



RESOLUÇÃO EPTI Nº 001/2024

Dispõe sobre a sistematização da padronização de procedimento internos e externos da EPTI.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL - EPTI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 13.254/2007.

Considerando as previsões estatutárias relativas às definições de assuntos, competência, valores e alçadas decisórias;

Considerando os princípios e diretrizes da Lei Federal nº 13.303/2016;

Considerando o Regulamento de Compras da EPTI;

Considerando a impossibilidade de submissão imediata ao Conselho de Administração para chancela prévia da tônica em questão, uma vez pendente de nomeação de seus membros até a presente data (SEI nº 0050400006.002898/2023-15);

RESOLVE:

1. Propor ao Conselho de Administração, *ad reverendum*, instituir Sistematização da Nova Padronização de Procedimentos Internos e Externos, nos parâmetros descritos nesta Resolução;
2. Estabelecer como padrão os procedimentos que impliquem em obrigações de uso por todos os colaboradores da EPTI;
3. As proposições de novos formulários deverão ser previamente submetidos ao crivo e deliberação da Diretoria da Presidência - DP e Assessoria Especial de Controle Interno - AECl, acompanhada da justificativa do setor solicitante;
4. Determinar que a proposta de novos formulários/talões sejam preenchidos, no mínimo, com as seguintes informações:
 - a) Justificativa que fundamente a solicitação;
 - b) Objeto da solicitação;
 - c) Proposta de documento para apreciação e possíveis ajustes;
5. A **DIRETORIA DE GESTÃO** adotará os seguintes formulários:

Anexo I - Requisição de Solicitação de Compras: Deverá conter o tipo (Material

ou Serviço); Cada colaborador certificar-se da necessidade do item, informar as especificações, alinhar com o chefe imediato, preencher todo formulário que deve conter: Descrição do item, quantidade, observações e a data prevista para utilização do item. O requisitante deverá assinar e datar, realizando uma justificativa para a aquisição da compra ou serviço.

Anexo II - Requisição de Material do Almoxarifado: Deverá conter o tipo do material; Cada colaborador certificar-se da necessidade do item, informar as especificações, alinhar com o chefe imediato, preencher todo formulário que deve conter: Descrição do item, quantidade, observações e a data prevista para utilização do item. O requisitante deverá assinar e datar no ato da retirada do material.

Anexo III - Termo de Responsabilidade pelo uso e conservação de Bem Móvel (Veículo, Aparelho Celular e Notebook): Deverá conter as informações do colaborador (nome completo, lotação, matrícula, CPF, endereço); Descrever o bem, marca, modelo, série/placa e tombamento, se houver; devendo ser assinado e datado no ato da entrega, pelo Diretor de Gestão.

Anexo IV- Termo de Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do Fardamento: Deverá conter as informações do colaborador (nome completo, lotação, matrícula, CPF, endereço); Descrever o fardamento e quantidade; devendo ser assinado e datado no ato da entrega, pelo Diretor de Gestão.

6. A **DIRETORIA DE OPERAÇÕES** adotará os seguintes formulários/talões:

Anexo V - Requerimento de Serviço (Fretamento/Regular): Deverá conter a identificação do usuário (empresa, CNPJ, Endereço e e-mail), deverá informar o serviço o qual está sendo solicitado, assinar e datar. Haverá uma análise interna por parte dos colaboradores, onde o responsável pela análise irá datar e assinar, enviando ao Diretor de Operações para Parecer, autorizando ou não a execução do referido serviço.

Anexo VI - Requerimento de Serviço (Complementar): Deverá conter a identificação do usuário (empresa, CNPJ, Endereço e e-mail), deverá informar o serviço o qual está sendo solicitado, assinar e datar. Haverá uma análise interna por parte dos colaboradores, onde o responsável pela análise irá datar e assinar, enviando ao Diretor de Operações para Parecer, autorizando ou não a execução do referido serviço.

Anexo VII - Checklist de Remoção de Veículo: Deverá conter identificação do veículo, identificação do proprietário, identificação do condutor, informar o enquadramento da autuação, condições do veículo (estrutura e acessórios).

Anexo VIII - Requerimento para recurso de autuação: Deverá conter a identificação do requerente, endereço completo para correspondência, identificação do veículo, informando os dados da solicitação (defesa de autuação ou reembolso da infração), dados bancários, anexar os documentos (CRLV, CNH e Auto de Infração), e

descrever o motivo do recurso. Deve datar e assinar, entregar no protocolo da EPTI.

Anexo IX - Auto de Infração de Transporte (Regular): Deverá conter o número do auto de infração, identificando o infrator/condutor, identificando o proprietário. Realizar a descrição da infração de maneira legível, contendo a tipificação conforme a legislação vigente, indicando o artigo, alínea e inciso correspondentes. Deve ser assinado e carimbado pelo agente de fiscalização da EPTI.

Anexo X - Auto de Infração de Transporte (Fretamento): Deverá conter o número do auto de infração, identificando o infrator/condutor, identificando o proprietário. Realizar a descrição da infração de maneira legível, contendo a tipificação conforme a legislação vigente, indicando o artigo, alínea e inciso correspondentes. Deve ser assinado e carimbado pelo agente de fiscalização da EPTI.

7. A **DIRETORIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS** adotará os seguintes formulários/talões:

Anexo XI - Planilha Orçamentária da Obra: Deverá conter as informações contratuais, informando o local (objeto da obra: Terminal ou Sede) onde serão realizados os serviços de reforma ou manutenção. O orçamento deverá conter: referência, código, efisco, discriminação dos serviços, unidade de medida, quantidade, custo unitário, BDI (R\$), valor unitário e valor total.

Anexo XII - Ordem de Serviço - OS.: Deverá conter número da Ordem de Serviço (controle da Diretoria de Terminais), com data. Itens constantes no formulário: descrição da obra, endereço, tamanho do terreno, processo licitatório, nº do contrato, prazo contratual, empresa contratada, CNPJ da contratada, valor do contrato, valor da obra, prazo de execução, data início e data da conclusão. Deve ser assinado pelo Diretor Presidente da EPTI e pelo Administrador da Empresa Contratada.

Anexo XIII - Termo de Encerramento e entrega de obra: Deverá conter número do contrato, descrição dos serviços, descrição do registro (ART), endereço, regime de execução dos serviços e período de execução da obra. Deve ser assinado pelo Diretor Presidente da EPTI e pelo Administrador da Empresa Contratada. No ato de entrega, deverá ser anexado o Memorial Fotográfico da obra.

8. Estabelecer que esta Resolução seja disponibilizada, na íntegra, no *site* desta EPTI.

9. Determinar que esta Resolução entre em vigor a partir desta data.

Recife, 1º de fevereiro de 2024

Antônio Carlos Reinaux Gomes
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Reinaux Gomes**, em 01/02/2024, às 14:59, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46308216** e o código CRC **A1751229**.

EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

Av. Caxangá, 2200, - Bairro Cordeiro, Recife/PE - CEP 50711-000, Telefone: