

	NITTRANS – NITERÓI TRÂNSITO S/A		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	
	Data de criação: 08/10/2025	Início da vigência:	Próxima revisão:
Assunto: Gerir trâmite pós empenho nos casos de contratação por inexigibilidade com ou sem a celebração de contrato, contratação direta com ou sem a celebração de contrato.			Elaboração: 08/10/2025 Validação: Versão: 1.0

Gerir Políticas, Normas e Procedimentos

1. OBJETIVO

Orientar os Gestores quanto à sistemática de elaboração e padronização das Políticas, Normas e Procedimentos da Niterói Trânsito S.A (NITTRANS) relacionados aos processos que precisam ser normatizados.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da Niterói Trânsito S.A.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Deliberação	Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar decisões do Conselho de Administração – CONSAD e do Conselho Fiscal – CONFIS. As deliberações podem ser tanto de conhecimento interno quanto de conhecimento interno e externo.
Portaria NITTRANS	Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar decisões tomadas pelo Diretor-Presidente quanto a dispensa e designação de empregos comissionados, dispensa e designação de fiscais de contrato e constituição de comissões ou grupos de trabalho, progressões e promoções, bem como decisões e soluções de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.
Resolução	Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas na reunião da Diretoria Executiva – DIREXE. As Resoluções podem ser tanto de conhecimento apenas interno quanto de conhecimento interno e externo. Devem apresentar apenas o assunto aprovado e, caso a decisão seja sobre algum instrumento normativo, que seja realizada referência ao processo.
Processo E-CIGA	Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas pelos Diretores. Deve ser o meio pelo qual são divulgadas decisões, comunicados, avisos, mudanças, atualizações e informativos à Companhia e/ou determinadas áreas. Esses comunicados podem ser compartilhados de diversas formas, tais como: Intranet, e-mail, banner, folheto, entre outros.
Política	Documento de caráter principiológico, utilizados para definição, formalização e divulgação de diretrizes, papéis e responsabilidades das estruturas de governança da Companhia em relação aos temas relevantes associados às atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração.

Instrumento Normativo	Estabelece as diretrizes que norteiam os processos da empresa. A elaboração destes Instrumentos Normativos deverá ser alinhada com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
Instrução de Trabalho	Descreve de forma específica a operacionalização de um processo, referindo-se a suas atividades e procedimentos. Contempla fluxograma aliado a um conjunto de documentos de suporte a uma atividade/tarefa, elaborado para destacar em todos os seus detalhes a rotina a ser seguida de uma função específica.
Formulário	Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações são realizadas. Contém campos obrigatórios e facultativos que devem ser devidamente respeitados e preenchidos.

4. POLÍTICAS

- Estatuto Social da NITTRANS
- Regimento Interno da NITTRANS

5. DIRETRIZES

5.1. Tipos de Documentos

- Deliberação CONSAD;
- Resolução DIREXE;
- Portaria NITTRANS;
- Política
- Processo E-CIGA;
- Instrumento Normativo;
- Instrução de Trabalho;
- Formulário.

5.2. Estrutura de Codificação de Documentos

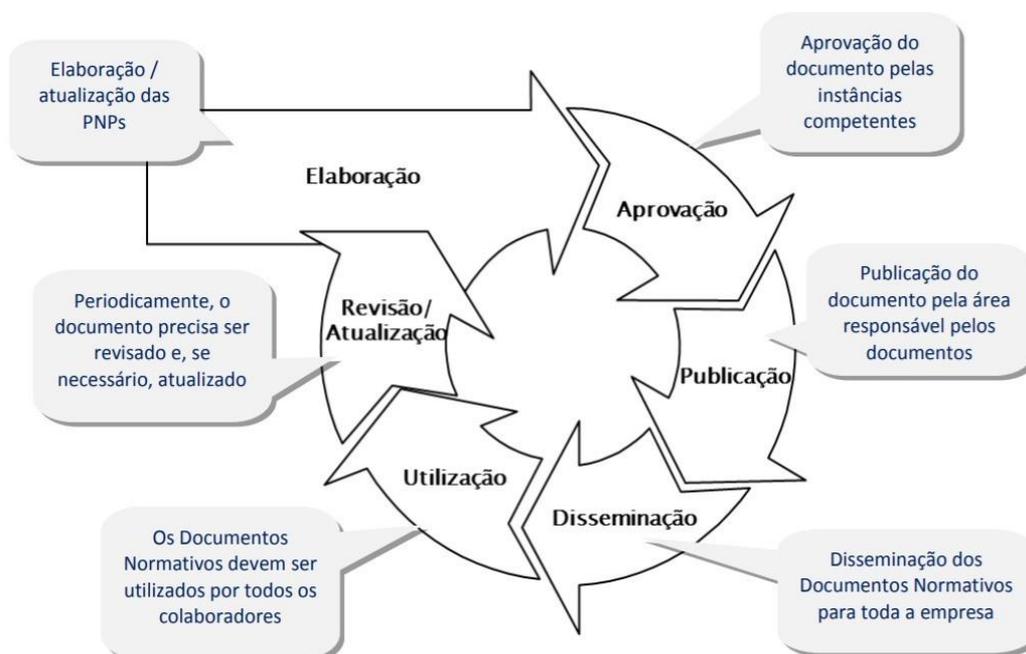
Tipo	Estrutura de Codificação
Deliberação CONSAD	Esse tipo documental será numerado sequencialmente e controlado pelo Gabinete da Presidência.
Resolução DIREXE	
Portaria NITTRANS	

Instrumento Normativo	Esse tipo documental será numerado sequencialmente indicando necessariamente o ano de sua elaboração e controlado pelo Gabinete da Presidência.
Formulário	Não se aplica.

5.3. Responsáveis pelo Processo de Elaboração dos Documentos Normativos

Tipo	Responsáveis			
	Elaboração/Revisão	Validação	Aprovação	Publicação
Deliberação	Gabinete da Presidencia	Conselho de Administração	Conselho de Administração	Gabinete da Presidência
Resolução	Gabinete da Presidencia	Presidente	Presidente	Gabinete da Presidência
Portarias	Gabinete da Presidencia	Presidente	Presidente	Gabinete da Presidência
Política	Coordenadoria de Governança	Presidente	Conselho de Administração	Gabinete da Presidência
Instrumento Normativo	Coordenadoria de Governança	Diretor da Área	Presidente	Gabinete da Presidência
Formulário	Coordenadoria de Governança	Diretor da Área	Presidente	Gabinete da Presidência

5.4 Ciclo dos Documentos Normativos



5.5 Periodicidade da revisão

Periodicamente as Políticas, os Instrumentos Normativos e as Instruções de Trabalho devem ser revisados e, se necessário, atualizados, nos seguintes casos:

- 5.5.1. Bianualmente, pela área técnica, tendo por base os resultados apurados a partir dos relatórios mensais;
- 5.5.2. A qualquer momento, por meio da solicitação formal, fundamentada por qualquer alçada de aprovação;
- 5.5.3. A qualquer momento, quando a legislação pertinente, assim o determinar.

5.6 Árvore de Processos

A estrutura de documentos (Política, Instrumento Normativo e Instrução de Trabalho) deverá seguir os modelos dispostos no ANEXOS

5.7 Consenso e Aprovação

- 5.7.1. Este Instrumento Normativo deverá ser aprovado pelo Diretor Presidente, com a referência do Instrumento Normativo revogado/substituído (quando houver).

5.8 Emissão de Políticas, Normas e Procedimentos

As solicitações de emissões das Políticas devem seguir acompanhadas das suas respectivas minutas, baseadas nos modelos anexos, devendo ser encaminhadas para a Divisão de Riscos e Compliance para análise da conformidade e à Coordenadoria Jurídica, caso haja assuntos jurídicos, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer normativo que esteja baseado em legislações vigentes e que a área ou Diretoria necessite de segurança jurídica.

As Políticas devem ser principiológicas e objetivas, estabelecendo claramente papéis e responsabilidades. Na definição do feixe de Políticas da Companhia devem ser observados os requisitos legais e regulatórios, as necessidades institucionais e a capacidade de absorção pela cultura da NITTRANS.

As Políticas devem estabelecer, minimamente: i) Diretrizes Gerais, ii) Abrangência, iii) Governança e Responsabilidades, iv) Divulgação e Disseminação, v) Gestão de Consequências, vi) Disposições Finais e vii) Aprovações.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1. Presidente** – Assegurar a implantação das Políticas, Normas e Procedimentos no âmbito da Companhia, bem como aprovar os Instrumentos Normativos (e formulários), i e as designações de cargos comissionados e funções de confiança.
- 6.2. Coordenadorias e Divisões** – Assegurar a implantação das Políticas, dos Instrumentos Normativos e das Instruções de Trabalho (e os processos de trabalho) no âmbito da sua área de atuação.
- 6.3. Gabinete da Presidência** – Recepcionar e encaminhar documentos para aprovação da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e/ou conhecimento do Diretor- Presidente.
- 6.4. Departamento Administrativo/Divisão de Documentação** – Gerenciar e assegurar a manutenção e controle das Políticas, Normas e Procedimentos no limite das suas competências estabelecidas no Regimento Interno e neste normativo.
- 6.5. Coordenadoria de Governança** – Encaminhar às áreas técnicas e monitorar qualquer demanda externa referente à elaboração de Políticas, Normas e Procedimentos.
- 6.6. Área Jurídica** – Instruir os normativos que envolvam assuntos jurídicos, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer normativo que esteja baseado em legislações vigentes e que a área ou Diretoria necessite de segurança jurídica.
- 6.7. Área Técnica** – Identificar suas necessidades, elaborar, revisar e atualizar os Instrumentos Normativos, Instruções de Trabalho e Formulários pertinentes às suas competências e/ou área de atuação.
- 6.8. Empregados da Empresa** – Cumprir o estabelecido neste normativo dentro do limite de suas competências.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Anexo I – Modelo de Política

