
DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. DOCUMENTO CORPORATIVO	2
4.2. MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	4
5. DIRETRIZES.....	4
5.1. CODIFICAÇÃO	4
5.2. DOCUMENTOS CORPORATIVOS	4
5.3. ATRIBUIÇÕES.....	4
5.4. CÓDIGO DE CONDUTA	4
5.5. DOCUMENTO AUXILIAR	4
5.6. MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	5
5.7. NORMA	5
5.8. ORGANOGRAMA.....	5
5.9. POLÍTICA	5
5.10. PROCEDIMENTO.....	6
5.11. REGIMENTO INTERNO	6
5.12. REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL	6
5.13. DIVULGAÇÃO	6
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
7. ASSINATURAS	7

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

1. OBJETIVO

Estabelecer os conceitos e diretrizes para a elaboração dos documentos corporativos.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria Administrativa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. CONCEITOS**4.1. Documento Corporativo**

Têm por finalidade fixar normas e diretrizes decorrentes das políticas emanadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria, visando o estabelecimento de regras e procedimentos para realização das atividades de maneira uniforme.

4.1.1. Os Documentos Corporativos são:

- Atribuição
- Código de Conduta
- Documento Auxiliar
- Estatuto Social
- Matriz de Delegação de Autoridade
- Normas
- Organograma
- Política Organizacional
- Procedimento
- Regimento e Regulamento

4.1.2. Atribuição

Instrumento que informa as atribuições de cada área da Empresa.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

4.1.3. Código de Conduta

Documento que define os princípios que norteiam as ações e os compromissos de conduta corporativa da Empresa e de seus administradores, empregados, estagiários, aprendizes e contratados.

4.1.4. Documento Auxiliar

Documento que contempla as informações complementares a uma norma ou procedimento.

4.1.5. Estatuto Social

Documento que dá origem à sociedade e que a rege durante seu funcionamento, fixando a finalidade, as responsabilidades, os direitos e deveres.

4.1.6. Matriz de Delegação de Autoridade

Documento que define os limites de ação/aprovação para cada nível hierárquico.

4.1.7. Norma

Documento que estabelece as regras para as atividades desenvolvidas na Empresa.

4.1.8. Organograma

Representação gráfica da estrutura da Empresa, no qual se assinalam as disposições e interrelações das áreas.

4.1.9. Política Organizacional

São guias orientadoras da ação administrativa para atingir metas e objetivos estabelecidos para a organização.

4.1.10. Procedimento

Documento que estabelece como as atividades devem ser realizadas.

4.1.11. Regimento Interno

Documento que disciplina o funcionamento e define as atribuições de um determinado grupo de pessoas.

4.1.12. Regulamento Interno de Pessoal

Documento contendo um conjunto de regras que disciplina a relação dos empregados entre si e para com a Empresa.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

4.2. Manual de Organização

Conjunto dos Documentos Corporativos que espelha, a qualquer momento, a estrutura de gestão da Empresa.

5. DIRETRIZES**5.1. Codificação**

A Diretoria Administrativa fica responsável pela formatação e proteção dos documentos corporativos, assim como por sua codificação que deve obedecer as diretrizes da norma 000.05.NO.001 - Codificação de Documentos.

5.2. Documentos Corporativos

Os documentos corporativos devem ser inseridos, em conjunto, num documento único, formando o Manual de Organização.

5.3. Atribuições

As atribuições devem ser revisadas sempre que houver alteração na estrutura organizacional da Empresa ou, ainda, quando houver mudança no processo organizacional.

5.4. Código de Conduta**5.4.1. Elaboração**

A atribuição de elaboração, formatação e proteção do documento é da Diretoria Administrativa.

5.4.2. Aprovação

Cabe à diretoria colegiada aprovar a minuta do Código e submetê-la ao Conselho de Administração para sua aprovação.

5.4.3. Revisão

O Código deverá ser atualizado, no mínimo, a cada 36 (trinta e seis meses).

5.5. Documento Auxiliar

5.5.1. O documento auxiliar pode sofrer alteração sem que a norma ou procedimento ao qual esteja referenciado venha a sofrer.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

5.5.2. O documento auxiliar não possui periodicidade para revisão, devendo este ser atualizado, imediatamente, da constatação da necessidade.

5.6. Matriz de Delegação de Autoridade**5.6.1. Elaboração**

A MDA deve ser elaborada conforme procedimento 000.05.PR.019.

5.6.2. Aprovação

Deve ser aprovada em reunião de diretoria quando ocorrer sua elaboração ou alteração.

5.6.3. Revisão

A MDA deverá ser atualizada a cada 36 (trinta e seis meses).

5.7. Norma**5.7.1. Elaboração**

As normas devem ser elaboradas conforme procedimento 000.05.PR.017.

5.7.2. Aprovação

- a. A aprovação de norma compete ao diretor-presidente, juntamente com o diretor da área responsável pela aplicação da mesma;
- b. As normas dos departamentos da diretoria da presidência devem ser aprovadas pelo diretor-presidente e o diretor responsável pelos assuntos administrativos.

5.7.3. Revisão

Toda norma que não foi alterada no período de 36 (trinta e seis meses) deve ser revisada pela área responsável, adotando-se os passos elencados no procedimento 000.05.PR.017.

5.8. Organograma

O organograma deve ser revisado sempre que houver alteração na estrutura organizacional da Empresa, ficando a área de gestão de recursos humanos responsável pela sua atualização.

5.9. Política

As políticas são criadas e revisadas, quando necessário, pela área responsável e devem ser submetidas à aprovação da diretoria colegiada.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 03****Aprovação: 31.1.2017****Vigência: 02.2.2017**

5.10. Procedimento**5.10.1. Elaboração**

Os procedimentos devem ser elaborados conforme procedimento 000.05.PR.018.

5.10.2. Aprovação

A aprovação do procedimento compete ao coordenador ou gerente da área responsável, pela sua aplicação.

5.10.1. Revisão

Todo procedimento que não foi alterado no período de 36 (trinta e seis meses) deve ser revisado pela área responsável, adotando-se os passos elencados no procedimento 000.05.PR.018.

5.11. Regimento Interno

5.11.1. O Regimento Interno da Diretoria deve ser revisado a cada 36 (trinta e seis) meses ou sempre que houver alteração nas atribuições das diretorias.

5.11.2. Cabe à diretoria colegiada aprovar a minuta de seu regimento e submetê-la ao Conselho de Administração para sua aprovação.

5.11.3. Os demais Regimentos devem ser revisados sempre que houver alguma alteração em seus regramentos, com aprovação em reunião de diretoria.

5.12. Regulamento Interno de Pessoal

5.12.1. A elaboração é de responsabilidade da área de gestão de recursos humanos e sua minuta deve ser submetida à área jurídica para análise.

5.12.2. Sua aprovação se dará em reunião de diretoria.

5.12.3. O RIP deve ser revisado, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos.

5.13. Divulgação

O Departamento de Comunicação e Relações com Investidores fica responsável pela disponibilização dos documentos corporativos na *Intranet* e na *Internet*, quando cabível.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002

Versão: 03

Aprovação: 31.1.2017**Vigência:** 02.2.2017

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 02.2.2017 – Revisão geral do texto.

Versão 02: 12.11.2015 – Inclusão do item Código de Conduta e alteração devido às reestruturações organizacionais divulgadas pelos BIPs nºs 018 e 030, de 20.7.2015 e 12.11.15, respectivamente.

Versão 01: 09.04.2014 - Implantação da norma em substituição às normas 04.01.01 Elaboração de Norma e Procedimento e 04.01.04 Manual de Organização.

7. ASSINATURAS

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

Luiz Carlos Ciocchi
Diretor-Presidente