



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Elaboração ou Revisão de Normas	2
3.2	Padronização.....	3
3.3	Histórico das Alterações	3
3.4	Cabeçalho	3
3.5	Codificação.....	4
3.6	Consulta Interna	4
3.7	Aprovação.....	4
3.8	Guarda	4
3.9	Divulgação	4
3.10	Extinção	4
4	Anexo	4
4.1	Anexo I – Modelo de Norma	4

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo criar subsídios para elaboração e revisão de normas.

2 Descrição

Para regulamentar as ações na Empresa, existe um conjunto de normas que estabelecem as diretrizes e requisitos para tratamento e encaminhamento dos diversos assuntos corporativos. Para elaboração e revisão desses documentos devem ser seguidas as orientações deste procedimento.

3 Atividades

3.1 Elaboração ou Revisão de Normas

3.1.1 A área responsável pela atividade identifica a necessidade de criação ou revisão da norma e elabora sua minuta.

3.1.2 Quando o assunto da norma envolver outras áreas, a minuta elaborada deve ser submetida às essas áreas para sugestões.

3.1.3 Quando da elaboração de uma norma verificar se precisa ser criado ou acrescentado o assunto correspondente na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

3.1.4 Quando da revisão da norma a MDA deve ser consultada, pois poderá sofrer alteração em razão dessa revisão.

3.1.5 Quando envolver aspectos legais, a área responsável deve submeter a minuta de criação, revisão ou extinção do documento à área jurídica para sua validação.

3.1.6 Uma norma deve conter:

a) Sumário	Resumo dos pontos principais do texto da norma.
b) Objetivo	Descrição sucinta da finalidade da norma.
c) Área Responsável	Área responsável pelo assunto a que se refere a norma.
d) Documentos de Referência	Instrumentos normativos, leis, resoluções, comunicados e outros documentos necessários ao entendimento da norma.
e) Conceito	É a definição para compreensão dos termos utilizados ao longo das diretrizes.
f) Diretrizes	Instrução que serve de orientação para o atendimento e operacionalização do assunto normatizado.
g) Histórico das Alterações	Descrição da razão das alterações, com as respectivas datas de ocorrência.
h) Anexos (eventualmente)	Anexo a ser citado e inserido, quando não se referir ao anexo de um procedimento.
i) Assinaturas	Aprovação do Diretor da área responsável pela norma e do Diretor-Presidente.

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.1.7 A norma deve citar onde estão alocados os documentos que suportam a realização das atividades abrangidas pela referida norma.

3.2 Padronização

3.2.1 A área responsável encaminha a minuta, de elaboração ou revisão, acompanhada dos documentos de referência, quando houver, para a Diretoria Administrativa, que irá analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos.

3.2.2 A Diretoria Administrativa devolve a norma à área responsável para os eventuais ajustes, caso seja necessário.

3.3 Histórico das Alterações

3.3.1 O histórico deve conter a descrição da criação ou do que foi alterado, além da data da vigência da norma.

3.3.2 O número máximo de sua versão será cinco, contando inclusive a versão 00 correspondente à sua implantação.

3.3.3 Quando alcançar o máximo das versões, a norma deve ser implantada novamente.

3.4 Cabeçalho

3.4.1 Campo a ser preenchido pela área responsável:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Cabeçalho	Título: Inserir o nome correspondente à atividade

3.4.2 Os demais campos serão preenchidos pela Diretoria Administrativa, como segue:

CAMPO	DESCRIÇÃO	
Cabeçalho	Código	Inserir o código de acordo com a Referência de Codificação de Documentos.
	Versão	Quando da criação inserir "00" (versão zero) e para revisão iniciar em "01" (versão 01)
	Aprovação	Data que os diretores aprovaram a norma
	Vigência	Data que inicia o período de validade da norma
Rodapé	Página	Inserir o número de páginas que possui a norma
	Original	Inserir na primeira página quem é o responsável pela guarda do documento original assinado

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.5 Codificação

Para estabelecer a codificação, a Diretoria Administrativa se utiliza da *Referência para Codificação de Documentos – Anexo I* da norma *Codificação de Documentos*.

3.6 Consulta Interna

Toda criação e revisão de uma norma devem ser submetidas à Consulta Interna, conforme procedimento 000.05.PR.020.

3.7 Aprovação

Depois de elaborada, padronizada e codificada a Diretoria Administrativa obtém a aprovação do Diretor da área responsável pela norma e do Diretor-Presidente.

3.8 Guarda

Após assinado o documento este deverá ser devolvido à Diretoria Administrativa, a qual arquivará o documento físico e solicitará sua divulgação.

3.9 Divulgação

3.9.1 A Diretoria Administrativa, após documento devidamente assinado, emite uma via protegida em PDF, com a inscrição no rodapé da primeira página "*Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa*" e envia, por e-mail, esse documento para sua ampla divulgação.

3.9.2 A norma criada ou revisada será alocada e divulgada na *Intranet*, pela área de comunicação.

3.10 Extinção

3.10.1 A área responsável pelo documento solicita e justifica, formalmente, à Diretoria Administrativa a necessidade de sua extinção.

3.10.2 Com essa formalização a Diretoria Administrativa solicita à área de comunicação a retirada desse documento da *Intranet*.

4 Anexo

4.1 Anexo I – Modelo de Norma

A norma 000.05.NO.002 Documentos Corporativos pode ser utilizada como modelo de como se elabora esse tipo de documento.

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo