



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Descrição .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Atividades.....</b>	<b>2</b>
3.1	Elaboração .....	2
3.2	Alteração .....	2
3.3	Padronização.....	3
3.4	Cabeçalho e rodapé .....	3
3.5	Codificação.....	4
3.6	Consulta Interna .....	4
3.7	Aprovação.....	4
3.8	Guarda .....	4
3.9	Extinção .....	4
3.10	Divulgação .....	4
<b>4</b>	<b>Anexo .....</b>	<b>4</b>
4.1	Anexo I – Modelo de Procedimento .....	4



### 1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como fazer para elaborar ou revisar um procedimento corporativo.

### 2 Descrição

Para padronizar as ações na Empresa, existe um conjunto de procedimentos que estabelecem como realizar as diversas atividades corporativas.

Para elaboração desses documentos devem ser seguidas as orientações deste procedimento.

### 3 Atividades

#### 3.1 Elaboração

3.1.1 A necessidade de se criar um procedimento é verificado pela área responsável no momento em que se está elaborando uma norma.

3.1.2 Uma vez identificada essa necessidade, a área responsável elabora minuta de procedimento, a qual deve conter:

Introdução	Explicação objetiva da finalidade do procedimento.
Descrição	Descrição da atividade a ser padronizada, inclusive citando a norma a que se refere, quando couber.
Atividade	Instrução passo a passo de como se executa a atividade, incluindo recomendação de medida de segurança do trabalho e meio ambiente, quando pertinente.
Anexos	Caso a atividade descrita esteja apoiada por um formulário ou algum modelo, este deverá ser incluso como anexo e citado onde estará disponibilizado na Intranet.

3.1.3 O procedimento deve citar onde está alocado o anexo que dá suporte à realização das atividades abrangidas pelo referido documento.

#### 3.2 Alteração

3.2.1 A alteração de um procedimento ocorre quando sua vigência expira ou quando há necessidade de atualizar as etapas de alguma atividade.

3.2.2 A qualquer tempo, qualquer empregado pode sugerir à área responsável por determinado procedimento, eventuais sugestões de melhoria. Neste caso, caberá a área que recebeu a sugestão analisa-la no sentido de acata-la ou rejeita-la, devidamente justificada.

Elaborado por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

**Paulo Roberto Fares**  
Diretor Administrativo

### 3.3 Padronização

3.3.1 A área responsável encaminha a minuta, de elaboração ou alteração, acompanhada dos anexos e modelos, quando houver, para a Diretoria Administrativa, que irá analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos.

3.3.2 A Diretoria Administrativa devolve o procedimento à área responsável para os eventuais acertos, caso seja necessário.

### 3.4 Cabeçalho e rodapé

3.4.1 Os campos que a área responsável deve preencher são:

CAMPO		DESCRIÇÃO
Rodapé	Título:	Inserir o nome correspondente à atividade
	Elaborado por:	Nome e cargo de quem criou ou revisou o procedimento
	Aprovado por:	Nome e cargo do coordenador ou gerente

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

CAMPO		DESCRIÇÃO
Cabeçalho	Código	Inserir o código de acordo com a <i>Referência para Codificação de Documentos</i>
	Revisão	Quando da criação inserir "00" (versão zero) e para revisão iniciar em "01" (versão 01)
	Data	Data de vigência da norma a que se refere o procedimento
	Página	Inserir a o número de páginas que possui o procedimento

Elaborado por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

**Paulo Roberto Fares**  
Diretor Administrativo

**Rodapé**Analisado  
Criticamente  
por:Nome e cargo de quem analisou a criação ou revisão  
do procedimento**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 um procedimento devem ser submetidas à Consulta Interna, conforme procedimento 000.05.PR.020.

**3.7 Aprovação**

3.7.1 Depois de elaborado, padronizado e codificado, o documento é encaminhado à área responsável para obtenção das assinaturas.

3.7.2 O elaborador e o revisor são designados pelo coordenador ou gerente da área responsável pela atividade.

**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 Extinção**

3.9.1 A área responsável pelo documento solicita e justifica, formalmente, à Diretoria Administrativa sua extinção.

3.9.2 Com essa formalização a Diretoria Administrativa solicita à área de comunicação a retirada do documento da Intranet.

**3.10 Divulgação**

O procedimento criado ou alterado será alocado e divulgado na Intranet, pela área de comunicação.

**4 Anexo****4.1 Anexo I – Modelo de Procedimento**

Este documento pode ser utilizado como modelo de elaboração de procedimento.

Elaborado por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

**Paulo Roberto Fares**  
Diretor Administrativo