

POLÍTICA DE USO DO TRANSPORTE CORPORATIVO



## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO TRANSPORTE CORPORATIVO.....	4
2. GESTÃO DO CONTRATO.....	4
3. DEFINIÇÃO DE USUÁRIOS .....	4
4. ADESÃO AO TRANSPORTE CORPORATIVO.....	5
5. DA EXCLUSÃO DO USUÁRIO.....	6
6. DO CANCELAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	7
7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO.....	7
8. NORMAS DE SEGURANÇA.....	7
9. REGRAS DE CONVÍVIO.....	8
10. OBRIGAÇÕES E DEVERES DOS USUÁRIOS.....	9
11. DOS USUÁRIOS TEMPORÁRIOS .....	10
12. DOS USUÁRIOS EVENTUAIS.....	10
13. FUNCIONAMENTO DOS <i>CAMPI</i> .....	11
14. DOS MOTORISTAS.....	12
15. DOS INCIDENTE DURANTE O ITINERÁRIO .....	12
16. ACESSO AO SISTEMA.....	13

## **1. OBJETIVO DO TRANSPORTE CORPORATIVO**

1.1 - Prestação de serviços de transporte corporativo do programa Fiocruz Saudável, com objetivo de oferecer aos usuários um sistema de transporte que lhes proporcione tranquilidade, segurança e pontualidade, bem como um melhor acesso no deslocamento para o trabalho.

## **2. GESTÃO DO CONTRATO**

2.1 - A partir do ano de 2025, a gestão do contrato do serviço de transporte corporativo ficará a cargo da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos *Campi* - Cogic, por ocasião da celebração e assinatura de um novo contrato de prestação de serviços.

## **3. DEFINIÇÃO DE USUÁRIOS**

Definem-se como usuários do transporte corporativo os trabalhadores da Fiocruz RJ:

3.1 - Trabalhadores da Fiocruz: servidores e terceirizados com atividades majoritariamente presenciais. Entende-se como terceirizados os profissionais que dão suporte à gestão técnica ou administrativa nas unidades Fiocruz;

3.2 - Filhos de servidores, com até 05 (cinco) anos de idade, desde que estejam matriculados na Creche da Fiocruz/RJ;

3.3 - O transporte corporativo não contempla bolsistas, estudantes, estagiários, alunos, trabalhadores de projetos e prestadores de serviços tais como vigilância, limpeza, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, porteiros, entre outros;

3.4 - Usuários fixos: beneficiários fixos da linha, a partir dos critérios atendidos, que possuem direito ao uso permanente do transporte corporativo;

3.5 - Usuários temporários (caronas temporárias): beneficiários temporários do transporte, exclusivamente aqueles trabalhadores cadastrados na fila de espera, obedecendo à ordem de classificação e às prioridades legais, a partir da apuração de afastamentos permanentes dos trabalhadores fixos nas linhas, como o caso de férias, licenças e atestados superiores a cinco dias;

3.6 - Usuários eventuais (caronas eventuais): usuários que poderão fazer uso da linha de ida e/ou volta, via solicitação diária do sistema de gestão do transporte corporativo, mediante disponibilidade de vagas nas linhas.

3.7 – Prioridades:

3.7.1 Para novas adesões, os trabalhadores terão prioridade às vagas do transporte corporativo, seja como

usuários fixos, temporários ou eventuais, nesta ordem:

- Pessoas com deficiência (cadastrado no SGP da unidade);
- Gestantes (prioridade temporária);
- Casos críticos de saúde, mediante avaliação dos Nust/CST;
- Pessoas idosas com mais de 65 anos;
- Trabalhadores em regime 100% presencial.

3.7.2 – Casos excepcionais de solicitação de prioridade serão analisados pela gestão do transporte corporativo em conjunto com os SGPs das unidades.

