
DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 04****Aprovação: 15.3.2018****Vigência: 19.3.2018**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. DOCUMENTO CORPORATIVO	2
4.2. CONSULTA INTERNA	3
4.3. MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	4
5. DIRETRIZES.....	4
5.1. CODIFICAÇÃO, FORMATAÇÃO E PROTEÇÃO	4
5.2. DOCUMENTOS CORPORATIVOS	4
5.3. DIVULGAÇÃO	4
5.4. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA E PROGRAMA DE INTEGRIDADE	4
5.5. POLÍTICA	4
5.6. REGULAMENTO	5
5.7. MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	5
5.8. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA - RID.....	5
5.9. REGIMENTOS DIVERSOS.....	6
5.10. NORMA	6
5.11. PROCEDIMENTO.....	6
5.12. ATRIBUIÇÕES.....	7
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
7. ASSINATURAS	7

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002

Versão: 04

Aprovação: 15.3.2018**Vigência: 19.3.2018**

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:

- Estatuto Social
- Código de Ética e de Conduta
- Programa de Integridade
- Política
- Matriz de Delegação de Autoridade
- Regimento
- Norma
- Procedimento
- Atribuição

4.1.2. Estatuto Social

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 04****Aprovação: 15.3.2018****Vigência: 19.3.2018**

4.1.3. Código de Ética e 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. Programa de Integridade

Conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

4.1.5. Política

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

4.1.6. Regulamento

Documento que disciplina determinadas atividades que, por sua relevância ou determinação legal ou estatutária, devem ser submetidos à aprovação do órgão responsável pela orientação superior da Empresa, como, por exemplo, o Regulamento de Licitações.

4.1.7. Matriz de Delegação de Autoridade

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

4.1.8. Regimento

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

4.1.9. Norma

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

4.1.10. Procedimento

Documento que estabelece como as atividades devem ser realizadas.

4.1.11. Atribuição

Instrumento que informa as atribuições de cada área da Empresa.

4.2. Consulta Interna

Mecanismo utilizado para obtenção de sugestões dos empregados visando aprimorar o conteúdo das normas e dos procedimentos.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 04****Aprovação: 15.3.2018****Vigência: 19.3.2018**

4.3. Manual de Organização

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

5. DIRETRIZES**5.1. Codificação, Formatação e Proteção**

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 compõem, em conjunto, documento denominado Manual de Organização, que deve estar permanentemente atualizado e disponível na Intranet.

5.3. Divulgação

A área de comunicação fica responsável pela disponibilização dos documentos corporativos na *Intranet* e na *Internet*, quando cabível.

5.4. Código de Ética e de Conduta e Programa de Integridade

5.4.1. A atualização do Código é de responsabilidade do Comitê de Conduta.

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

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

5.5. Política

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002

Versão: 04

Aprovação: 15.3.2018**Vigência: 19.3.2018**

5.5.2. As políticas de pessoal, transação com partes relacionadas, de relacionamento com partes relacionadas, preços ou tarifas de bens e serviços fornecidos pela Empresa, distribuição de dividendos e de portavozes e de divulgação de informações, além da aprovação da diretoria colegiada, devem ser submetidas à aprovação do Conselho de Administração, conforme definido no Estatuto Social.

5.6. Regulamento

5.6.1. A elaboração e revisões são de responsabilidade da área interessada e devem ser aprovados previamente pela Diretoria, depois de submetidas à análise de área jurídica.

5.6.2. Eles devem ser revisados, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos ou sempre que houver alguma alteração em seus regramentos,

5.6.3. A aprovação final dos Regulamentos é da alçada do Conselho de Administração.

5.7. Matriz de Delegação de Autoridade

5.7.1. A elaboração ou alteração de uma MDA é de responsabilidade da área interessada e deve ser redigida conforme procedimento 000.05.PR.019.

5.7.2. Sua aprovação, quando elaborada ou alterada, dar-se-á em reunião de diretoria.

5.7.3. A MDA deverá ser atualizada, no mínimo, a cada 36 (trinta e seis meses).

5.8. Regimento Interno da Diretoria - RID

5.8.1. A Diretoria Administrativa é responsável por manter permanentemente atualizado o RID, devendo encaminhar, sempre que se fizer necessário sua revisão, à apreciação da diretoria colegiada, acompanhada pelo competente parecer jurídico.

5.8.2. O RID deve ser revisado a cada 36 (trinta e seis) meses ou sempre que houver alteração nas atribuições ou demandadas por legislação.

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 04****Aprovação: 15.3.2018****Vigência: 19.3.2018**

5.9. Regimentos Diversos

5.9.1. A elaboração ou revisão é de responsabilidade da área ou comitê interessado e sua minuta deve ser submetida à área jurídica para análise.

5.9.2. Eles devem ser revisados, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos ou sempre que houver alguma alteração em seus regimentos, com aprovação em reunião de diretoria.

5.10. Norma

5.10.1. A elaboração ou revisão das normas é de responsabilidade da área interessada e deve ser redigida conforme procedimento 000.05.PR.017.

5.10.2. Sua aprovação compete ao diretor-presidente, juntamente com o diretor da área responsável pela sua aplicação.

5.10.3. As normas dos departamentos da diretoria da presidência devem ser aprovadas pelo diretor-presidente e pelo diretor responsável pelos assuntos administrativos.

5.10.4. Toda norma que não foi alterada no período de 36 (trinta e seis meses) deve ser revisada pela área responsável.

5.10.5. A implantação de uma norma dar-se-á em sua primeira publicação e a cada cinco versões, contados a partir da versão 00.

5.11. Procedimento

5.11.1. A elaboração ou revisão de um procedimento é de responsabilidade da área interessada e deve ser elaborado conforme procedimento 000.05.PR.018.

5.11.2. Sua aprovação compete ao coordenador ou gerente da área responsável pela sua aplicação.

5.11.3. Todo procedimento que não foi alterado no período de 36 (trinta e seis meses) deve ser revisado pela área responsável.

5.11.4. Todo procedimento segue o número da versão da norma a que se faz referência.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002

Versão: 04

Aprovação: 15.3.2018**Vigência: 19.3.2018**

5.12. Atribuições

5.12.1. A responsabilidade por manter permanentemente atualizada as atribuições dos diversos órgãos da Empresa é da área de recursos humanos.

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

5.12.3. As atribuições das diretorias devem ser submetidas à aprovação pelo Conselho de Administração.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 04: 19/3/2018 – Revisão geral do texto.

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