



TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABILIDADES	3
5.1. CABE AO USUÁRIO DO VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO	3
5.2 CABE À ÁREA DE FROTA.....	3
5.3 CABE À ÁREA DE TI/ITS.....	4
5.4 CABE AOS LÍDERES (SUPERVIDORES, COORDENADORES, GERENTES E DIRETORES).....	4
6.1 SINISTROS ENVOLVENDO O VEÍCULO DO POOL	4
6.2 SINISTROS COM VEÍCULOS OPERACIONAIS	4
6.3 DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO E/OU EQUIPAMENTOS DA EMPRESA.....	5
6.5 COMITÊ DE SINISTROS	5
7. REGISTROS	7
8. ANEXOS	8



TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Este procedimento determina sistemáticas e diretrizes para a gestão de Sinistros, a fim de zelar pelo uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos de propriedade da CRO.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **MA-P&O-01** Gestão de Pessoas;
- **PG-SST-05** Programa Prevenção Uso Indevido Álcool;
- **PR-SST-03** Investigação de Acidentes;
- **IT-OPE-02** Aplicação de Checklist para Viaturas Operacionais;
- **PR-FRT-05** Manutenções da Frota
- Artigo nº 474 da CLT;
- Artigo nº 482 da CLT.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os Integrantes que utilizam veículos e/ou equipamentos de propriedade da CRO ou locados por ela.

4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- **Veículos Pool:** veículos de utilização comum pelos Integrantes da CRO, incluindo Integrantes da área Administrativa;
- **Veículos Operacionais:** veículos utilizados para operação da rodovia (Exemplo: Inspeção de Tráfego, Guincho Leve, Guincho Pesado, Caminhão Pipa e Guindauto);
- **Sinistro de trânsito:** fato anormal de trânsito, carga, descarga ou mesmo de transporte, cuja ocorrência venha a gerar alterações/depreciações físicas e/ou patrimoniais, tanto da empresa, como de terceiros envolvidos, independente de culpa ou intenção;
- **Sinistro:** Refere-se a qualquer evento em que o bem da empresa sofre um acidente e/ou consequências de perdas materiais.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. CABE AO USUÁRIO DO VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO

- Seguir as instruções específicas constantes nos manuais do veículo e/ou equipamento, instruções operacionais da CRO e Anexo 01;
- Conhecer e aplicar as diretrizes deste Procedimento;
- Comunicar, obrigatoriamente, de imediato qualquer sinistro com veículo ou equipamento;
- Trafegar somente sob o trecho Concessionado da CRO. As exceções deverão ser alinhadas previamente com o Gestor da área do integrante (Via e-mail ou WhatsApp).

5.2 CABE À ÁREA DE FROTA

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 4 de 10

- Realizar a gestão da frota da CRO, por meio de manutenções preventivas e corretivas;
- Cadastrar dados do condutor nos sistemas de gestão da frota da CRO;
- Disponibilizar ao P&O/ADP o book contendo as comprovações dos serviços realizados no equipamento que serão descontados do integrante; e
- Realizar o controle dos veículos Pool da CRO.

5.3 CABE À ÁREA DE TI/ITS

- Realizar o controle de equipamentos eletrônicos, bem como a avaliação de itens avariados com o respectivo parecer técnico.

5.4 CABE AOS LÍDERES (SUPERVIDORES, COORDENADORES, GERENTES E DIRETORES)

- Enviar até o dia 05 do mês subsequente ao fato, as documentações do sinistro para o Comitê;
- Fazer cumprir as diretrizes e procedimentos deste Procedimento, aplicando as medidas cabíveis conforme procedimento constante no **MA-P&O-01 Gestão de Pessoas**;
- Disponibilizar em todos os veículos o formulário de relato de sinistro e indicação do espaço para os Integrantes apresentarem sua defesa.

6. PROCEDIMENTO

6.1 SINISTROS ENVOLVENDO O VEÍCULO DO POOL

Em caso de sinistro, o integrante e/ou a área administrativa deve imediatamente:

- Comunicar a área de Frota que avaliará os danos no veículo e caso necessário realizará as tratativas necessárias para remoção do veículo. O líder imediato do Integrante responsável também deverá ser informado;
- Comunicar o Comitê de Sinistros através do e-mail (crocomitesinistro@rotadooeste.com.br) para tratativas das informações;
- Informar a área de Sustentabilidade para avaliação do incidente e realização do procedimento **PR-SST-03 Investigação de Acidentes**;
- Em todos os acidentes efetuar os registros fotográficos e declaração de próprio punho sobre o ocorrido, datando e assinando o documento;
- Para casos de acidentes que ocorrerem em vias públicas providenciar o registro de Boletim de Ocorrência;
- Quaisquer reparos ou consertos devem ser conduzidos pela área de Frota.

