

VEN02

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

ANEXO II

Procedimento de Utilização de Veículos

1. ALOCAÇÃO DO VEÍCULO

O veículo está relacionado ao centro de custo solicitante, sendo disponibilizado exclusivamente para o uso do empregado de Vendas elegível.

No surgimento de nova vaga na estrutura do Departamento de Vendas, o gerente responsável deverá comunicar o Departamento de Controladoria de Vendas formalmente, com antecedência, para que seja providenciado um veículo.

2. ENTREGA DO VEÍCULO AO USUÁRIO

A entrega formal do veículo será realizada nos locais indicados pela locadora juntamente com os manuais de instrução.

O empregado deve preservar as condições de aparência, conservação e funcionamento do veículo, bem como seguir instruções contidas no manual de fábrica do mesmo.

3. USUÁRIO


Quando o empregado é admitido na Companhia, realocado ou promovido a cargo com direito a utilização de veículo deve fazer o teste prático gerenciado pelo departamento de recursos humanos. Posteriormente deve fazer o teste teórico de direção que é gerenciado pela área de Segurança (S&E Comercial Brasil). Sendo apto o empregado deve ser cadastrado pela área de Segurança (S&E Comercial Brasil) no sistema de Direção Segura (VRM).

4. CUIDADOS COM O VEÍCULO

Evitar que materiais ou objetos que induzam a furtos fiquem visíveis quando estacionados.

Ao deixar o veículo, verificar se o mesmo está totalmente travado, fechado e com alarme acionado.

O veículo deve sempre ser estacionado em garagens ou locais seguros.

 **Nota:** O manual para segurança no trânsito está descrito no [Anexo II.I](#).

5. SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULO

Em caso de manutenção ou roubo, o empregado deve agendar previamente um veículo substituto no serviço 0800 da locadora. A Locadora providenciará um veículo modelo básico (“hatch”, 1.0, sem ar condicionado e sem direção hidráulica) e o empregado será informado da data de devolução do veículo.

Não é permitida a transferência de veículos entre empregados usuários.

VEN02

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

ANEXO II

Procedimento de Utilização de Veículos**6. DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO PELO USUÁRIO**

Nos casos de transferências ou realocações que impliquem em devoluções do veículo.

⚠ O empregado deve devolver juntamente com o veículo, o cartão de abastecimento, manual, chave reserva e documentos ao seu gestor, que deve comunicar o Departamento de Controladoria de Vendas para que o veículo seja devolvido para locadora ou transferido para outro empregado. Este registro deve ser feito por e-mail.

Para empregados promovidos nenhum carro novo será adquirido a fim de mudar a marca ou modelo (upgrade), apenas quando o contrato dos carros atual for renovado ou tiver um carro disponível.

7. MULTAS

Na ocorrência de multa com veículo da frota, os valores devem ser descontados do empregado usuário em folha, conforme formulário de [Autorização de Desconto em Folha](#), e os pontos resultantes das multas devem ser apresentados ao órgão de trânsito competente para serem transferidas à carteira de habilitação do empregado. Caso o empregado não apresente a autorização de desconto da multa ou não se indique como condutor, seus cartões de crédito e combustível serão bloqueados.

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.

⚠ Não é permitido que o empregado indique outro condutor para as multas ocorridas. A indicação dos pontos relativos as multas junto ao Detran passa a ser feito pelo fornecedor dos carros, mediante autorização prévia do condutor. Para isto, é necessário que todo condutor preencha o formulário "[Termo de Responsabilidade – Multas de Trânsito](#)", reconheça sua assinatura em cartório e envie a área de Controladoria de Vendas. Este procedimento não é válido para os veículos utilizados apenas durante o período de Páscoa, visto que a indicação automática já é feita nestes casos.

Em caso de férias onde o carro fica sob a responsabilidade de outro empregado, este também deve assinar o [Termo de Responsabilidade – Multas e Trânsito](#), enviar para Controladoria de Vendas e informar o período que vai utilizar o carro. Esta é uma responsabilidade do condutor do veículo e seu gestor.

Caso o empregado atinja 20 pontos ou mais nos últimos 12 meses de acordo com relatório da posição de multas enviado mensalmente por Controladoria de Vendas, a área de Recursos Humanos irá emitir uma carta de advertência.

Para as multas com maior gravidade serão aplicadas as penalidades conforme quadro abaixo:

Tipo Multa	Ação
Dirigir sob a influência do álcool	Demissão com justa causa
Dirigir com a CNH suspensa	
Transitar em velocidade superior a máxima permitida em mais de 50%	3 dias de suspensão
Avançar sinal vermelho	
Dirigir o veículo utilizando-se de telefone celular	
Deixar de usar o cinto de segurança	

Em caso de reincidência as medidas disciplinares poderão ser agravadas.

VEN02

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas**ANEXO II****Procedimento de Utilização de Veículos**

Com base no relatório de multas enviado mensalmente pela área de Controladoria de Vendas, para os empregados com pontuação superior a 18, o gestor deve solicitar cópia do extrato da CNH e enviar as áreas de Controladoria de Vendas, Segurança (S&E Comercial) e Recursos Humanos no primeiro dia útil do mês a fim de garantir que o condutor está legalmente possibilitado de dirigir.

Este controle é necessário visto que os órgãos competentes demoram para registrar as multas, fato que algumas vezes evita que os condutores percam a habilitação.

É de responsabilidade dos condutores enviar a cópia do extrato dos pontos da carteira de habilitação toda vez que for solicitada pelas áreas de Segurança (S&E Comercial Brasil) ou Controladoria de Vendas.

O Departamento de Recursos Humanos deve emitir Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, através do qual o empregado elegível a utilização de veículo da frota, concorda com o desconto das infrações definidas no Código Nacional de Trânsito (LEI Nº 9.503 DE 23/09/97). Este termo deve ser assinado quando o empregado receber o veículo da locadora.

Os valores decorrentes das multas e infrações de trânsito serão pagos pela Companhia e alocadas no centro de custo do empregado, posteriormente serão descontadas do mesmo, em folha de pagamento, conforme tabela contida no [Anexo II.II](#). A autorização será concedida através do preenchimento e assinatura do formulário de [Autorização para Desconto de Multa e Infração de Trânsito](#).

Nos casos em que a pontuação decorrente das infrações, exceder ao limite permitido pela legislação com perda da habilitação, após receber a informação, é de responsabilidade do Departamento de Controladoria de Vendas enviar o caso para análise do comitê formado pelos Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico Trabalhista, Segurança e Controladoria de Vendas e para o gestor do empregado para aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Periodicamente o Departamento de Controladoria de Vendas vai solicitar a cópia do extrato dos pontos da habilitação, caso seja comprovado que o condutor está impossibilitado legalmente de dirigir, o gestor deve auxiliar na retirada imediata do carro. Os casos onde o condutor está legalmente impossibilitado de dirigir serão tratados de duas formas:

- a) Suspensão da CNH por período inferior a três meses: envolve a decisão do gestor para efetuar remanejamento de cargo, trabalhar com equipe administrativa ou mesmo férias. Caso nenhuma destas possibilidades seja viável o empregado pode ser desligado sem justa causa.
- b) Suspensão da CNH por período superior a três meses: o empregado será desligado da empresa sem justa causa.

Para situações e/ou comportamentos de risco e que impactam na segurança do condutor, um comitê formado pelas áreas de Segurança (S&E Comercial Brasil), Controladoria de Vendas, Recursos Humanos e Jurídico irá avaliar a situação para aplicar medidas disciplinares cabíveis.

VEN02

Utilização de Veículo pelo Departamento de Vendas

ANEXO II

Procedimento de Utilização de Veículos

8. DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS

[Anexo II.I - Manual de Segurança no Trânsito](#)

[Anexo II.II - Parcelas para Desconto de Multas](#)

[Anexo II.III – Regras Básicas de Direção Segura](#)

[Autorização de Desconto em Folha](#)

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

[Termo de Responsabilidade – Multas de Trânsito](#)