

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 1/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

## 1.0 - **OBJETIVO**

Estabelecer os instrumentos de comunicação escrita e os critérios para a sua emissão, classificação, distribuição, atualização e formação de manuais, fixando as atribuições dos órgãos da Empresa no âmbito deste instrumento normativo.

## 2.0 - **DEFINIÇÕES**

### 2.1 - **INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Veículos utilizados para formalizar atos da Administração e transmitir informações no âmbito da Empresa ou entre esta e terceiros. Os instrumentos de Comunicação Escrita são classificados em:

- Decisórios
- Informativos e
- Correspondências

### 2.2 - **INSTRUMENTOS DECISÓRIOS**

Têm por finalidade fixar normas, diretrizes e alterações estruturais, decorrentes das políticas emanadas do Conselho de Administração, da Diretoria e do Poder Concedente, ou em função dos objetivos definidos no Estatuto da Empresa e Regimento Interno, visando o estabelecimento das atuações uniformes. Os Instrumentos Decisórios são classificados em:

- Norma e
- Aviso

#### 2.2.1 - **NORMA**

Instrumento que fixa diretrizes, competências, atribuições e procedimentos regulamentando assuntos inerentes a um sistema. As normas são classificadas em:

##### a. Norma Geral

Aquela referente a sistemas e assuntos que abrangem todas as Diretorias da Empresa.

##### b. Norma Setorial

Aquela referente a sistemas e assuntos que abrangem atividades específicas, podendo envolver uma ou mais Diretorias.

#### 2.2.2 - **AVISO**

Instrumento que tem por finalidade divulgar decisões Administrativas, tais como: criação e extinção de órgãos, designação e exoneração de empregados, substituição temporária de gerências ou assessorias, criação de comissões ou grupos de trabalho e definição de atribuições.

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 2/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

## 2.3 - INSTRUMENTOS INFORMATIVOS

Têm por finalidade divulgar os assuntos de interesse geral ou setorial, normativos ou não, no âmbito da Empresa. Os Instrumentos Informativos são classificados em:

- Manuais e
- Boletim Eletropaulo

### 2.3.1 - MANUAIS

Instrumentos que contém, ordenados sistematicamente, os atos decisórios da Administração. Os manuais são classificados em:

#### a. Manual de Organização

Instrumento que retrata a estrutura formal da Organização da Empresa, composto de organogramas e descrições das atribuições dos órgãos e que integra o Regimento Interno e atos que o complementem.

#### b. Manual de Normas

Instrumento que agrega as normas gerais e setoriais vigentes na Empresa.

### 2.3.2 - BOLETIM ELETROPAULO

Instrumento que divulga informações de interesse da Empresa.

## 2.4 - CORRESPONDÊNCIAS

Têm por finalidade formalizar a comunicação entre os órgãos da Empresa ou entre estes e terceiros, objetivando a transmissão de orientações, solicitações, consultas e informações. As Correspondências são classificadas em:

- Comunicação Interna e
- Carta

### 2.4.1 - COMUNICAÇÃO INTERNA

Instrumento que documenta uma decisão, uma informação ou uma consulta.

### 2.4.2 - CARTA

Instrumento utilizado para o intercâmbio de informações entre a Eletropaulo e terceiros, inclusive os Órgãos da Administração Pública, mesmo nos casos em que, por exigência destes, são solicitados padrões especiais de emissão.

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 3/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

## 3.0 - **DIRETRIZES**

### 3.1 - **NORMA**

3.1.1 - Será mantida no modelo de número 706.950.0.

3.1.2 - Sua numeração e codificação, definidas pela área de Planejamento Organizacional, identificará os sistemas, subsistemas e assuntos, sendo arquivada de acordo com a classificação sistêmica, integrando o Manual de Normas.

3.1.3 - As propostas de Normas Gerais, depois de apreciadas pelas áreas envolvidas, serão encaminhadas pela área de Planejamento Organizacional ao Presidente para apreciação e inclusão do assunto na agenda da Reunião de Diretoria, para a respectiva discussão e aprovação.

3.1.4 - As alterações em Normas Gerais já implantadas, serão coordenadas pela área de Planejamento Organizacional, com a participação das áreas envolvidas e serão submetidas à aprovação em Reunião de Diretoria, conforme item 3.1.3.

3.1.5 - As alterações restritas aos procedimentos das Normas Gerais serão consensadas e aprovadas pelo Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, com a participação das áreas envolvidas.