#### 4. ADESÃO AO TRANSPORTE CORPORATIVO

4.1 - Todo trabalhador que tiver interesse no serviço do transporte corporativo do Programa Fiocruz Saudável e atender aos critérios definidos para o uso (item 3) deve solicitar o seu cadastro no SGP da unidade e verificar o itinerário pretendido;

4.2 - O SGP realizará o cadastro e o sistema do Transporte Corporativo enviará ao usuário um *e-mail* de confirmação e os documentos obrigatórios para adesão;

4.3 – A ciência e a concordância à Política de Uso do Transporte Corporativo é condição necessária para a adesão ao serviço;

4-4 – Em caso de trabalhadores responsáveis por filhos que utilizam a Creche Fiocruz/RJ e que usam o transporte corporativo, deverá ser assinado Termo de Responsabilidade Específico;

4.5 – Após o recebimento dos documentos assinados, o transporte corporativo aprovará o cadastro;

4.6 - Havendo vaga na linha escolhida, o sistema notificará o usuário e ao SGP sobre a vaga definitiva, para as providências quanto à exclusão de vale transporte (em caso de recebimento deste benefício por parte do trabalhador);

4.7. - Caso não tenha vaga na linha desejada, o usuário entrará automaticamente em fila de espera da referida linha;

4.8 - Os usuários beneficiados pelo transporte corporativo somente terão direito ao vale transporte, de forma complementar, se for comprovada a necessidade de deslocamento da residência até o ponto de embarque/desembarque superior a 1,5 km.

#### 5. DA EXCLUSÃO DO USUÁRIO

5.1 - A exclusão do usuário da linha poderá ser realizada a qualquer tempo, por solicitação do próprio usuário pelo *e-mail* [transportecorporativo.cogic@fiocruz.br](mailto:transportecorporativo.cogic@fiocruz.br) ou através do SGP, devendo constar nome

completo, CPF, unidade, vínculo e linha;

5.2 - Ao usuário é obrigatório acompanhar o seu relatório de frequência no sistema do transporte corporativo, devendo acessar com o *login* único da Fiocruz. Em caso de não registro de frequência no embarque devido a problemas na leitura do cartão, o usuário deverá comunicar ao SGP de sua unidade para que seja providenciada a justificativa;

5.3 - O SGP da unidade do beneficiário é responsável pelo lançamento das justificativas de ausências no sistema do transporte corporativo;

5.4 - O usuário deve justificar as faltas junto ao SGP da sua unidade, com indicação de justificativas legais ou funcionais devidamente comprovadas;

5.5 - Em casos fortuitos, de força maior ou eventualidades (ex.: ponto facultativo, operação policial, falta de abastecimento de energia elétrica ou água, tempestades etc.), as faltas serão abonadas pela gestão do transporte corporativo;

5.6 - Ausência por motivo de teletrabalho não serão consideradas como justificativas de faltas, uma vez que o transporte é destinado prioritariamente aos trabalhadores em regime presencial;

5.7 - Caso o usuário possua acima de 8 faltas (ida ou volta) não abonadas no mês, o benefício será cancelado ou suspenso. O serviço de gestão de transporte avaliará os casos excepcionais;

5.7.1- O número máximo de faltas no mês será de quatro inteiras (quando o usuário se ausenta nos trajetos de ida e volta no mesmo dia) ou de 8 oito por trajeto (quando a ausência ocorre em apenas um dos trajetos);

5.8 - Em casos excepcionais e devidamente comprovados, o SGP poderá justificar as faltas por erro do sistema, conforme previsto no item 5.2;

5.9 - Após notificação de iminência de cancelamento do benefício, o usuário terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para justificar as faltas;

5.10 - O descumprimento das regras acarretará notificação ao usuário, com possibilidade de cancelamento ou suspensão do benefício.

\*Observação: Fraudar frequência ou apresentar falsa justificativa de ausência acarretará o cancelamento do benefício.

## **6. DO CANCELAMENTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

6.1 - As linhas que não atingirem taxa de frequência média de 80% em um trimestre estarão sujeitas a alterações, descontinuidades ou serão substituídas por micro-ônibus;

6.2 - Em caso de substituição por micro-ônibus, serão priorizados como usuários fixos das linhas os usuários dentro das prioridades estabelecidas nesta política e aqueles de maior utilização da linha naquele trimestre;

6.3 - Em caso de interesse da Administração, de contingenciamento orçamentário ou, ainda, determinação dos órgãos do controle, a prestação do serviço poderá ser suspensa ou cancelada.