6.2 SINISTROS COM VEÍCULOS OPERACIONAIS

Ocorrendo acidente que envolva veículos da empresa, o condutor, deverá informar o fato imediatamente, ou tão logo seja possível, ao CCO por meio da rede de rádio, no caso de indisponibilidade da rede poderá relatar o fato através do 0800, é imprescindível o registro fotográfico pelo integrante assim como sua declaração de próprio punho sobre o ocorrido, datando e assinando o documento.

Caso o acidente ocorra no trecho concessionado, o CCO fará o acionamento das equipes de apoio e informará o ocorrido à Coordenação e Gerência responsável pela área, assim como acionará a PRF para que seja registrado o

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 5 de 10

Boletim de Ocorrência. Nos casos de sinistros ocorridos fora do trecho sob concessão, o Integrante, deverá proceder conforme o item 6.1 deste documento.

Caso haja apreensão do veículo, a área de Frota ficará responsável pela liberação e sua retirada, que posteriormente, será encaminhado às oficinas especializadas, a fim de verificar a viabilidade do acionamento do seguro para conserto. A locação para substituição do veículo sinistrado ou apreendido somente deverá ser realizada pela área de Frota e mediante autorização da diretoria.

6.3 DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO E/OU EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

Entende-se por patrimônio da empresa os veículos e equipamentos, tais como: computadores, celulares, rádios etc. Caso ocorra dano com patrimônio/equipamento que o Integrante faça uso, este deverá relatar de próprio punho sobre o ocorrido e apresentar sua defesa – motivos que podem excluir sua responsabilidade - para garantir o contraditório e ampla defesa. Entretanto, caso seja constatada a imprudência, imperícia ou negligência por parte do Integrante através de investigação de danos, conduzida pela equipe de Tecnologia da Informação e o Líder imediato do Integrante responsável pelo dano e validada pelo Comitê de Sinistro, face aos documentos apresentados e comprovação de dolo ou culpa, o Integrante arcará com os custos conforme **MA-P&O-01 Gestão de Pessoas**.

NOTA:

- a) Deverá ser de conhecimento de todos os Integrantes as suas responsabilidades sobre o uso de equipamentos de Tecnologia, conforme descrito na 6.3 DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO E/OU EQUIPAMENTOS DA EMPRESA.

6.4 PERDA E/OU EXTRAVIO DE FERRAMENTAS OPERACIONAIS

As ferramentas das viaturas de Tráfego são recursos fornecidos pela CRO aos Operadores de Tráfego para que possam exercer suas atividades ordinárias e é de sua responsabilidade a preservação e o uso adequado dos itens. No caso de perdas e extravios, o ocorrido deverá ser tratado conforme Instrução **IT-OPE-02 Aplicação de Checklist para Viaturas Operacionais**, e o líder da área deverá informar e enviar os documentos necessários para o Comitê de Sinistros para registros das informações, conforme item 6.5 deste documento.

6.5 COMITÊ DE SINISTROS

O Comitê é composto pelas áreas: P&O, ADP, Segurança do Trabalho, Operações, Manutenção/Tecnologia, Jurídico, Administrativo, Obras/Conserva e Conformidade, além do líder do Integrante envolvido no acidente, que poderá ser convocado previamente pelo Comitê. O comitê é presidido pelo Gerente de Sustentabilidade e o Vice-Presidente – Gerente de Operações.

As reuniões do comitê serão mensais, podendo ser cancelada caso não tenha ocorrência no mês anterior. Conforme item 5.4, ressaltamos que o envio dos documentos do sinistro para ser tratado na reunião do Comitê é até o dia 05 do mês subsequente a ocorrência.

Conforme apontamento da área jurídica da CRO, caso o Comitê não consiga deliberar sobre o sinistro, por motivos fortuitos, no prazo de 180 dias corridos após a ocorrência do dano, não deverá ocorrer o desconto do integrante, devido ao risco de intempestividade da cobrança.

As reuniões do comitê deverão ser registradas em ata, detalhando os temas abordados bem como as deliberações, devendo ser inserido na ata ou planilha os membros votantes e o voto de cada membro nas ocorrências deliberadas,

SINISTROS PATRIMONIAIS

Rota do Oeste

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 6 de 10

inclusive nos casos em que o desconto não possa ser cumprido por conta de desligamento do integrante entre a data da ocorrência e a deliberação do comitê.