3.1.6 - As Normas Setoriais serão aprovadas no âmbito das Diretorias envolvidas.

3.1.7 - As alterações em Normas Setoriais já implantadas, serão realizadas sob a coordenação das Superintendências envolvidas, cabendo a sua aprovação às respectivas Diretorias, mantendo informadas a área de Planejamento Organizacional e a Auditoria Interna.

3.1.8 - As alterações restritas aos procedimentos de Normas Setoriais serão aprovadas pelas áreas envolvidas.

### 3.2 - **AVISO (706.949.5)**

3.2.1 - Quando da criação de órgãos, o Aviso relacionará os códigos de responsabilidade, as siglas e as respectivas atribuições.

3.2.2 - Sua numeração será sequencial com 3 (três) algarismos seguidos de barra e dos 2 (dois) últimos algarismos do ano em que é emitido, devendo ser reiniciada a cada exercício.

3.2.3 - Sua divulgação será do Presidente ou por delegação deste.

### 3.3 - **DISTRIBUIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS**

3.3.1 - As Normas Gerais e os Avisos serão distribuídos pela Divisão de Serviços de Apoio da Diretoria de Administração, de acordo com a abrangência dos seus assuntos, devendo ser utilizada a seguinte codificação numérica:

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 4/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

Níveis	Código
Até Diretores	1
Até Superintendentes ou níveis equivalentes	2
Até Gerentes de Departamento ou níveis equivalentes	3
A todos os níveis de gerência	4
A todos os órgãos indicados em relação anexas	5

3.3.2 - As Normas Setoriais serão distribuídas pelas áreas envolvidas, de acordo com a abrangência de seus assuntos, utilizando o código de distribuição 6 (seis), com cópias para a área de Planejamento Organizacional e a Auditoria Interna.

## 3.4 - MANUAIS

3.4.1 - Os Manuais terão, além do corpo principal, os elementos:

- Introdução
  - Apresentação do manual, que contém os objetivos a que se propõe.
- Índice
  - Relação dos assuntos contidos nos Manuais, devidamente referenciados para sua localização.
- Instrução de Manuseio
  - Procedimentos a serem adotados para melhor aproveitamento na consulta do Manual.
- Formas de Atualização
  - Procedimentos para a atualização do manual, objetivando a uniformidade do mesmo.

3.4.2 - A estrutura interna do Manual de Normas será elaborada conjuntamente pela área de Planejamento Organizacional e as áreas envolvidas.

## 3.5 - BOLETIM ELETROPAULO

3.5.1 - Será elaborado pela área de Comunicação, em formulário padronizado, com periodicidade semanal.

3.5.2 - Os assuntos do Boletim Eletropaulo versarão sobre os atos decisórios e informativos.

3.5.3 - Será numerado sequencialmente, não sofrendo interrupções, na mudança de ano.

3.5.4 - Será aprovado pelo Presidente ou por delegação deste.

3.5.5 - Será distribuído até o nível de seção, cabendo às respectivas gerências a obrigação de divulgar a todos os empregados.

## 3.6 - COMUNICAÇÃO INTERNA (985.602.6 E 984.505.9)

3.6.1 - Sua numeração será composta pela sigla do órgão emissor, mais 3 (três) algarismos, seguidos de barra e dos 2 (dois) últimos algarismos do ano em que é emitida, devendo ser reiniciada a cada exercício.

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 5/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA

Nº

G4.01.01

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 6/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

## 3.7 - CARTA

3.7.1 - As cartas emitidas aos destinatários qualificados no anexo 06, assim como aquelas que tratam de Políticas e/ou Estratégias Empresariais, serão de exclusiva competência do Presidente.

3.7.2 - A cópia de carta será enviada a outros órgãos internos, quando houver ordem expressa neste sentido.

## 4.0 - COMPETÊNCIA

### 4.1 - PRESIDENTE

4.1.1 - Aprovar, Boletim Eletropaulo - BEL Divulgação;

4.1.2 - Assinar, Carta Externa, Telex e Telegrama para Chefes dos Poderes Executivos, Legislativos e Judiciários, Federais e Estaduais, Ministros, Secretarias de Estado, Prefeito da Capital, bem como Presidentes de Empresas Estatais de âmbito Federal.

### 4.2 - DIRETOR

4.2.1 - Assinar, Carta Externa, Telex e Telegrama para demais Autoridades, Deputados, Vereadores, Prefeitos do Interior, bem como Entidades Privadas em geral.

### 4.3 - ASSISTENTE EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

4.3.1 - Assinar, Carta Externa, Telex e Telegrama para Chefes de Gabinetes e Assessores de Parlamentares.

### 4.4 - SUPERINTENDENTE

4.4.1 - Assinar, Carta Externa, Telex e Telegrama para Consumidores em Geral.

### 4.5 - SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

4.5.1 - Aprovar, matéria a ser publicada no BEL - Divulgação.

### 4.6 - GERENTE DO DEPARTAMENTO

4.6.1 - Assinar, Carta Externa, Telex e Telegrama para assunto não comercial.

## 5.0 - ATRIBUIÇÕES

### 5.1 - ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS SUPERINTENDÊNCIAS

5.1.1 - Elaborar Normas Setoriais e encaminhá-las, para aprovação pelas respectivas Diretorias.

5.1.2 - Distribuir Normas Setoriais às áreas envolvidas de acordo com a abrangência de seus assuntos.

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 7/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

**INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA**

Nº

**G4.01.01**

## 5.2 - AUDITORIA INTERNA

Opinar quanto a adequação de cada sistema, como usuário, e em relação aos controles a seu cargo, quando do desenvolvimento de projetos de novos sistemas e nas alterações dos existentes.

## 5.3 - DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responder pela distribuição de Avisos, Normas Gerais e demais instrumentos de comunicação.

## 5.4 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

5.4.1 - Planejar e coordenar o desenvolvimento de Sistemas Empresariais, provendo a atualização dos manuais administrativos.

5.4.2 - Definir a estrutura interna do Manual de Normas em conjunto com as áreas envolvidas.

5.4.3 - Definir, em conjunto com as áreas envolvidas, a numeração e codificação das Normas e divulgar a relação de sistemas e sub-sistemas para a composição dos respectivos manuais.

5.4.4 - Encaminhar propostas de Normas Gerais para aprovação em Reunião de Diretoria.

5.4.5 - Coordenar alterações nas Normas Gerais, com a participação das áreas envolvidas.

## 5.5 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Estudar e desenvolver os projetos administrativos acionando a elaboração dos respectivos instrumentos decisórios de caráter normativo, a atualização dos manuais e demais instrumentos decorrentes.

5.6 - Elaborar instrumentos decisórios relativos a alteração estruturais.

5.7 - Manter o controle do Cadastro de Órgãos e dos Manuais de Organização e de Normas.

5.8 - Apoiar a implantação e uso dos manuais junto aos usuários.

## 6.0 - DISPOSIÇÃO GERAL

A presente Norma revoga a Instrução Normativa nº 001/81 sobre "Padronização dos Instrumentos de Comunicação Escrita", de 05/10/81.

*Original assinado por*

**Engº André Ippolito**  
**Presidente**

Alterações:

# NORMA

Versão: 01

Aprovação: 04/06/87

Página: 8/7

Vigência: 04/06/87

Cód. Distr.  
4

Assunto:

INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA

Nº

G4.01.01

## ANEXO

### RELAÇÃO DE DESTINATÁRIOS

- Ministros de Estado
- Governadores dos Estados e Cardeais
- Senadores e Deputados Federais
- Oficiais Gerais das Forças Armadas
- Embaixadores
- Presidentes, Ministros e Juizes de Tribunais Superiores
- Procuradores Gerais
- Ministros Plenipotenciários
- Secretários Gerais de Ministérios
- Secretário da Receita Federal
- Reitores de Universidade
- Cônsules
- Presidentes das Assembléias Legislativas
- Consultores Jurídicos dos Ministérios
- Diretores Gerais de Departamentos de Ministérios
- Secretários do Governo dos Estados
- Deputados Estaduais
- Prefeitos das Capitais e seus Secretários
- Presidente de Entidades Autárquicas, Sociedade da Economia Mista e de Empresas Públicas da União
- Presidentes de Fundações
- Diretores da ELETROBRÁS
- Presidente dos Tribunais de Justiça e Tribunais de Alçadas
- Presidente dos Tribunais de Contas Estaduais
- Presidentes de Empresas Privadas de Grande Porte
- Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores
- Presidentes das Câmaras Municipais e das Capitais

**Nota:** Constitue-se exceção as correspondências que, embora destinadas a prefeitos ou outros titulares do poder público com os quais a Empresa mantém estreito contato, representam providências rotineiras e que, em função da praxe ou dos procedimentos adotados pelo destinatário, a eles devam ser diretamente dirigidas.

Alterações: