job Car e Assigned Car, que atingirem 48 meses ou 150.000 km, o condutor principal pode optar pela oferta de compra, considerando que esteja utilizando o veículo por um período mínimo de 12 meses.
As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

5.4.2 –Venda ao mercado externo

Para os veículos locados Job Car e Assigned Car, se o condutor principal não optar pela compra do veículo, o mesmo será devolvido à locadora.

Para os veículos Assigned Car, no período de renovação da frota que atingirem 48 meses ou 150.000 km e o condutor principal não optar pela oferta de compra, estes, serão direcionados para venda ao mercado externo.

6. Obrigatoriedade de devolução do veículo

1) Obrigatoriedade de devolução do veículo da AZ e perda automática do desconto na íntegra e por pelo menos 1 ano:

- Perda da CNH por pontuação (nesse caso, o período que o condutor ficará sem o veículo dependerá do tempo que levar para renovação/obtenção de nova CNH válida, e a perda dos descontos será progressiva ano após ano, até que a regularização da situação tenha sido concluída, sendo aplicado o desconto de 7,5% ao ano, por ano impactado);

Notas:

i) nesse caso, fica sob responsabilidade do condutor arcar com qualquer custo que tenha para execução de suas atividades, ficando sob sua total responsabilidade o deslocamento para realização da função.

ii) Medidas adicionais podem ser entendidas como necessárias e aplicáveis, de acordo com o resultado e das implicações de tais cenários para o negócio e para a cia.

2) Perda automática do veículo e do respectivo direito de compra, e rescisão do contrato de trabalho por justa causa:

- Dirigir sob efeito de álcool ou substâncias psicoativas;
- Recusar-se a realizar teste de bafômetro
- Envolver-se num sinistro/colisão onde tenham vítimas e omitir socorro.
- Não parar em blitz policiais ou abordagens das agências e departamentos de trânsito, caracterizando fuga ou tentativa de obstrução da lei.

Nota:

Conforme cláusula 5.2.1, reforça-se que, se o Colaborador permitir que uma terceira pessoa conduza o veículo em uma situação diferente das descritas nos itens acima e houver a ocorrência de uma das hipóteses listadas acima durante o período de trajeto, o Colaborador será responsável por todos os danos e custos de reparo do veículo, ou reposição de um novo veículo, em caso de perda total. Além da responsabilidade civil, ficará ainda sujeito às sanções administrativas pelo descumprimento de política interna da Empresa, incluindo – mas não se limitando a – perda automática do veículo e rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

7. Manutenção dos veículos

Conservar o veículo em bom estado diminui os riscos de acidentes e melhora a segurança e a qualidade de vida dos motoristas, diante disso, os veículos deverão ser encaminhados para manutenção preventiva de acordo com manual do fabricante e ou a qualquer momento dependendo da necessidade. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

8. Sinistros

Considere-se sinistro, qualquer eventualidade que gere uma avaria no veículo, bem como Furto ou Roubo. Todos os sinistros serão registrados e caracterizadas como evitáveis ou inevitáveis. Essa classificação poderá impactar diretamente no valor de venda do veículo. Veja as regras na planilha de regras gerais anexada a essa política.

9. Seguro

O seguro dos veículos Job Car possui cobertura somente contra terceiros.
Os veículos Assigned Car possuem seguro total.
As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

10. Aluguel de Veículo

O colaborador poderá solicitar aluguel de veículos somente em casos de admissão, manutenção e sinistros, se não houver veículo disponível da companhia.

Essa locação precisa ser mediante aprovação do time de Mobility.

Para setor de viagem a autorização deverá ser do seu gestor imediato. As solicitações devem ser feitas através da empresa de gestão de Frota, não será permitido solicitações através de Concur.

As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

11. Termo de Comodato e Responsabilidade

Documento com preenchimento obrigatório para o condutor que está recebendo um veículo Job Car e Assigned Car. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

12. Carteira Nacional de Habilitação

A Carteira Nacional de Habilitação (CNH), atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos automotores terrestres. Não será permitido utilizar um veículo Assigned Car, Job Car e Pool Car em caso de CNH expirada, suspensa, cassada e ou com impedimentos administrativos.

13. Documentação do Veículo

Cada veículo Job Car, Assigned Car e Pool Car possui dos seguintes documentos:

CRLV - (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo)
DUT – (Documento Único de Transferência)
As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

14. Notificações / Multas

Para os veículos **Assigned Car** as Notificações e Multas de Trânsito serão enviadas pelos órgãos de trânsito de cada estado do País, para a AstraZeneca do Brasil, correspondentes aos veículos cadastrados em nome da AstraZeneca do Brasil. De acordo com o termo de comodato e responsabilidade, AstraZeneca irá notificar automaticamente o condutor que estiver em posse do veículo da referida multa. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

Para os veículos **Job Car as** Notificações e Multas de Trânsito serão enviadas pelos órgãos de trânsito de cada estado do País, para o fornecedor de locação, correspondentes aos veículos cadastrados em nome da AstraZeneca do Brasil. De acordo com o termo de comodato e responsabilidade, AstraZeneca irá notificar automaticamente o condutor que estiver em posse do veículo da referida multa. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política.

15. Outras Informações

Por ser ato de liberalidade, a presente Política, poderá ser revista a qualquer tempo e modificada a critério da empresa.

Esta política cancela e substitui todas as anteriores sobre o mesmo assunto.

15. Papéis e Responsabilidades

Atividade	Área	Responsabilidade
Disponibilizar Veículo Job Car e Assigned Car	Mobility	Garantir que os colaboradores elegíveis tenham um veículo disponível para exercer sua função.
Disponibilizar o cartão combustível	Mobility	Garantir que os colaboradores que utilizam os veículos Job Car recebam o recurso necessário para desempenho de sua função.
Gestão total da frota AstraZeneca do Brasil	Mobility e Fornecedor de gestão de Frota	Garantir a gestão da frota total da AstraZeneca e locada para que o propósito da companhia seja cumprido.
Gerenciar e controlar o fornecedor contratado para executar a gestão da frota	Mobility	Gerenciar e controlar o fornecedor para que ele cumpra com suas atividades de gestão da frota.
Garantir suporte adequado aos colaboradores elegíveis a veículo Job Car e Assigned Car	Mobility	Garantir que o usuário de Job Car tenha o suporte adequado às dúvidas e solicitações relacionados ao veículo.
Assegurar a governança e gestão de riscos relacionados a utilização de veículos Job Car e Assigned Car	Mobility	Garantir que haja governança e gestão de riscos que sejam relacionadas à utilização de veículos Job Car.
Garantir suporte adequado à manutenção da frota	Fornecedor de gestão de frota	Inclui desde o agendamento até a entrega final do veículo. Engloba todo tipo de manutenção.
Assegurar que os SLA's de manutenção de veículo sejam cumpridos de acordo com o contrato.	Fornecedor de gestão de frota	Garantir o cumprimento dos SLA's de manutenção de veículo conforme contrato.
Executar atividades operacionais que envolvem processos relacionados à gestão da frota.	Fornecedor de gestão de frota	Realizar as atividades operacionais relacionadas à gestão da frota.
Garantir serviço de assistência 24 horas ao colaborador	Fornecedor de gestão de frota	Garantir serviço de assistência 24 horas ao colaborador
Garantir atendimento e apoio ao condutor de qualquer território nacional da frota AstraZeneca	Fornecedor de gestão de frota	Garantir que todo colaborador da AstraZeneca tenha atendimento adequado.
Apresentar mensalmente resultados de performance e gastos da frota da AstraZeneca	Fornecedor de gestão de frota	Bem como a apresentação de plano de ação
Garantir a correta preservação e manutenção do veículo de acordo com manual do fabricante e ou a	Usuário Job Car e Assigned Car	Todo colaborador, usuário do veículo Job Car, deverá garantir a manutenção e preservação do veículo de acordo com manual do fabricante ou a qualquer momento que surgir essa necessidade.