NOTAS:

- Além das deliberações feitas pelo Comitê de Sinistros, as medidas disciplinares deverão ser aplicadas imediatamente pelo líder da área ao Integrante, conforme **MA-P&O-01 Manual de Gestão de Pessoas**.
- O desconto na folha de pagamento deverá ser realizado, mediante a assinatura de autorização de desconto do integrante ou ciência formal do líder juntamente com P&O e testemunha, sendo que o segundo supre a necessidade de assinatura do integrante, quando houver recusa.
- A área de conformidade não é membro do comitê com direito a voto, apenas acompanham os processos para garantir a independência e isenção da conformidade em eventual investigação que envolva atos do comitê de sinistro.
- Caso não haja a informação real do valor de reparo do dano pela Equipe de Frota, ficará em aberto na planilha os valores, devendo ser inserido nas próximas reuniões para conhecimento do Comitê.

Para análise e deliberação, o Comitê utilizará todos os documentos possíveis para avaliação de cada caso, tais como:

- **FR-SST-03** Relatório Investigação de Acidente;
- **FR-FRT-12** Relatório Fotográfico de Acidente com a Frota;
- **FR-TRF-13** Parecer Técnico do Acidente de Tráfego (caso a ocorrência tenha sido com viaturas operacionais);
- **FR-FRT-04** Termo de Responsabilidade de uso de Veículos da Empresa;
- **Anexo II** Termo de Entrega e Devolução de Equipamentos de TI;
- **Anexo III** Termo de Entrega e Devolução de Equipamento de Comunicação;
- Ocorrência do CCO (caso a ocorrência tenha sido com viaturas operacionais);
- Boletim de Ocorrência;
- Parecer da área de Frota;
- Relatório do Sistema de Telemetria do veículo;
- Defesa/Declaração escrita do Integrante.

Em caso de furto do veículo da empresa, o condutor ou superior imediato deverá informar imediatamente, ao CCO e a área de Frota, e fazer o boletim de ocorrência assim que possível.

O Presidente do comitê em conjunto com os demais membros, serão responsáveis por reunir a documentação necessária para análise e deliberação sobre o acidente, disponibilizando em pasta compartilhada com todos os membros do comitê.

Todos os sinistros analisados pelo comitê deverão ser listados em tabela resumo de forma organizada para consulta e estatística.

Os sinistros serão avaliados pelo Comitê em M+1, ou seja, no mês subsequente ao fato, para apurar se houve imprudência, imperícia, negligência ou intenção para a ocorrência do dano material sofrido pela CRO.

Observando que o Integrante ocorreu em culpa ou dolo, o procedimento/ata do Comitê será enviado ao P&O que realizará os descontos, conforme a **MA-P&O-01 Gestão de Pessoas**. Quando os dados envolverem terceiros e estes arcarem com os prejuízos, isso não impedirá a análise de dolo ou culpa do Integrante pelo Comitê de Sinistro, para

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 7 de 10

avaliação dos procedimentos com foco de melhorias e indicação da responsabilidade do Integrante ao seu Líder e ao P&O para as providencias cabíveis.

A ata contendo a deliberação deverá ser divulgada ao líder do Integrante e ao P&O/ADP, para que se processe os descontos indicados pelo comitê, ainda no mesmo mês da reunião.

A Equipe de P&O/ADP deverá apresentar em todas as reuniões os descontos realizados no mês anterior.

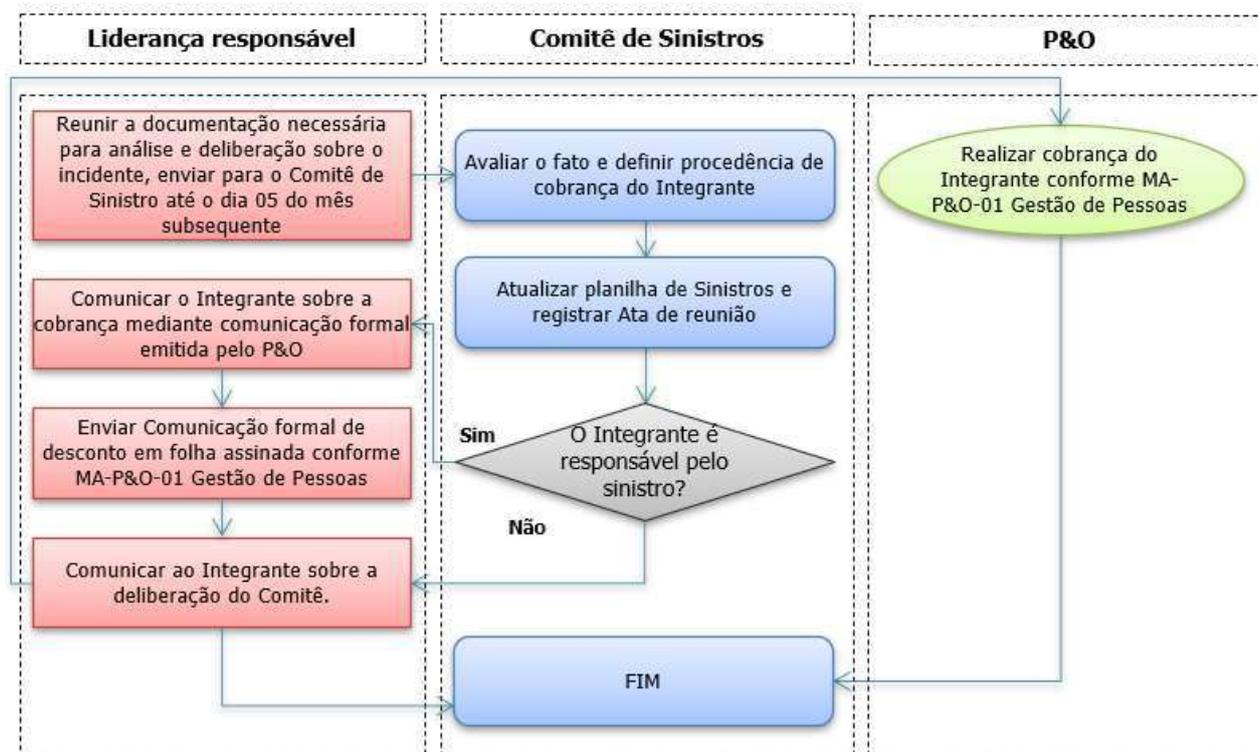
Os descontos deverão ser procedidos de comunicação formal ao Integrante pelo seu líder imediato e o documento referente à essa comunicação deverá ser elaborado e arquivado pelo P&O junto ao seu prontuário e conforme **MA-P&O-01 Gestão de Pessoas**.

Caso o integrante solicite a documentação referente ao sinistro (custos, Relatório de Investigação de Acidentes etc.), a Equipe de P&O poderá disponibilizar ao Integrante o book com a documentação existente, visando maior transparência ao processo.

O comitê poderá indicar ações preventivas para que acidentes analisados não ocorram com outros Integrantes, cujas ações devem ser abrangentes ao processo pertinente de todas as instalações da CRO.

A sequência das atividades do processo do Comitê de Sinistros deverá ocorrer conforme fluxo a seguir:

Fluxo Comitê de Sinistros



7. REGISTROS

- **FR-FRT-04** Termo de Responsabilidade de Uso de Veículos da Empresa;
- **FR-FRT-12** Relatório Fotográfico de Acidente com a Frota;
- **FR-TRF-13** Parecer Técnico do Acidente de Tráfego;
- **FR-GD-04** Ata de Reunião;



TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 8 de 10

- Boletim de Ocorrência de acidente/furto;
- Tabela resumo dos Sinistros;
- Relatório do Sistema de Telemetria do veículo;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

8. ANEXOS

ANEXO I - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA

1. Condições de admissibilidade para condução de veículo da frota da CRO

- Possuir CNH válida para categoria veicular a ser conduzida pelo integrante, logo a concessionária solicita a renovação da CNH antes de seu vencimento, ainda que haja o período legal de 30 dias para regularização;
- Treinamento em direção defensiva válido;
- Anuência do líder para integrantes cuja direção veicular não esteja associada à sua função, ou que não possua veículo sob sua responsabilidade;
- Cadastramento junto ao setor de frota para emissão de senha de abastecimento e telemetria; e
- Assinatura do **FR-FRT-04 Termo de Responsabilidade de Uso de Veículos da Empresa**, caso não tenha assinado durante o treinamento de Integração, ou não tenha cadastro no sistema de abastecimento.

2. Regras de abastecimento

- O integrante deve realizar o abastecimento apenas em postos autorizados, ou seja, aqueles que aceitem o pagamento da bandeira do cartão de abastecimento;
- Abastecer combustível equivalente ao tipo de veículo, em caso de veículo flex optar pelo etanol;
- Acompanhar o abastecimento, verificando o tipo de combustível, a litragem abastecida e o valor cobrado;
- Realizar o pagamento com o cartão fornecido pela empresa, informando o hodômetro real, que consta no painel do veículo, não sendo permitido alteração do Km informado no hodômetro, com sua matrícula e senha individual;
- Em caso de erro no abastecimento contatar seu líder para verificar com frota o motivo do erro e a liberação;
- Excepcionalmente, quando não for sanada imediatamente o erro no abastecimento, deixando a nota pendente, é imprescindível a comunicação com seu líder e alinhamento com setor de frota, que fará a regularização; e
- É proibido deixar o cartão de abastecimento no posto como garantia de pagamento de pendência.

3. Utilização do veículo

- É obrigatória a identificação do condutor sempre após ligar o veículo, ainda que seja realizadas apenas pequenas manobras;
- Durante férias e afastamentos o integrante deverá disponibilizar o veículo para a equipe de frota, que fará as revisões e remanejamentos necessários, visando o melhor aproveitamento dos recursos;
- Os integrantes que possuem veículo da CRO sob sua responsabilidade, ou seja, aquele dedicado para seu uso diário, são responsáveis pela preservação, cuidado, e manutenção de seus veículos, sendo que todas as manutenções, sejam elas corretivas, ou preventivas devem ser pré-agendadas e feitas através do setor de frota;
- O condutor é responsável pelo veículo durante a sua utilização, bem como pelas multas aplicadas durante a sua condução; e

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico		
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 9 de 10	

- O uso do meio de pagamento realizado pelo TAG veicular é permitido apenas nas vias automáticas das praças de pedágio da CRO, sendo proibida a utilização do TAG em estacionamentos, ou praças de pedágio em outras concessões, a desatenção a regra ensejará no repasse da cobrança da tarifa correspondente, bem como da taxa administrativa, além da necessidade de troca do TAG.

4. Solicitação de uso de veículos do POOL

A reserva ocorrerá mediante envio de e-mail pelo Solicitante à área frota, através do endereço: crofrotas@rotadooeste.com.br.

No e-mail da solicitação, deverá conter as seguintes informações:

- Período para uso, considerar custo com locação de veículo junto a empresa especializada para necessidade superior a 10 dias;
- Destino;
- Integrante condutor;
- Justificativa e motivo.

4.1 Diretrizes para utilização dos veículos

O Integrante estará apto a utilizar veículos do pool, mediante:

- A aplicação do **FR-ADM-07 Check list do Pool**. Este procedimento deverá ser feito antes e depois do empréstimo do veículo.

UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO POOL	DEVE	NÃO DEVE	PERMITIDO PARCIAL MEDIANTE AUTORIZAÇÃO	INTEGRANTE ARCA COM OS CUSTOS
Utilizar a rede credenciada ao sistema de abastecimento utilizado pela CRO.	✓			
Caso não seja possível abastecer em rede credenciada, o Integrante deve entrar em contato imediato com a área de Frota. Somente será autorizado reembolso de abastecimento mediante autorização da área de Frota.			✓	
Optar pelo abastecimento com Etanol ("álcool") em automóveis flex.	✓			
Dirigir conforme legislação de trânsito.	✓			
Em caso de autuações por infração de trânsito em veículos da CRO cometidas por Integrantes, os custos deverão ser arcados pelo próprio Integrante que cometeu a infração, conforme o item 14 do procedimento e MA-P&O-01 de Gestão de Pessoas.				✓
Retirar todos os objetos pessoais e descartar os resíduos adequadamente, mantendo o veículo organizado e limpo.	✓			
Pernoite do veículo na residência do Integrante.		✓		
Completar o tanque de combustível.	✓			
Devolver a chave e as duas vias do check list preenchidas para a área Frota.	✓			

SINISTROS PATRIMONIAIS

Rota do Oeste

TIPO: PROCEDIMENTO		NÍVEL: Tático/Sistêmico	
1.1 CÓDIGO: PR-S&Q-13	1.2 EMISSÃO: 25/01/2023	1.3 REVISÃO: 04	1.4 FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS: Página 10 de 10

NOTAS:

- a) Caso seja identificado algum item não conforme no Check List do Pool e/ou seja necessária a tratativa de sinistros, a área Frota deverá informar a equipe de Comitê de Sinistros e a liderança responsável do Integrante para avaliação e condução do processo conforme **PR-S&Q-13 Sinistros Patrimoniais**;
- b) A aplicação do treinamento de direção defensiva para o Integrante ocorrerá durante a Integração quando da sua admissão;
- c) Apenas diretores estão autorizados utilizar os veículos do Pool para deslocamento a sua residência.