Anexo II – Modelo de Instrumento Normativo

Anexo III – Modelo de Instrução de Trabalho

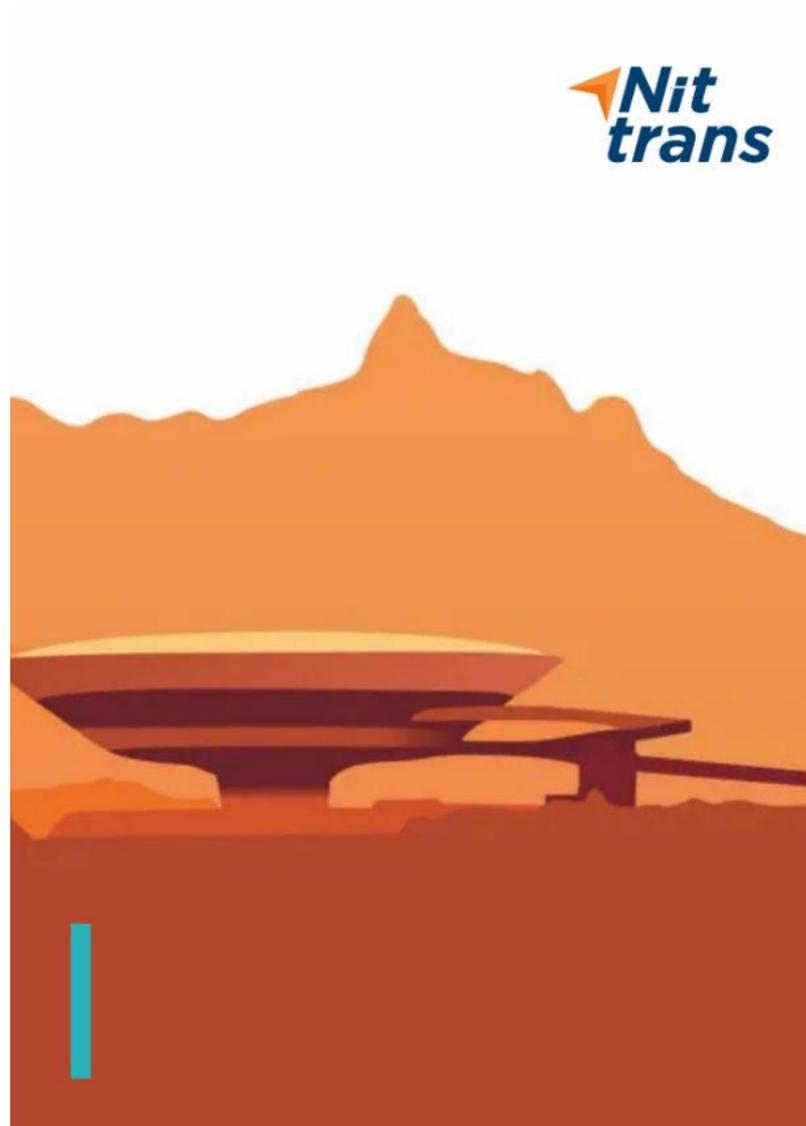
8. NOTAS EXPLICATIVAS

As situações não previstas neste documento serão tratadas caso a caso junto à Coordenadoria de Governança.

9. ANEXOS

ANEXO I
Modelo de Política

1) CAPA



2) SUMÁRIO

Sumário

1. DIRETRIZES GERAIS	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES	5
4. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO	5
5. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS	5
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	6
7. APROVAÇÕES	6

3) MODELO (CORPO)

1. DIRETRIZES GERAIS

A presente política possui como objetivo estabelecer o conjunto de diretrizes gerais acerca do programa de integridade e compliance da companhia NITTRANS, o qual tem por finalidade a mitigação de eventos danosos e a promoção de uma cultura interna pautada na integridade, conformidade e na transparência.

2. ABRANGÊNCIA

Modelo a ser adotado: "Esta política aplica-se a todos os empregados, colaboradores, sócios e administradores da companhia NITTRANS, assim como a todos os terceiros com quem essa possui um relacionamento jurídico/econômico (incluindo parceiros comerciais, empresas terceirizadas, fornecedores, prestadores de serviços, autônomos e correlatos)."

3. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Modelo a ser adotado: "Caberá à ~~xxxx~~ (inserir a área técnica responsável pela elaboração da política) observar sua adequação ao Estatuto Social, Regimento Interno da NITTRANS, adotando os procedimentos necessários para sua adequação/revisão".

4. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

Modelo a ser adotado: "A Coordenadoria de Governança em conjunto com a Divisão de Comunicação e de Tecnologia caberá adotar as medidas necessárias à devida divulgação, comunicação e/ou treinamento sobre a presente Política."

5. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Modelo a ser adotado: "O descumprimento desta política estará sujeito aos termos do Código de Conduta e Integridade da NITTRANS."

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Modelo a ser adotado: "Em caso de eventual conflito entre esta Política e o Estatuto Social da NITTRANS, este último prevalecerá e a presente Política deverá ser alterada na medida do necessário. Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração."

7. APROVAÇÕES

Modelo a ser adotado: "Esta Política foi aprovada na Reunião do Conselho de Administração realizada em [dia] de [mês] de [ano]."

ANEXO II

Modelo de Instrumento Normativo

1) CAPA

NITTRANS – NITERÓI TRÂNSITO S.A				
	Instrumento Normativo		Código:	
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	Elaboração:	
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
	Assunto:		Versão:	

Nome do Processo

2) SUMÁRIO

Sumário

1) OBJETIVO	3
2) ABRANGÊNCIA	3
3) DEFINIÇÕES	3
4) POLÍTICAS	3
5) DIRETRIZES	3
6) PAPÉIS E RESPONSABILIDADE	3
7) DOCUMENTO DE REFERÊNCIA	3
8) NOTAS EXPLICATIVAS	3
ANEXOS	3

I

3) MODELO (CORPO)

1) OBJETIVO

Apresentar a finalidade do documento e os objetivos a serem atingidos por meio do estabelecimento do mesmo.

2) ABRANGÊNCIA

Considerar todas as áreas envolvidas direta e indiretamente no instrumento normativo.

3) DEFINIÇÕES

Termos técnicos e respectivas explicações.

4) POLÍTICAS

Levantamento das leis e parágrafos que servirão como base para elaboração do instrumento normativo.

5) DIRETRIZES

Descreve os termos utilizados no instrumento normativo, as políticas, diretrizes (principalmente as recomendações que foram validadas no modelo futuro), quem irá sancionar, os papéis dos responsáveis e dos executores do instrumento normativo em questão, o consenso e aprovação, bem como os indicadores de desempenho.

6) PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

Listagem das unidades responsáveis e executoras do instrumento normativo.

7) DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Listagem dos documentos auxiliares ao instrumento normativo que serão contemplados no anexo.

8) NOTAS EXPLICATIVAS

Comentários adicionais para um melhor entendimento do documento.

ANEXOS

ANEXO III

Modelo de Instrução de Trabalho

1) CAPA

NITTRANS - NITERÓI TRÂNSITO S.A			
	Instrução de Trabalho		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:
Assunto:			Versão:

2) SUMÁRIO

Sumário

1) OBJETIVO.....	3
2) ABRANGÊNCIA.....	3
3) DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES.....	3
4) DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5) NOTAS EXPLICATIVAS.....	3
ANEXOS.....	3

3) MODELO (CORPO)

1) OBJETIVO	
Apresentar a finalidade do documento e os objetivos a serem atingidos por meio do estabelecimento do mesmo.	
2) ABRANGÊNCIA	
Considera todas as áreas envolvidas direta ou indiretamente no procedimento.	
3) DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES	
3.1. Detalhamento das Atividades do Processo – Nome do Processo	
INÍCIO	
3.1.1. ATIVIDADE 1	
Descrição:	Descrição das atividades do processo, com detalhamento das orientações.
Sistemas envolvidos na atividade:	Sistemas envolvidos
Responsáveis:	Responsáveis pela atividade
4) DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	
Listagem dos documentos auxiliares à Instrução de Trabalho que serão contemplados no anexo.	
Anexo I – Título I.	
Anexo II – Título II.	
5) NOTAS EXPLICATIVAS	
Comentários adicionais para melhor entendimento do documento.	
ANEXO	