

	<b>NITTRANS – NITERÓI E TRÂNSITO</b>		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	Elaboração:
			09/10/2025
	Data de criação: 09/10/2025	Início da vigência:	Próxima revisão: Validação:
Assunto: Gerir Políticas, Normas e Procedimentos			Versão: 1.0

## Gerir Políticas, Normas e Procedimentos

## 1. OBJETIVO

Orientar os Gestores quanto à sistematica 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
<b>Deliberação</b>	<b>Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar decisões do Conselho de Administração – CONSAD e do Conselho Fiscal – CONFIS.</b> As deliberações podem ser tanto de conhecimento interno quanto de conhecimento interno e externo.
<b>Portaria NITTRANS</b>	<b>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.</b>
<b>Resolução</b>	<b>Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas na reunião da Diretoria Executiva – DIREXE.</b> 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.
<b>Processo E-CIGA</b>	<b>Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas pelos Diretores.</b> 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.
<b>Política</b>	<b>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.</b>

<b>Instrumento Normativo</b>	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.
<b>Instrução de Trabalho</b>	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.
<b>Formulário</b>	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	

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

### 5.3. Responsáveis pelo Processo de Elaboração dos Documentos Normativos

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

### 5.4 Ciclo dos Documentos Normativos



### 5.5 Periodicidade da revisão

Os Documentos Normativos devem ser utilizados por todos os colaboradores

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 transparéncia.

#### **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 SA		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	Elaboração:
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:
	Assunto:		Validação:
			Versão:
<b>Nome do Processo</b>			

## 2) SUMÁRIO

### Sumário

1) OBJETIVO .....	3
2) ABRANGÊNCIA .....	3
3) DEFINIÇÕES .....	3
4) POLÍTICAS .....	3
5) DIRETRIZES .....	3
6) PAPEIS E RESPONSABILIDADE .....	3
7) DOCUMENTO DE REFERÊNCIA .....	3
8) 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**

Considerar todas as áreas envolvidas diretamente 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:		

## 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