## 7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

7.3 - Os trabalhadores deverão obrigatoriamente registrar sua presença ao embarcar no ônibus, por meio do sistema eletrônico fixado nos coletivos, nos itinerários de ida e na volta. Em casos de inoperância do sistema, o controle de presença será realizado manualmente via lista de presença;

7.4 - Só serão aceitas justificativas de faltas por compensação de banco de horas planejadas ou motivo legal (neste caso, será verificado diretamente pelo mapa mensal de frequência) enviadas pelo SGP;

7.5 - O trabalhador será excluído automaticamente no caso de mudança de jornada de trabalho fora do horário administrativo da instituição, qual seja, das 08:00 às 17:00;

7.7 - O trabalhador que for excluído por faltas poderá retornar para o final da fila espera;

7.8 – O trabalhador que for excluído por uso indevido do transporte ou por descumprimento grave à política de uso só poderá retornar ao final da fila de espera após autorização da gestão do transporte corporativo.

## 8. NORMAS DE SEGURANÇA

8.1 - Os veículos dispõem de capacidade para 46 passageiros, para os ônibus grande, e 26 passageiros, para os micro-ônibus. Os usuários deverão permanecer sentados durante todo o trajeto;

8.2 - As crianças, alunas da creche Fiocruz/RJ, deverão fazer uso do transporte sentadas no colo dos seus responsáveis;

8.3 - É expressamente proibido o trânsito de crianças no interior do veículo sem o acompanhamento do responsável;

8.4 - Não é permitido viajar em pé, conforme artigo 41 do Decreto n.º 2.521/98;

8.5 - Utilize o cinto de segurança durante toda a viagem, conforme legislação vigente;

8.6 - Mantenha as bolsas, mochilas ou volumes sob o colo ou nos bagageiros, mantendo o assento ao lado livre para utilização;

8.7 - Evite se deslocar no interior veículo enquanto ele estiver em movimento;

8.8 - Fale com o motorista somente o indispensável;

8.9 - Retorne o assento na posição vertical quando o veículo acessar o *campus* e na hora de desembarcar no retorno à residência;

8.10 - Segure-se bem ao se levantar para desembarcar;

8.11 - Aguarde a parada do veículo para acessar a cabine do motorista;

8.12 - Aguarde o embarque na volta em local indicado pelo Serviço de Gestão de Transporte;

8.13 - É proibido o manuseio de objetos pontiagudos como facas, garfos, canivetes ou algo que possa pôr em risco a segurança dos demais passageiros.

## **9. REGRAS DE CONVÍVIO**

9.1 Os usuários devem respeitar a indicação de assentos preferenciais reservados para uso de gestantes, responsáveis com criança de colo, idosos e pessoas com deficiência (PcD). Na ausência de pessoas que se enquadrem nessas condições, o uso desses assentos é livre;

9.2 - Antes de reclinar sua poltrona, certifique-se de que o ocupante da poltrona posterior esteja sentado e avise-lhe que irá reclinar sua cadeira;

9.3 - Ao levantar, retorne a poltrona para a posição inicial. Isso ajudará ao seu colega, especialmente se ele possuir alguma restrição de mobilidade;

9.4 - Não jogue lixo no chão, nem utilize o suporte de revistas para depósito. A limpeza também depende de você;

9.5 - Use o fone de ouvido para ouvir suas músicas ou acompanhar seus filmes e/ou programas de sua preferência, mas cuidado com o volume, por sua saúde e para não incomodar o colega;

9.6 – Diminua o volume de notificações do seu aparelho celular ou ative o modo silencioso;

9.7 - Mantenha comportamento adequado, postura civilizada e utilize tom baixo de voz. Seus colegas podem querer utilizar o trajeto para descansar ou ler durante a viagem;

9.8 - É expressamente proibido no interior dos veículos:

9.8.1 - Com base no Artigo 2º, da Lei 9.294, de 15/07/1996, fica vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público;

9.8.2 - É proibido o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos;

9.8.4 - É proibido ao usuário viajar em pé, sob qualquer circunstância;

9.8.4 – É proibido o consumo de bebidas alcoólicas;

9.8.5 - É proibida a realização de confraternizações;

9.8.6 - É proibida a marcação de lugares.