qualquer momento que surgir essa necessidade		
Cumprir as legislações de trânsito	Usuário Job Car e Assigned Car	Cumprir a legislação de trânsito é fundamental para que um colaborador da AstraZeneca possa utilizar um veículo da empresa
Manter os termos de comodato e responsabilidade devidamente atualizado	Usuário Job Car e Assigned Car	O usuário do veículo Job Car deverá enviar imediatamente a AstraZeneca o termo de comodato e responsabilidade devidamente assinado antes de utilizar o veículo.
Realizar treinamentos sobre segurança no trânsito	Usuário Job Car e Assigned Car	O usuário do veículo Job Car deverá realizar o treinamento sobre segurança no trânsito.
Informar eventos relacionados ao Job Car	Usuário Job Car e Assigned Car	O usuário do veículo Job Car deverá informar ao seu gestor e à área de gestão de frota.
Informar sobre prevenção de acidentes e legislação de trânsito	SHE	Divulgar informações relativas à prevenção de acidentes e legislação de trânsito.
Campanhas de Segurança no trânsito	SHE	Gerenciar campanhas de segurança no trânsito.
Gestão da Legislação de Saúde, Segurança e Meio Ambiente	SHE	Gerenciar as questões relacionadas à Legislação de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.
Monitoramento das estatísticas de eventos	SHE	Monitorar periodicamente as estatísticas de eventos, envolver as áreas responsáveis e auxiliar na elaboração de plano de ação.
Estabelecer metas para redução de eventos	SHE	Definir metas, em conjunto com a Diretoria, os objetivos e metas relacionados à redução de eventos.
Análise e Orientação da forma de direção	SHE	Avaliar e orientar constantemente a forma de dirigir dos usuários de Veículos (Matriz - Cotia).
Necessidade de Treinamento	SHE	Identificar as necessidades de treinamentos, em conjunto com Mobility.
Informação sobre as Políticas e Procedimentos da Companhia	Gerência Executiva e Operacional	Informar as políticas da Empresa e os procedimentos de Segurança no trânsito à equipe.
Análise e Orientação da forma de direção	Gerência Executiva e Operacional	Avaliar e orientar constantemente a forma de dirigir dos seus Subordinados (Força de Vendas)
Treinamentos de Segurança	Gerência Executiva e Operacional	Recomendar, quando necessário, treinamento de segurança, facilitar o agendamento e envio da sua equipe para realização de treinamentos, e que estes sejam completados de maneira satisfatória.
Procurement	Gerencia de Compras	Responsável por gerir os contratos de fornecedores junto à área de Mobility.
Fiscal	Gerência Executiva e Operacional	Responsável pela emissão de notas de comodato, venda e sinistros de veículos
Contabilidade (Ativo)	Gerência Executiva e Operacional	Recebe informações dos veículos ativos da frota.

16. Referências

- **PolíticaCartaoCorporativoAZB_v2**
- **Legislação Brasileira de Trânsito e Código Nacional de Trânsito (Lei 9.503, de 23/09/97) e do programa de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, contemplados na Política de Segurança da AZB**
- **Política de Ações Disciplinares_Ago15**
- **Política Local de Proteção de Informações Pessoais**
- **Política Global de Segurança de TI da AstraZeneca**

17. Anexos

Regra	Propósito	Descrição	Procedimento
Estacionamento diário e Pernoite	Atenuar riscos de sinistros e roubos e imprevistos em geral que possa gerar riscos para o condutor e perda financeira para empresa. Obs.: seguro apenas contra terceiros	Diário . A empresa cobre despesas com estacionamento, portanto, exige que veículos da frota sejam estacionados exclusivamente em lugares privados, fechados e cercados de todas as garantias de segurança. **Em caso de sinistro/roubo ou furto no veículo estacionado em via pública, o valor limitado a 10% do custo total do conserto será de total responsabilidade do condutor, se for identificado que havia estacionamento próximo ao local da visita.** Pernoite . Qualquer veículo disponibilizado pela empresa, em poder de funcionário, deverá obrigatoriamente pernoitar em garagem com as devidas condições de segurança, não podendo, em hipótese alguma, pernoitar na rua. Se necessário, o funcionário deverá alugar uma garagem e, neste caso, as despesas serão pagas pela empresa e debitadas no centro de custo do usuário. O custo de aluguel de garagem não pode ultrapassar o valor de R$ 250,00, conforme Política de Cartão Corporativo e Reembolso AZB - AZDoc0146592	Usuário Job Car: e Assigned Car . Contratar o estabelecimento que fornece a melhor condição comercial e segurança, baseando-se nos valores do mercado . Pagar mensalmente com cartão corporativo . Proceder com a prestação de contas . Em caso de dúvidas envie um e-mail para frotasazb@astrazeneca.com
Férias, Licenças ou afastamento	Assegurar que o colaborador permaneça com recurso para deslocamento	. Durante o período de férias, licenças ou afastamentos, o funcionário poderá utilizar o veículo disponibilizado pela empresa, assumindo neste período todas as despesas decorrentes do uso, exceto manutenção preventiva de acordo com manual do fabricante e ou seguro (contra terceiros). . Em caso de afastamentos, desde que o condutor tenha condições físicas e seguras de dirigibilidade. Se o condutor permanecer afastado por previdência por um período superior há 30 dias, o veículo será retirado para uso da empresa e no retorno ao trabalho, o mesmo terá um veículo para realizar as suas atividades. . Qualquer avaria e ou sinistro, o usuário deverá assumir os custos relativos ao conserto, limitado este desembolso ao valor da franquia de um veículo do padrão utilizado. . **Se durante o conserto do veículo sinistrado, o condutor precisar de um veículo locado há trabalho, deverá arcar com as custas de uma nova locação**	Usuário Job Car: . Se houver qualquer evento de sinistro e ou avarias com o veículo, o usuário deverá entrar em contato com a empresa gestora da frota e seguir os procedimentos definidos para sinistros.
Admissão	Garantir que os colaboradores * elegíveis tenham um veículo disponível para exercer sua função. * Elegíveis, estão mencionados no item 5.3.2	**Assigned Car** **Admissão** . Os colaboradores elegíveis a utilização de um veículo Assigned Car, receberão um veículo para exercer a sua função. . No caso de veículo disponível na Frota Executiva, de acordo com as regras do item 5.3.2, o colaborador deverá utilizar o veículo, sem a necessidade de compra de novo veículo. **Job Car** **Admissão e Reposição de Vagas** . Os colaboradores elegíveis a utilização de um veículo Job Car, receberão um veículo para exercer a sua função. O veículo será locado e deverá ser entregue limpo, com manutenção preventiva em dia e sem nenhuma avaria. . O gestor deverá preencher o documento de check list fornecido pela equipe de frota, bem como, orientar o colaborador a assinar o termo de comodato e responsabilidade, somente após esse procedimento é permitido disponibilizar um veículo para um colaborador. **Admissão - Expansão de Território** . Os colaboradores elegíveis a utilização de um veículo Job Car, receberão um veículo para exercer a sua função.	Gestor do novo colaborador: . Preencher e enviar o formulário de check list -Garantir que o colaborador realizou os treinamentos de segurança aplicáveis. Empresa Gestão de Frota: . Enviar o termo de responsabilidade e Comodato para o novo colaborador Usuário Job Car e Assigned Car . Enviar o termo preenchido e assinado para equipe de Frota - Realizar os treinamentos aplicáveis de segurança. .Em caso de dúvidas envie um e-mail para frotasazb@astrazeneca.com

Desligamento	Garantir que os colaboradores desligados tenham as informações claras sobre as possibilidades de compra do veículo.	**Job Car**. Os veículos deverão ser devolvidos aos Gerentes Distritais, Regionais ou Nacionais, que serão responsáveis pelo recolhimento, manutenção e guarda do veículo. O veículo deverá ser devolvido limpo, sem avarias e com manutenção preventiva em dia. Se caso o veículo for devolvido sem algum item descrito acima, o condutor será penalizado com o custo do conserto do mesmo, descontado na rescisão. Em uma situação de desligamento, independente da parte que tomou a decisão, o veículo poderá ser vendido mediante aprovação de Mobility e Diretoria da área. O veículo será autorizado para venda se não houver a necessidade de alocação do veículo para o próprio território (em caso de reposição de vaga) ou em outro território e ou regional, bem como as análises de custos envolvidos para qualquer movimentação do veículo e de acordo com a disponibilidade da empresa. **Assigned Car** . Os veículos deverão ser devolvidos a equipe de Mobility, que serão responsáveis pelo recolhimento, manutenção e guarda do veículo. . Em uma situação de desligamento, independente da parte que tomou a decisão, o veículo poderá ser vendido mediante aprovação da Diretoria de RH, CFO, Legal e Compliance .	Gestor e Mobility: . Receber o veículo Job Car / Assigned Car e enviar checklist para equipe de Frota . Guardar o veículo em local seguro até a reposição da vaga. . Caso não haja reposição, informar a empresa de Gestão de Frota e Mobility para movimentação do veículo para outra regional. Em caso de dúvidas envie um e-mail para frotasazb@astrazeneca.com Empresa Gestão de Frota: . Realizar o monitoramento dos avisos de demissão e atuar com gestor direto qual o destino será dado ao veículo (reposição da vaga ou pool) . Receber o checklist enviado pelo gestor do colaborador desligado e armazenar no box AZB. . Realizar o controle das movimentações em planilha na rede considerando (admissão, demissão, movimentação, Pool). . De acordo com as movimentações atualizar bases (Combustível, CEPA, Base Frota, Ativo Genpact). Mobility: . Atuar com a empresa de Gestão de Frota no gerenciamento dos veículos Pool
Renovação de Veículos	Garantir que os colaboradores elegíveis tenham um veículo disponível para exercer sua função.	. Os veículos serão renovados a partir de 150 mil km ou quando completarem 48 meses de uso. . A captação da KM do veículo é efetuada no momento do abastecimento e ou manutenção preventiva do veículo, portanto, é imprescindível que a digitação da KM seja fidedigna ao hodômetro do veículo no momento do abastecimento e que as manutenções preventivas sejam efetuadas de acordo com manual do fabricante. . A renovação será feita mediante a disponibilidade de recursos financeiros da companhia.	Empresa Gestão de Frota: . Enviar anualmente ou quando solicitado para Mobility Cronograma de renovação da frota Área de Mobility: . Recebe o cronograma de renovação e realiza o planejamento junto ao fornecedor de locação de veículos
Sinistros	Garantir suporte imediato ao colaborador, segurança e manutenção adequada do veículo.	. Qualquer ocorrência com sinistros, deverá ser reportada a empresa gestora de Frota em até 48hrs após o ocorrido. relatando todos os detalhes do acidente. É obrigatório enviar o boletim de ocorrência e formulário de informações complementares. - Caso o condutor do veículo, injustificadamente, não reporte o sinistro em até 48horas, os custos de reparo poderão ser de sua responsabilidade, descontados em folha de pagamento. - O condutor do veículo deverá parar o veículo para reparo (quando houver) em no máximo 5 dias corridos, evitando assim problemas futuros no veículo e impactos estatísticos - Em nenhuma circunstância é permitido efetuar reparos no veículo Job Car por conta própria. - Conforme consta no termo de responsabilidade assinado pelos empregador ao retirar o veículo, se for identificado pelo time de Mobility que o sinistro ocorreu em Finais de Semana, Férias, Feriados e o usuário não estiver a serviço da AZB, o usuário deverá assumir os custos que será descontado em folha de pagamento. **<u>Esses custos serão descontados no formato abaixo:</u>** **1° (primeiro) Sinistro com o veículo:** O desconto será limitado ao valor da franquia de um veículo do padrão utilizado, descontado em folha de pagamento e o mesmo também será penalizado em desconto na compra do veículo. **A partir do 2° (segundo) sinistro:** O desconto do valor da franquia será descontado em dobro a cada sinistro ocorrido. Exemplo: 1° sinistro, desconto de 2.000, 2° sinistro, desconto de 4.000, 3° sinistro desconto de 6.000 e assim por diante, também sendo penalizado em desconto na compra do veículo. Portanto, em caso de reincidência do empregado em acidente/incidente aos finais de semana, o mesmo será advertido pelo gestor imediato e terá a obrigatoriedade de participar de cursos de reciclagem. **Em caso de perda total do veículo, se for identificado que o sinistro ocorreu em finais de semana, férias, feriados e o usuário não estiver em serviço AZB, o valor limitado a 10% do custo total do veículo, será descontado do colaborador em folha de pagamento.**	Usuário Job Car: . Entrar em contato através do canal do atendimento da empresa gestora de frota, relatando o ocorrido em absoluto detalhes. . Enviar o BO, formulário devidamente preenchidos e assinados para empresa gestora da frota. . Seguir os procedimentos definidos para sinistros através da empresa gestora da frota. Empresa Gestão de Frota: . Receber os documentos do condutor (BO e Formulário Cepa) e enviar para empresa responsável pelo julgamento dos sinistros elaborar os índices de acidentes e incidentes da frota de veículos Job Car. SHE: . Acompanhar os reportes mensais de índices de

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>acidentes e estabelecer planos de ação com a força de vendas através do programa de direção defensiva.</td></tr>
<tr>
<td>Venda de Veículos</td>
<td>Garantir regras claras que proporcionem ao colaborador a opção de compra do veículo Assigned Car e Job Car.</td>
<td>

Assigned Car

No caso dos veículos blindados, o preço de venda será estabelecido a partir do maior valor ofertado no mercado. Serão realizadas três cotações (Concessionaria de compra + 2 concessionarias da região), processo este que será conduzido pela área de Mobility e validado pela área de Procurement.

Se o veículo for vendido por estratégia da cia antes do prazo de 48 meses ou 150 mil km, o mesmo será vendido pelo tempo proporcional de uso, mediante aprovação prévia do CFO, Legal e Compliance

A proposta de oferta de venda do veículo ao colaborador poderá ter a aplicação de 30% de desconto, considerando as regras abaixo:

Regras de Desconto

<table>
<tr><th colspan="3">Regras de Desconto</th></tr>
<tr><td colspan="3">A classificação será avaliada anualmente (1 ano) e terá a classificação de forma progressiva</td></tr>
<tr><th>Classificação</th><th>Critérios</th><th>Consequência</th></tr>
<tr><td>Referência</td><td>0 multas e 0 colisões</td><td>Desconto mantido na íntegra: 30% de desconto na compra do veículo + reconhecimento na Convenção de Vendas</td></tr>
<tr><td>Baixo Risco</td><td><= 1 multa grave (0 multas gravíssimas e 0 sinistros)</td><td>Desconto mantido na íntegra: 30% de desconto na compra do veículo</td></tr>
<tr><td>Médio Risco</td><td><= 2 multas graves e/ou <= 1 sinistro (0 multas gravíssimas)</td><td>Condutor perde 2,5% do desconto a cada ano enquadrado nessa categoria (passível de atingir a perda de 10% no final do período de 4 anos)</td></tr>
<tr><td>Risco Alto</td><td>>= 3 multas graves e/ou 1 multa gravíssima e/ou 2 sinistros</td><td>Condutor perde de 5% do desconto a cada ano enquadrado nessa categoria (passível de atingir a perda de 20% no final de período de 4 anos)</td></tr>
<tr><td>Risco Altíssimo</td><td>>= 5 multas graves e/ou >= 2 multas gravíssimas e/ou 3 sinistros</td><td>Condutor perde 7,5% do desconto a cada ano que se enquadrar nessa categoria (passível de atingir a perda do desconto total de 30% no final do período de 4 anos)</td></tr>
</table>

Job Car

A proposta de oferta de venda do veículo ao colaborador terá como base, o valor de mercado (tabela FIPE) podendo ter a aplicação de 30% de desconto, considerando as regras abaixo:

<table>
<tr><th colspan="3">Regras de Desconto</th></tr>
<tr><td colspan="3">A classificação será avaliada anualmente (1 ano) e terá a classificação de forma progressiva</td></tr>
<tr><th>Classificação</th><th>Critérios</th><th>Consequência</th></tr>
<tr><td>Referência</td><td>0 multas e 0 colisões</td><td>Desconto mantido na íntegra: 30% de desconto na compra do veículo + reconhecimento na Convenção de Vendas</td></tr>
<tr><td>Baixo Risco</td><td><= 1 multa grave (0 multas gravíssimas e 0 sinistros)</td><td>Desconto mantido na íntegra: 30% de desconto na compra do veículo</td></tr>
<tr><td>Médio Risco</td><td><= 2 multas graves e/ou <= 1 sinistro (0 multas gravíssimas)</td><td>Condutor perde 2,5% do desconto a cada ano enquadrado nessa categoria (passível de atingir a perda de 10% no final do período de 4 anos)</td></tr>
<tr><td>Risco Alto</td><td>>= 3 multas graves e/ou 1 multa gravíssima e/ou 2 sinistros</td><td>Condutor perde de 5% do desconto a cada ano enquadrado nessa categoria (passível de atingir a perda de 20% no final de período de 4 anos)</td></tr>
<tr><td>Risco Altíssimo</td><td>>= 5 multas graves e/ou >= 2 multas gravíssimas e/ou 3 sinistros</td><td>Condutor perde 7,5% do desconto a cada ano que se enquadrar nessa categoria (passível de atingir a perda do desconto total de 30% no final do período de 4 anos)</td></tr>
</table>

. Se o veículo for vendido por estratégia da cia antes do prazo de 48 meses ou 150 mil km, o mesmo será vendido pelo tempo proporcional de uso, mediante aprovação prévia do CFO, Legal e Compliance

</td>
<td>

Empresa Gestão de Frota:

. Realizar o processo de oferta de venda dos veículos renovados aos condutores elegíveis (mínimo 6 meses de permanência com o Job Car ou Assigned Car).

. Apresentar ao Mobility o Cronograma de venda bem como a relação das placas/veículos a serem vendidos.

Mobility:

. Analisar e validar o Cronograma de venda

Usuário Job Car e Assigned Car:

. Analisar a proposta de compra e retornar conforme prazos estabelecidos na proposta de venda do veículo.

. Seguir o processo de venda de veículos através da empresa gestora da frota.

Em caso de dúvidas envie um e-mail para frotasazb@astrazeneca.com

</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitação e Treinamento de Direção Defensiva</td>
<td>Garantir que o condutor esteja devidamente habilitado para</td>
<td>Treinamentos obrigatórios para os condutores:
1. Onboarding de SHE: no primeiro dia de trabalho.
2. Drive Success: antes de receber o veículos.</td>
<td>Usuário Job Car e Assigned Car:
. Todos os usuários de veículos devem passar pelo</td>
</tr>
</table>

	conduzir um veículo Job Car	3. Manual da frota: na primeira semana de trabalho. 4. e-BTW: no primeiro mês de trabalho. . Divulgar informações relativas à prevenção de acidentes e legislação de trânsito. . Monitorar periodicamente as estatísticas de eventos, envolver as áreas responsáveis e auxiliar na elaboração de plano de ação. . Avaliar e orientar constantemente a forma de dirigir dos usuários de Veículos. . Identificar as necessidades de treinamentos, em conjunto com Mobility.	treinamento, conforme cronograma a ser definido pelos Gestores do Programa. SHE . Assegurar que todos os condutores de veículos da AstraZeneca efetuem o treinamento de direção defensiva.
Dispositivo Eletrônico (pedágios e Estacionamento)	Garantir segurança, conforto e agilidade ao condutor.	. Permitido a solicitação de instalação do dispositivo no veículo Job Car, somente para condutores onde ao desempenhar sua função passa frequentemente por rodovias que possuem praça de pedágio. . Os condutores que tiverem a necessidade de adquirir o dispositivo eletrônico para pedágios deverão fazer essa solicitação de forma particular junto a empresa conveniada com a Astrazeneca e deverão solicitar o desconto da mensalidade e despesas no cartão corporativo.	Usuário Job Car: . Solicitar a necessidade da TAG no Itinerário padrão . O Itinerário padrão deverá ser aprovado pelo superior imediato . Solicitar a TAG para fornecedor cadastrado. . É permitida a utilização em passagens de pedágios, estacionamentos dentro do horário de trabalho. Exceção: aos finais de semana e feriados para os casos de viagem a trabalho, reuniões de ciclo, etc. Neste caso mantenha sempre seu Gestor informado.
Combustível	Garantir que os colaboradores que utilizam os veículos Job Car e Assigned Car recebam o recurso necessário para desempenho de sua função.	**Assigned Car** Após o recebimento do veículo ativo, será fornecido via folha de pagamento a ajuda de custo para despesas com veículo. A ajuda aparecerá em Folha de pagamento no formato abaixo e deverá ser utilizada para abastecimento do veículo. **CÓDIGO** — **DENOMINAÇÃO** **3012** — **AJUDA DE DESPESAS VEÍCULOS** **3033** — **GROSS UP DESPESAS VEÍCULO** **Job Car** . Será fornecido um Cartão Combustível, cujo valor creditado mensalmente corresponde ao montante suficiente para cobrir as despesas com combustível referente a km informada no itinerário padrão, incluindo o deslocamento considerando o ponto de partida da residência (ida e volta) . O cartão é identificado pela placa do veículo, e cada usuário receberá uma senha pessoal e intransferível e não poderá ser utilizado em nenhuma hipótese para outro veículo. . O uso do cartão de combustível deverá ser utilizado exclusivamente para abastecimento do veículo, não sendo permitido em nenhuma hipótese para qualquer outra finalidade. . O crédito no cartão será realizado mensalmente, exceto durante período de férias, afastamentos superiores a 30 dias e licença maternidade e licença familiar. A partir do retorno do funcionário, o cartão volta a ser abastecido (creditado). Pensando na sustentabilidade do planeta, alinhado as estratégicas corporativas, o combustível de uso obrigatório é o Etanol, uma vez que ele é menos poluente que a gasolina. - O Cartão Combustível não pode ser utilizado em Finais de Semana e/ou Feriados, se caso houver necessidade de abastecimento no veículo para casos de viagem a trabalho, reuniões de ciclo e etc, deverá ser tratado pontualmente com o seu gestor para uso do Cartão Corporativo. Observação: O uso do cartão de crédito corporativo para abastecimento poderá ser feito apenas para viajantes que utilizem veículos locados conforme definição do itinerário padrão. Qualquer outra exceção deverá ser tratada pontualmente através da abertura de chamado no canal de atendimento.	Usuário Job Car: . Receberá um Combustível correspondente ao veículo a ser utilizado. . Em caso de roubo/perda/extravio, solicitar um novo cartão através do Service Desk através do 0800 77 11658 opção 3. . Utilizar o cartão combustível de forma responsável ao desempenhar o trabalho em campo. . Não é permitido o abastecimento com o cartão combustível para uso particular. Empresa Gestão de Frota: . Realizar a solicitação do cartão Combustível aos condutores solicitantes de acordo com os chamados via Service Desk. . Atualizar o saldo do cartão Combustível quando necessário e solicitado conforme itinerário padrão do condutor. . Realizar bloqueio do cartão em caso de demissão. . Manter a base de condutores atualizada no sistema da Combustível. Mobility: . Atualização do itinerário padrão do condutor quando solicitado e necessário.
Manutenção	Manter o veículo em condições seguras e adequadas para desempenho da função	A parada para manutenção do veículo Job Car e Assigned Car é imprescindível que seja feita de acordo com manual do fabricante do veículo. Assigned Car O agendamento e parada do veículo é de responsabilidade de Mobility, os motoristas estão autorizados para acompanhar a manutenção . Job Car O agendamento e parada do veículo é de responsabilidade do condutor do veículo.	Usuário Job Car: . Todas as manutenções deverão ser solicitadas (agendamento) através da empresa gestora de frota. . Será direcionado para uma oficina/concessionária da rede credenciada de acordo com a marca do seu atual veículo Job Car. . Deverá seguir rigorosamente o manual do fabricante do veículo, respeitando todos os

			limites e parâmetros para agendamento das revisões. . NÃO é permitido realizar QUALQUER manutenção no veículo Job Car em redes não credenciadas pela gestora de frota. Empresa Gestão de Frota: . Enviar comunicado de aviso de parada do veículo para manutenção preventiva. . Realizar o agendamento de manutenção dos veículos em sua rede credenciada. Mobility: . Acompanhar as solicitações de manutenções de acordo com a tabela de itens a serem aprovados. . Atuar com a os gestores em caso de solicitação de aprovação de itens fora das especificações pré-estabelecidas. . Atuar com a empresa gestora de frota nos casos apontados pelos gestores. . Monitorar os indicadores de parada dos veículos em manutenção e atuar com os gestores os casos de não cumprimento das paradas para manutenção preventiva.
Pneus	Manter o veículo em condições seguras e adequadas para desempenho da função	. Em casos de pequenos reparos ou avarias, tais como furos, poderão ser efetuados diretamente pelo condutor do veículo e pagos com cartão de crédito corporativo. É de responsabilidade do condutor efetuar a manutenção do pneu, considerando as devidas calibragens, rodízios e alinhamentos. . Os pneus devem ser trocados com a frequência de uso definida no manual do fabricante. Qualquer necessidade fora do período pré-estabelecido deverá ser aprovada pelo gestor imediato.	Usuário Job Car: . O condutor poderá utilizar o cartão corporativo para realizar o pagamento em casos de pequenos reparos ou avarias. Empresa Gestão de Frota: . Realizar as tratativas com o fornecedor nos casos de trocas de pneus definidas no manual do fabricante.
Seguro	Garantir que o terceiro tenha suporte quando o colaborador da AZ for responsável pelo sinistro	O condutor deverá entrar em contato com a empresa gestora da frota para qualquer ocorrência com veículo Job Car, que irá direcionar todos os procedimentos de acordo com cada tipo de ocorrência. . A cobertura dos danos será realizada pelo seguro apenas para o veículo do terceiro. . As despesas do veículo Job Car terão impacto de custo diretamente no CC departamental de cada colaborador que está alocado o veículo Job Car.	Usuário Job Car: . Condutor com envolvimento em Sinistros (colisões com terceiros), é OBRIGATÓRIO solicitar os dados do terceiro para empresa gestora da frota realizar as devidas tratativas do sinistro com o terceiro. . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3 Empresa Gestão de Frota: . Realizar as tratativas com o terceiro em todas as situações (responsável ou não pelo sinistro/ocorrência) e verificar as condições de seguro das empresas locadoras com relação a veículos locados (tanto Job Car quanto de terceiros) no que tange aos sinistros
Notificações/Multas	Garantir a correta identificação do condutor responsável pela infração, mitigando riscos para a empresa	. Todas as notificações serão identificadas de acordo com termo de comodato e responsabilidade previamente assinado e enviado ao órgão responsável pela emissão da infração. . As multas são pagas pela Gestora da Frota e será descontado do condutor responsável em folha de pagamento o valor total da infração. . No caso de multas consideradas de alta gravidade, o condutor será notificado no ato da infração com cópia para o superior imediato e superior do superior e o condutor deverá fazer justificativa. **São exemplos de condutas que ensejam multa por alta gravidade:** - Dirigir sob influência do álcool - Transitar em velocidade superior a máxima permitida em mais de 50%	Usuário Job Car e Assigned Car: . Preencher o termo de comodato/responsabilidade no ato do recebimento do veículo . . Respeitar os limites de velocidade e leis de trânsito local.

		- Deixar o condutor ou passageiro de utilizar o cinto de segurança - Dirigir utilizando-se de telefone celular - Avançar o sinal vermelho do semáforo - Multa de velocidade acima dos 120 km/h - deixar o condutor envolvido em acidente de prestar socorro à vítima **As consequências sobre as multas de alta gravidade serão:** **1) Perda automática do desconto na íntegra e obrigatoriedade de devolução do veículo da AZ por pelo menos 1 ano:** - Perda da CNH por pontuação (nesse caso, o período que o condutor ficará sem o veículo dependerá do tempo que levar para renovação/obtenção de nova CNH válida, e a perda dos descontos será progressiva ano após ano, até que a regularização da situação tenha sido concluída, sendo aplicado o desconto de 7,5% ao ano, por ano impactado); **Notas**: i) nesse caso, fica sob responsabilidade do condutor arcar com qualquer custo que tenha para execução de suas atividades, ficando sob sua total responsabilidade o deslocamento para realização da função. ii)Medidas adicionais podem ser entendidas como necessárias e aplicáveis, de acordo com o resultado e das implicações de tais cenários para o negócio e para a cia. 2) Perda automática do veículo e do respectivo direito de compra, e rescisão do contrato de trabalho por justa causa: - Dirigir sob efeito de álcool ou substâncias psicoativas; - Recusar-se a realizar teste de bafômetro - Envolver-se num sinistro/colisão onde tenham vítimas e omitir socorro. Nota: Conforme cláusula 5.2.1, reforça-se que, se o Colaborador permitir que uma terceira pessoa conduza o veículo em uma situação diferente das descritas nos itens acima e houver a ocorrência de uma das hipóteses listadas acima durante o período de trajeto, o Colaborador será responsável por todos os danos e custos de reparo do veículo, ou reposição de um novo veículo, em caso de perda total. Além da responsabilidade civil, ficará ainda sujeito às sanções administrativas pelo descumprimento de política interna da Empresa, incluindo – mas não se limitando a – perda automática do veículo e rescisão do contrato de trabalho por justa causa.	. Em caso de recurso, caberá ao usuário do veículo tomar as providências necessárias e solicitar o reembolso do valor descontado pela empresa, se houver ganho de causa. . NÃO é permitido a indicação da notificação para outro portador/condutor em nenhuma circunstância. . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3 Empresa Gestão de Frota: . Realizar o processo de gestão de multas dos veículos Job Car. . Realizar a indicação dos condutores conforme recebimento das notificações. . Enviar mensalmente ao RH de acordo com o deadline o relatório de desconto em folha.
Termo de Comodato/Responsabilidade	Garantir a correta identificação do condutor responsável pelo veículo Job Car e Assigned Car	O documento termo de comodato e responsabilidade, obrigatoriamente deverá ser preenchido e assinado em qualquer situação de aquisição do veículo Job Car e Assigned Car, antes da sua utilização. . Não é permitido sob nenhuma hipótese conduzir um veículo Job Car e Assigned Car sem o devido termo preenchido e assinado.	Usuário Job Car e Assigned Car: . Preencher o termo de comodato/responsabilidade no ato do recebimento do veículo Job Car . Respeitar as cláusulas descritas no termo de comodato/responsabilidade ao receber o veículo Job Car. . Enviar para empresa gestora de frota cópia digitalizada e legível. . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3 Empresa Gestão de Frota: . Enviar para o gestor e ou condutor o termo de responsabilidade/comodato do veículo a ser utilizado. . Receber e conferir o termo de responsabilidade/comodato e armazenar do diretório box. . Realizar a gestão dos documentos garantindo que cada condutor possua um termo de responsabilidade/comodato do respectivo veículo.
CNH	Garantir que o condutor esteja devidamente habilitado para conduzir um veículo Job Car	-Obrigatório o porte da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) vigente e sem impedimentos para Dirigir . O condutor deverá enviar para AstraZeneca, departamento de Mobility, a cópia da CNH devidamente válida, vigente e o extrato de pontuação. A equipe de Frota poderá acessar a pontuação do condutor sempre que necessário. . Em caso de CNH com alguma irregularidade, o condutor deverá notificar imediatamente seu superior imediato e a área de Mobility, . Não é permitido sob nenhuma hipótese conduzir um veículo Job Car e Assigned Car com o documento de CNH vencida e/ou suspensa ou cassada. -Se for identificado alguma das condições acima, o veículo será retido até a regularização da situação do condutor.	Usuário Job Car e Assigned Car: . O condutor deverá portar uma CNH válida. . Enviar para empresa gestora de frota cópia digitalizada e legível no momento da contratação, junto com o extrato de pontuação . Apresentar obrigatoriamente a renovação da CNH em prazo máximo de 30 dias após

		-A AZB irá definir o período que o condutor deverá apresentar o documento vigente e o condutor deverá assinar um termo de ciência, validando o prazo estipulado pela Cia. -No período de retenção do veículo, o condutor deverá utilizar a verba do combustível/mês para pagamento de Uber/taxi durante o seu deslocamento em visitas. Essas despesas deverão ser apresentadas mensalmente ao gestor.	vencimento para empresa gestora da frota. . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3. Empresa Gestão de Frota: . Enviar para o condutor a solicitação da obrigatoriedade de apresentar a CNH renovada em prazo máximo de 30 dias após vencimento da mesma. . Receber e conferir a cópia da CNH e armazenar do diretório box. . Realizar a gestão dos documentos garantindo que cada condutor possua um termo de responsabilidade/comodato do respectivo veículo.
Documentação do Veículo (CRLV - DUT)	Garantir a utilização do veículo Job Car e Assigned Car devidamente legalizado	. Cada veículo Job Car e Assigned Car possui um CRLV - Certificado de Registo de Licenciamento de Veículo, que deverá permanecer com o condutor sempre que o veículo for utilizado. . Cada veículo possui um DUT (Documento Único de Transferência): Este documento permanece arquivado com a empresa gestora da Frota e será utilizado no processo de venda do veículo Job Car e Assigned Car ao final de cada processo de renovação.	Usuário Job Car e Assigned Car: . Receberá um veículo com CRLV. . NÃO é permitido utilizar o veículo sem o porte do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) ou com o mesmo vencido. . Em caso de roubo/perda/extravio, solicitar um novo cartão através do Service Desk através do 0800 77 11658 opção 3. Empresa Gestão de Frota: . Responsável pelo licenciamento anual de todos os veículos Job Car . Responsável por administrar os documentos e garantir que cada veículo licenciado possua um CRLV válido.
Transferências do Colaborador	Garantir que o colaborador permaneça com o veículo Job Car disponível para exercer sua função	. Em caso de transferência do colaborador para outro território, distrito, regional e/ou linha, o veículo permanecerá com o colaborador. . Essa regra se faz necessária para que o colaborador não perca o vínculo com o veículo, não impactando o percentual de desconto no momento da venda do mesmo.	Empresa Gestão de frota: . Realizar o controle das movimentações em planilha na rede considerando (admissão, demissão, movimentação, Pool). . De acordo com as movimentações atualizar bases (Combustível, CEPA, Base Frota Ativo Genpact). . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3.
Transferências de Veículos	Garantir que os colaboradores * elegíveis tenham um veículo disponível para exercer sua função. * Elegíveis, estão mencionados no item 5.3.4	. Para atender a demanda pontual de transferência de veículos para outro território, distrito e regional, deverá ser acionada a área de Serviço a Força de Vendas através de um chamado. Será feita uma análise pontual considerando a ocupação total da frota da AstraZeneca Brasil.	Empresa Gestão de frota: . Realizar o controle das movimentações em planilha na rede considerando (admissão, demissão, movimentação, Pool). . De acordo com as movimentações atualizar bases (Combustível, CEPA, Base Frota Ativo Genpact). . Enviar termos de responsabilidade/comodato para preenchimento do condutor que receberá o veículo. . Receber os documentos e armazenar do Box AZB. Gestor do usuário Job Car: . Providenciar o preenchimento do checklist do veículo que será disponibilizado para o condutor . Enviar o checklist para a empresa gestora da frota . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3. Usuário Job Car: . Receber o veículo Job Car mediante preenchimento do

			termo de responsabilidade/comodato. . Enviar termo de responsabilidade/comodato e cópia de CNH válida . Em caso de dúvidas entrar em contato com 0800 77 11 658 opção 3.
Aluguel de Veículos	Garantir que os colaboradores * elegíveis tenham um veículo disponível para exercer sua função. * Elegíveis, estão mencionados no item 5.3.1	. O colaborador elegível a veículo Job Car para desempenhar sua função, poderá realizar solicitação de aluguel de veículo nas seguintes situações: - Sinistros - Manutenções acima de 2 dias - Viagem a trabalho - Admissão . As solicitações deverão ser realizadas através da empresa de gestão da frota e aprovada pela área de Mobility .	Usuário veículo locado (manutenção/sinistros/viagem a trabalho/admissão): . Solicitar aluguel de veículo através da empresa de gestão da frota. . Aguardar aprovação do gestor imediato e voucher da reserva. . Retirar o veículo locado na locadora escolhida. . Em caso de dúvidas de acesso ao sistema, entrar em contato no 0800 77 11658 opção 3 Gestor do usuário veículo locado: . Realizar aprovação da solicitação de veículo locado Mobility: . Dar suporte ao colaborador na locação através da empresa gestora da frota. Empresa de gestão de frota: . Enviar aprovação da locação e indicar a locadora de veículos ao colaborador.

18. Histórico

Versão	Data	Alterações / Observações
1.0	13/09/1999	Emissão inicial.
1.1	01/11/2000	Revisão.
1.2	05/12/2001	Revisão.
1.3	02/01/2002	Revisão.
1.4	21/05/2002	Revisão.
1.5	22/08/2002	Revisão.
1.6	30/10/2002	Revisão.
1.7	21/01/2003	Revisão.
1.8	25/04/2003	Revisão.
1.9	01/08/2003	Revisão.
1.10	30/01/2004	Revisão.
1.11	17/06/2004	Revisão.
1.12	10/08/2004	Revisão.
1.13	28/01/2005	Revisão.
1.14	15/04/2005	Revisão.
1.15	01/02/2006	Revisão.

1.16	21/08/2006	• Alterou os seguintes itens: 3.B, 4.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 7.5 e 7.6, liberando a utilização dos veículos "pool" para os usuários de "Assigned cars", quando os seus veículos estiverem em manutenção ou enquanto aguarda a compra de um novo veículo; e também as condições para a troca/aquisição de veículos novos e demais condições de uso dos veículos da empresa.
1.17	05/01/2007	• Alterou os valores para a aquisição de veículos para todos os níveis de usuários de "Assigned cars" e permitiu os gastos com a blindagem dos veículos dos diretores.
1.18	23/07/2007	• Alterou do nome da área de "Mobility", para: "Serviços e Segurança", em todo o texto da Política; Inclusões/Alterações nos itens 4.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7 e 8.
1.19	02/01/2008	• Alterou os valores para a aquisição de veículos para os Gerentes Executivos e Operacionais; Alterou o nome da Área de, "Serviços e Segurança" para: "Mobility".
2.0	Maio - 2008	• Incorpora e cancela a Política de Job Cars e inclui informações sobre **Segurança no Trânsito**.
3.0	Outubro - 2008	• **Unificação** das Políticas: DRH-001/1999 (FROTA DA EMPRESA - ASSIGNED E SERVICE POOL CARS), DRH-002/1999 (FROTA DA EMPRESA - JOB CARS) • Alteração na proporcionalidade para venda de veículos • Abordagem de tópicos sobre Segurança no Trânsito
4.0	Março - 2009	• Atualização dos valores de compra dos carros de Diretoria Adjunta e Diretoria Executiva. • Inclusão de regra para instalação de acessórios nos veículos da frota Assigned Car. • Alteração no critério de utilização dos veículos da frota Pool. • Novo Critério para Venda de veículos Blindados (Assigned Car) • Atualização no Item pedágio com a frase: "não serão reembolsados pedágios do Rodoanel Mario Covas". • Atualização do aprovador de Finanças
5.0	Abril - 2010	• Exclusão dos aprovadores Das Unidades de Negócios; • Alteração critério lavagem: Os usuários de Assigned Cars terão direito ao reembolso mensal máximo de R$60,00 limitado a 4 lavagens, mediante a apresentação da Nota Fiscal. (Item 5.8.1); • Veículos vencidos poderão ser trocados com quilometragem igual ou superior a 100.000 quilômetros **desde que limitado à utilização mínima de 36 meses, valido para Assigned Car (Item 5.5);** • Novo parágrafo: **Para veículos blindados** serão autorizados a condução por cônjuges e descendentes devidamente habilitados, com o intuito de estender o benefício da segurança da blindagem (item 5.3.1 d); • Novo parágrafo: A listagem com as Empresas homologadas para blindagem, está em poder da área de Mobility (item 5.9). • Ajuste da verba para aquisição de veículos (item 5.4.1);

		• Alteração do prazo da troca dos veículos Assigned Cars de 42 para 48 meses; • Atualização dos aprovadores Carlos Silva passa a assinar pela Gerência Transacional; • Atualização da nomenclatura: Área de Serviços Gerais Administrativos para Mobility; • A responsabilidade da Política passa a ser da Gerência Mobility; • Novo parágrafo: Funcionários usuários de Assigned Car que pedem demissão e demitidos não terão opção de compra do veículo. Exceções deverão ser aprovadas pela Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria do funcionário, desde que o período mínimo de 24 meses esteja cumprido. (item 5.6) • Novo Parágrafo: A escolha do modelo do veículo estará condicionada à aprovação pela empresa (Diretor de RH e Diretor Financeiro). Veículos sem concessionárias no Brasil, utilitários e conversíveis não serão autorizados. (Item 5.4) • Atualização das normas vigentes no Transito: 5.13 Diretrizes de Segurança
6.0	Julho 2011	• Alteração no item 5.3 Funcionários com contrato de Job Rotation: Havendo o vencimento do período de troca deste veículo durante o programa, a troca poderá ocorrer por um carro elegível a posição original. • Inclusão no item Dos Consultores Médico - Científicos, Promotores, Gerente de Acesso ao Mercado, Consultor de Acesso ao mercado no item 5.3 • Inclusão do critério especial para Venda de Veículos (anexo IV): "Funcionário elegível a Job Car, que esteja com o carro num período igual ou superior a dois anos, e que assuma uma posição elegível a Assigned Car, pode por opção ficar com o veículo atual até que finalize o período de troca para ser elegível à compra deste veículo. " • Reestruturação no texto da política
7.0	Dezembro 2012	Exclusão do Paragrafo : • "Excepcionalmente para veículos da Força de Vendas trava multi- lock ou carneiro" • Atualização dos aprovadores • Atualização da tabela de valores
8.0	Outubro 2013	• Reestruturação de politica – incluir os últimos
9.0	Setembro 2017	Eliminação dos XX Anexos a esta Política e Simplificado para apenas 01 anexo (Tabela de Regras e Limites) Inclusão dos Itens: 4.6 / 4.6.1 5.2.3 / 5.2.4 / 5.2.5 5.4

		5.5 6.1 / 6.1.2 / 6.1.3 / 6.1.4 6.2 6.3 6.4 6.5
10.0	Novembro 2018	Troca do nome “Facilities” por “ Mobility” **Alteração nos itens:** **4.7** - incluindo : CNH vigente e sem impedimentos para dirigir **4.8.4** – incluindo: Pequenos danos, que ocorrem devido aos desgastes normal, incluindo pequenos riscos e amassados que podem ocorrer com o tempo **5.1** – incluindo: Enviar a cópia da CNH na admissão, renovação ou sempre que solicitado; Na Admissão apresentar o extrato de pontuação A AZB poderá consultar a sua pontuação sempre que Necessário **5.2** – incluindo: É proibido qualquer alteração nas características originais do veículo, bem como a instalação ou remoção de itens ou equipamentos que nele esteja contido no momento da assinatura do Comodato **5.2.2 –** incluindo: CNH expirada,cassada e ou com impedimentos administrativos **5.2.3** – incluindo: O preenchimento do documento de Checklist é obrigatório no ato do recebimento. **5.4** – alterando texto: Os veículos iniciarão sua renovação a partir de 100 mil km com no mínimo 36 meses de utilização, ou completados 48 meses As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política **6.1.2** – incluindo: bem como Furto ou Roubo **6.3** – incluindo: CNH expirada, cassada e ou com impedimentos administrativos. **Anexo Sinistro** – incluindo: Se for identificado pelo time de Frota que o sinistro é evitável aos finais de semana (Ex. veículo estacionado em vias públicas, com estacionamentos cobertos por perto, descuido do colaborador), o valor da dano será cobrado do condutor e o mesmo também será penalizado em desconto na compra do veiculo. **Anexo venda de veículo:** Alterando a percentagem de desconto para 30%, 0,63% por mês e desconto de sinistro para 7,5% **Anexo CNH:** alterando texto:

		Obrigatório o porte da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) vigente e sem impedimentos para Dirigir . O condutor deverá enviar para AstraZeneca, departamento de Mobility, a cópia da CNH devidamente válida, vigente e o extrato de pontuação. A equipe de Frota poderá acessar a pontuação do condutor sempre que necessário. . Em caso de CNH com alguma irregularidade, o condutor deverá notificar imediatamente seu superior imediato e a área de Mobility, . Não é permitido sob nenhuma hipótese conduzir um veículo Job Car e Assigned Car com o documento de CNH vencida e/ou suspensa ou cassada. Se for identificado alguma das condições acima, o veículo será retido até a regularização da situação do condutor. A AZB irá definir o período que o condutor deverá apresentar o documento vigente e o condutor deverá assinar um termo de ciência, validando o prazo estipulado pela Cia No período de retenção do veículo, o condutor deverá utilizar a verba do combustível/mês para pagamento de Uber/taxi durante o seu deslocamento em visitas. Essas despesas deverão ser apresentadas mensalmente ao gestor.
11.0	Julho 2019	ANEXOS **SINISTROS** **DE:** - Se for identificado pelo time de Frota que o sinistro é evitável aos finais de semana (Ex. veículo estacionado em vias públicas, com estacionamentos cobertos por perto, descuido do colaborador), o valor do dano será cobrado do condutor e o mesmo também será penalizado em desconto na compra do veículo. **PARA:** Se for identificado pelo time de Frota que o sinistro ocorreu em Finais de Semana e/ou Feriados e o usuário não estiver a serviço da AZB, o usuário deverá assumir os custos relativos ao conserto, limitado este desembolso ao valor da franquia de um veículo do padrão utilizado e o mesmo também será penalizado em desconto na compra do veículo. **SEM PARAR** **DE:** Exceção: aos finais de semana para os casos de viagem a trabalho, reuniões de ciclo, etc. Neste caso mantenha sempre seu Gestor informado. **PARA**: Exceção: aos finais de semana e feriados para os casos de viagem a trabalho, reuniões de ciclo, etc. Neste caso mantenha sempre seu Gestor informado. **COMBUSTÍVEL** **INCLUSÃO -** O Cartão Combustível não pode ser utilizado em Finais de Semana e/ou Feriados, se caso houver necessidade de abastecimento no veículo para casos de viagem a trabalho, reuniões de ciclo e etc, deverá ser tratado pontualmente com o seu gestor para uso do Cartão Corporativo. **ALUGUEL DE VEÍCULOS** **DE:** As solicitações deverão ser realizadas através do sistema de viagens com aprovação de seu Gestor imediato ou através da empresa de gestão da frota.

		. As cobranças do aluguel de veículo realizadas via sistema de viagens, bem como multas e avarias deverão ser através de um cartão corporativo. **PARA:** As solicitações deverão ser realizadas através da empresa de gestão da frota. **ESTACIONAMENTO** Diário . A empresa cobre despesas com estacionamento, portanto, exige que veículos da frota sejam estacionados exclusivamente em lugares privados, fechados e cercados de todas as garantias de segurança! Em caso de sinistro no veículo estacionado em via pública, o custo será de total responsabilidade do condutor se for identificado que havia estacionamento próximo ao local da visita.
12.0	Outubro/2019	**REVISÃO DE VENDA DE VEÍCULOS** **ANEXO** Inclusão de regra de venda para Assigned Car Inclusão de regra de venda para Job Car comprados até Dez/17
13.0	Janeiro/2020	**REVISÃO SINISTROS** -**Inclusão do período de reporte de sinistro –** Qualquer ocorrência com sinistros, deverá ser reportada a empresa gestora de Frota em até 24hrs após o ocorrido. relatando todos os detalhes do acidente. É obrigatório enviar o boletim de ocorrência e formulário de informações complementares. - Caso o condutor do veículo não reportar o sinistro em até 24horas, os custos de reparo serão de sua responsabilidade, descontados em folha de pagamento - O condutor do veículo deverá parar o veículo para reparo (quando houver) em no máximo 5 dias corridos, evitando assim problemas futuros no veículo e impactos estatísticos
14.0	Julho2020	**4.4 Service Pool Car:** **Inclusão**: Os veículos do "pool" são de uso exclusivo da área de Mobility, para a realização de serviços para atendimento aos Diretores Internos, Líderes internacionais e visitas externas conforme solicitação da área responsável, nos casos de visitas somente será autorizado com Aprovação da Diretoria de Recursos Humanos**.** **4.6 Combustível e Lavagens** Inclusão de detalhamento para lavagens **5.3.2 – Job Car** Revisão dos Cargos atuais **6.1.3 – Seguros** **Inclusão:** Os veículos Assigned Car possui seguro total**.** **6.1.4 Aluguel de Veículo** **Revisão do item:** O colaborador poderá solicitar aluguel de veículos somente em casos de admissão, manutenção, sinistros, mediante aprovação do time de Mobility, para setor de viagem a autorização deverá ser do seu gestor imediato. As regras e procedimentos estão descritas na tabela anexo a esta Política **Anexos** **Admissão:** **Assigned Car** . Os colaboradores elegíveis a utilização de um veículo Assigned Car, receberão um veículo para exercer a sua função.

		. No caso de veículo disponível na Frota Executiva, de acordo com as regras do item 5.3.1, o colaborador deverá utilizar o veículo, sem a necessidade de compra de novo veículo. **Férias, Licenças e Afastamentos** Em caso de afastamentos, desde que o condutor tenha condições físicas e seguras de dirigibilidade e se o condutor permanecer afastado por um período superior há 30 dias, o veículo será retirado para uso da empresa e no retorno ao trabalho, o mesmo terá um veículo para realizar as suas atividades. **Desligamento** **Assigned Card** Os veículos deverão ser devolvidos a equipe de Mobility, que serão responsáveis pelo recolhimento, manutenção e guarda do veículo. Em uma situação de desligamento, independente da parte que tomou a decisão, o veículo poderá ser vendido mediante aprovação da Diretoria de RH, Financeira e Jurídica. **Sinistro** - Caso o condutor do veículo não reportar o sinistro em até 24horas, os custos de reparo serão de sua responsabilidade, descontados em folha de pagamento - O condutor do veículo deverá parar o veículo para reparo (quando houver) em no máximo 5 dias corridos, evitando assim problemas futuros no veículo e impactos estatísticos - Em nenhuma circunstância é permitido efetuar reparos no veículo Job Car por conta própria. - Conforme consta no termo de responsabilidade assinado pelos empregador ao retirar o veículo, se for identificado pelo time de Frota que o sinistro ocorreu em Finais de Semana e/ou Feriados e o usuário não estiver a serviço da AZB, o usuário deverá assumir os custos que será descontado em folha de pagamento. Esses custos serão descontados no formato abaixo: 1° (primeiro) Sinistro com o veículo: O desconto será limitado ao valor da franquia de um veículo do padrão utilizado, descontado em folha de pagamento e o mesmo também será penalizado em desconto na compra do veículo. A partir do 2° (segundo) sinistro: O desconto do valor da franquia será descontado em dobro a cada sinistro ocorrido. Exemplo: 1° sinistro, desconto de 2.000, 2° sinistro, desconto de 4.000, 3° sinistro desconto de 6.000 e assim por diante, também sendo penalizado em desconto na compra do veículo. Portanto, em caso de reincidência do empregado em acidente/incidente aos finais de semana, o mesmo será advertido pelo gestor imediato e terá a obrigatoriedade de participar de cursos de reciclagem. **Estacionamento** Inclusão de detalhamento para estacionamento noturno **Venda de Veículos** Inclusão de detalhamento de venda para Assigned Car **Manutenção** Inclusão de regras para manutenção para Assigned Car
15.0	Julho/2021	**Alterações** • Índice – 4.5 • 4.6 - Combustível e Lavagem – uso obrigatório Etanol • 5.3.1- Locação de veículos Job Car • 5.3.2 - Compra de veículos Assigned Car • 5.4.1 - Venda de veículos ao funcionário • 5.4.2 - Venda ao mercado externo • 8 - Notificações e Multas • 17 – Anexos

		Admissão Desligamento Sinistro Venda de Veículos – regras de desconto Dispositivo Eletrônico Combustível
16.0	Fevereiro/2023	**Alterações** 4.6 Combustível e Lavagens - 5.1 – Diretrizes - 5.3.2 Locação de veículos Assigned Car - 5.4 Venda de Veículos - 17 – Anexos Estacionamento diário e Pernoite Férias, licenças e afastamentos Sinistros Venda de veículos **Inclusões** - 6 – obrigatoriedade de devolução do veículo
17.0	Julho /2023	**Inclusões** - 4.12 – Telemetria
18.0	Maio/2024	**Inclusões** **- 5.2.1 – Uso do veículo por terceiros** **- 6. Obrigatoriedade de devolução do veículo: itens 1 e 2**

19. Dúvidas

Envie um e-mail para frotasazb@astrazeneca.com

20. Revisões e aprovações

Gerência Mobiltity:	Julia Arroyo	Revisor
Gerência SHE:	Henrique Pucci	Revisor
Compliance:	Ana Paula Montano	Aprovador
Diretoria de Recursos Humanos:	Gustavo Abreu	Aprovador
Diretoria Jurídica:	Renato Oliveira	Aprovador
Diretoria Financeira:	Priscila Plaza	Aprovador