## **10. OBRIGAÇÕES E DEVERES DOS USUÁRIOS**

10.1 - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e normativas vigentes aplicáveis aos serviços contratados pela Fiocruz, mantendo comportamento adequado, postura civilizada e disciplina social

durante o trajeto, zelando pela sua segurança e dos demais passageiros, bem como pela manutenção da higiene do veículo;

10.2 - Manter todos os dados atualizados junto ao SGP, principalmente em relação ao *e-mail* corporativo e unidade de lotação;

10.3 - Chegar ao local predefinido de embarque para o trajeto até os *campi* Fiocruz com pelo menos 10 (dez) minutos antes do horário estimado;

10.4 - Fazer sinal quando avistar o ônibus, que estará devidamente identificado com o número da linha;

10.5 - Embarcar fazendo uso do crachá funcional para identificação ao motorista. O crachá deverá ser apresentado sempre que solicitado;

10.6 - Utilizar o bagageiro existente no veículo corporativo para acondicionamento de mochilas, bolsas e outros objetos para evitar a ocupação do assento vizinho, sendo vedada a marcação de lugares;

10.7 - O usuário que viajar acompanhado de criança deverá utilizar as poltronas localizadas a partir da terceira fileira. Para garantir maior segurança durante a viagem, a criança deverá ser mantida ao longo do trajeto no colo do usuário responsável, tendo este que fazer uso do cinto de segurança;

10.8 - Em nenhuma hipótese a criança deve permanecer em pé no banco e/ou transitar pelo corredor do veículo desacompanhada, sendo a sua segurança de inteira responsabilidade do seu responsável;

10.9 - Verificar todos os seus pertences ao desembarcar do veículo, evitando esquecimentos, uma vez que a Fiocruz e a empresa contratada não se responsabilizam por objetos esquecidos nos veículos;

10.11 – É dever do usuário verificar diariamente, por meio do sistema, a conformidade do registro de sua presença. Em caso de erros no registro, o SGP de sua unidade deverá ser informado para que justifique no sistema;

10.12 - Comunicar o Serviço de Gestão de transporte da Cogic as alterações de endereço, para que a Segetrans promova as indicações referentes à linha de atendimento e/ou local de embarque/desembarque;

10.13- Passageiros que não respeitarem as normas de conduta serão advertidos e poderão perder o benefício;

10.14 – Fique atento aos *e-mails* e canais de comunicação, para os casos de comunicação de plano de contingência;

10.15 – Siga as orientões do motorista e as institucionais em casos de sinistros e/ou situações de (potenciais) conflitos armados e/ou calamidades (ex.: enchentes);

10.16 - Comunique ao Serviço de Gestão de Transporte da Cogic, por *e-mail*, para [transportecorporativo.cogic@fiocruz.br](mailto:transportecorporativo.cogic@fiocruz.br), toda e qualquer irregularidade constatada no serviço de transporte no que se refere às condições de segurança, higiene, eventuais interrupções da viagem,

defeitos, alterações de percurso e possíveis infrações de trânsito, acompanhadas, quando considerar cabíveis, de críticas e/ou sugestões para análise e averiguação por parte da fiscalização do contrato, visando ao aperfeiçoamento do serviço.

## 11. USUÁRIOS TEMPORÁRIOS

11.1 - Os trabalhadores inscritos no transporte corporativo que se encontram em fila de espera poderão utilizá-lo de maneira temporária. Isso ocorre nos casos de afastamentos de usuários fixos, como férias, licença ou atestados superiores a 5(cinco) dias;

11.2 - O período de utilização temporária se dará, unicamente, dentro do número de dias de ausência do usuário efetivo;

11.3 - O primeiro trajeto será no retorno para casa, garantindo que o usuário conheça o motorista e os pontos de embarque e desembarque;

## 12. DOS USUÁRIOS EVENTUAIS

12.1 - Usuários eventuais, via de regra, só poderão viajar na linha na qual estiverem cadastrados, devendo seguir os seguintes procedimentos:

12.1.1 - O usuário poderá, diariamente, de 9h às 14h, solicitar via sistema carona eventual. Às 15 horas o sistema comunicará se o pedido foi ou não contemplado. Caso não receba a mensagem automática no horário informado, poderá consultar o *status* no sistema no item “carona eventual”;

12.1.2 – Não há necessidade de imprimir a autorização de carona, pois o motorista recebe diariamente a listagem dos usuários contemplados;

12.1.2 - O usuário eventual deverá aguardar a entrada dos passageiros efetivos ao lado do veículo e em fila. Às 17h05, o motorista autorizará o embarque de acordo com a ordem cronológica do pedido;

12.1.3 - Em caso de prioridades legais, estas serão atendidas conforme vagas disponíveis;

12.1.4 - Sob condições de tempo chuvoso, não haverá fila e a entrada de usuários será imediata a partir das 16h45h. Contudo, será igual ao número de assentos vagos por ora existentes na respectiva linha;

12.1.5 - O desembarque deverá obedecer aos pontos previamente estipulados para a linha;

12.1.6 – Em caso de solicitações de carona autorizadas e não utilizadas, com a finalidade de “marcação de vaga”, o usuário eventual será notificado. A partir de 2 (duas) solicitações autorizadas e não utilizadas por mês, o serviço de carona não estará mais disponível para o usuário durante 2 (dois) meses, face aos prejuízos

à ocupação das linhas e ao benefício a outros trabalhadores.

### **13. FUNCIONAMENTO DOS CAMPI**

13.1 - Os itinerários serão elaborados para atendimento as regiões pertencentes à região metropolitana do Rio de Janeiro (RMRJ);

13.2 - Os itinerários poderão sofrer alterações a critério da gestão do transporte para melhor se adequar à necessidade do serviço;

13.3 - O horário estabelecido para a chegada aos *campi* Fiocruz será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do início da jornada de trabalho;

13.4 - O horário estabelecido para a saída dos *campi* Fiocruz RJ será de 10 (dez) a 15 (quinze) minutos após o encerramento da jornada de trabalho;

13.5 - O acesso ao embarque na saída da Fiocruz iniciará às 16h50h para usuários fixos e usuários temporários e 17h05h para os usuários eventuais, este último caso, respeitada a ordem cronológica de solicitações;

13.6 - Em casos fortuitos ou força maior, o acesso será permitido a partir das 16h50h para todos os usuários, sem prejuízo de, no caso de *overbooking*, passageiros eventuais terem que desembarcar. O critério será pela ordem cronológica decrescente;

13.7 - Destaca-se que a alteração isolada de horário de trabalho, bem como as mudanças de endereço residencial e/ou o ingresso de novos trabalhadores e usuários eventuais, não implicarão na obrigatoriedade de alteração dos horários e/ou itinerários previamente estabelecidos.

### **14. DOS MOTORISTAS**

14.1 - Os motoristas dos veículos não poderão aguardar passageiros que não estejam nos seus respectivos pontos de embarque no horário pré-estabelecido;

14.2 - Colabore com o motorista de sua linha sempre que se fizer necessário, pois o mesmo está instruído para preservar a segurança dos passageiros;

14.3 - O embarque e desembarque dos passageiros somente poderá ocorrer em locais permitidos pelas leis de trânsito e nos previamente definidos pela gestão do transporte.

### **15. DOS INCIDENTES DURANTE O ITINERÁRIO**

15.1 - Na eventual impossibilidade de cumprimento de qualquer dos itinerários ou caso haja atrasos no cronograma superiores a 30 (trinta minutos), a contratada deve ser capaz de adotar as seguintes

providências:

15.1.1 - Comunicar imediatamente à Fiocruz;

15.1.2 - Comunicar imediatamente aos passageiros atingidos por meio dos canais de comunicação;

15.1.3 - Disponibilizar em tempo hábil, se for o caso, reboques e equipes de manutenção mecânica para desobstrução das vias públicas e vias da Fiocruz/RJ, bloqueadas por ônibus avariados, sem ônus adicional para a Fiocruz/RJ;

15.1.4 - Providenciar, sem ônus para a Fiocruz, pronto atendimento aos passageiros atingidos por meio de outro(s) veículo(s), preferencialmente táxis ou similares, a fim de evitar maiores prejuízos à jornada de trabalho;

15.1.5 - Em caso de antecipação do término do expediente por decisão da Fiocruz, a contratada deverá disponibilizar a frota de veículos em até 02 (duas) horas após a notificação oficial da instituição, que se dará por meio da gestão e/ou fiscalização do contrato.

## 16. ACESSO AO SISTEMA

16.1 - Busca por itinerários das linhas: é franqueada aos trabalhadores a verificação dos itinerários das linhas oferecidas via sistema;

16.2- Consulta aos horários de entrada das linhas: é franqueada aos trabalhadores a verificação dos horários via sistema;

16.3 - Os atrasos nas linhas serão informados em até 48h, via *e-mail*, aos usuários da linha;

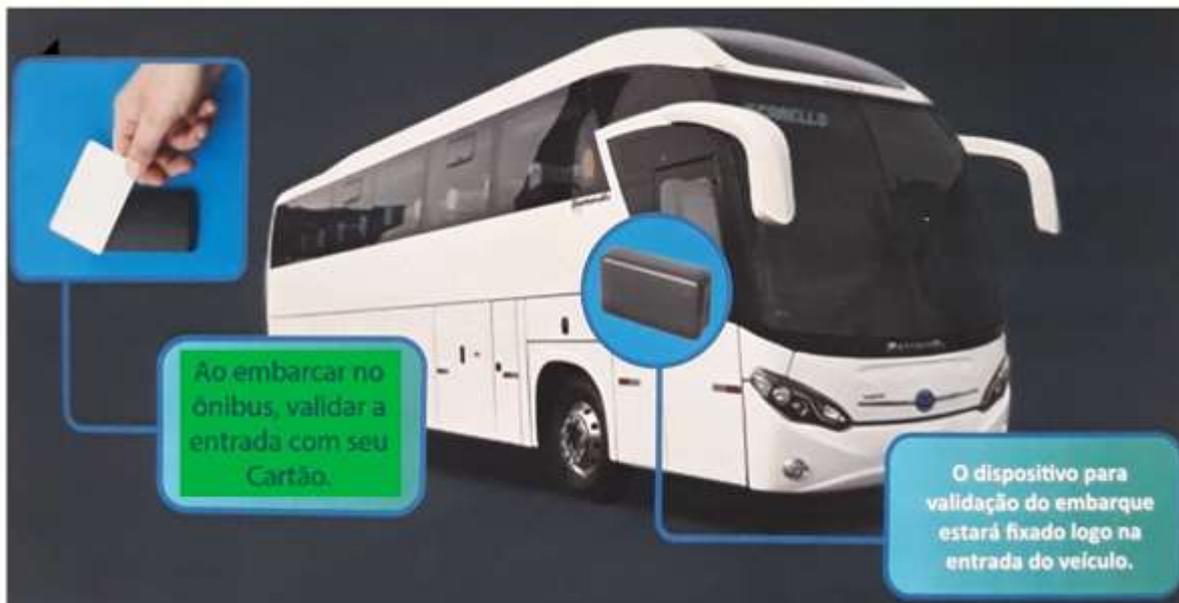
16.4 - Consulta de frequência dos usuários: para consultar o controle de frequência, basta realizar os passos indicados a seguir:

Acessar

<https://sso.fiocruz.br/authenticationendpoint/login.do?RelayState=https%3A%2F%2Ftransporte.fiocruz.br%2F&commonAuthCallerPath=%2Fsaml%2Fsso&forceAuth=false&passiveAuth=false&tenantDomain=carbon.super&sessionDataKey=7de94dd7-189e-4f07-9b68-749b26ddd12c&relyingParty=TRANSPORTE&type=saml%2Fsso&sp=TRANSPORTE&isSaaSApp=false&authentication=BasicAuthenticator%3ALOCAL>

Consulta/Minhas faltas

16.5 - Cartão de Embarque:



## ANEXO I

(Enviado pelo SGP ao usuário – Após assinatura, SGP envia ao transporte corporativo)

## TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO TRANSPORTE CORPORATIVO

Eu \_\_\_\_\_, após ler as regras e procedimentos, estou ciente e concordo com as condições da prestação do serviço do transporte corporativo e me responsabilizo pelas informações providas ao Serviço de Gestão de Pessoas de minha unidade. Desta forma, demonstro interesse no uso do serviço.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Unidade

CPF ou Matrícula Siape (se servidor)

## ANEXO II

(Enviado pelo SGP ao usuário – Após assinatura, SGP envia ao transporte corporativo)

## TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA EMBARQUE DE CRIANÇAS DA CRECHE

Eu \_\_\_\_\_, após ler as regras e procedimentos para transporte de crianças matriculadas na Creche Fiocruz, estou ciente das minhas responsabilidades para segurança do menor sob minha responsabilidade.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome Completo

Unidade

Matricula Siape

FONTE

Cartilha do Transporte Coletivo de Empregados – TCE/RJ

Edição Original da regras e procedimentos – Transporte corporativo - Frota Cogepe/Fiocruz

Edição Original da regras e procedimentos – Transporte corporativo - Frota Bio-Manguinhos/Fiocruz

## CONTATO COGIC:

Coordenação-Geral de Infraestrutura dos *Campi*

Coordenação de Serviços Operacionais

Serviço de Gestão de Transporte

[transportecorporativo.cogic@fiocruz.br](mailto:transportecorporativo.cogic@fiocruz.br)

Material revisado em março/2025