
CONSULTA INTERNA

Código: 000.05.NO.003**Versão:** 00**Aprovação:** 05/1/2018**Vigência:** 08/1/2018

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. CONSULTA INTERNA (“CONSULTA”).....	2
5. DIRETRIZES.....	2
5.1. CONSULTA INTERNA	2
5.2. PARTICIPAÇÃO E PRAZO	2
5.3. CONTRIBUIÇÕES	2
5.4. CONCLUSÃO DA CONSULTA	3
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	3
7. ASSINATURAS	3

CONSULTA INTERNA

Código: 000.05.NO.003**Versão:** 00**Aprovação:** 05/1/2018**Vigência:** 08/1/2018

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para obtenção de sugestões visando aprimorar o conteúdo das normas e procedimentos, com participação de todos os empregados.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria Administrativa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. CONCEITOS**4.1. Consulta Interna (“Consulta”)**

Instrumento administrativo implantado para buscar o aperfeiçoamento das normas e procedimentos.

5. DIRETRIZES**5.1. Consulta Interna**

5.1.1. A Consulta será realizada por intercâmbio documental, ou seja, receberá contribuições por escrito.

5.1.2. A Consulta iniciar-se-á com a divulgação do Aviso da Consulta Interna (“Aviso”), por meio de correspondência eletrônica, endereçada a todos os empregados.

5.1.3. O Aviso, elaborado pela área de comunicação, deverá ser divulgado na Intranet em local de destaque.

5.2. Participação e Prazo

5.2.1. Toda a documentação objeto da Consulta estará disponível na Intranet no local informado no Aviso.

5.2.2. A participação na Consulta será aberta a todos os empregados interessados, conforme definido no Aviso.

5.2.3. O prazo para que os empregados se manifestem será de 15 (quinze) dias.

5.3. Contribuições

5.3.1. As contribuições deverão ser enviadas seguindo as orientações do Procedimento 000.05.PR.020.

CONSULTA INTERNA

Código: 000.05.NO.003**Versão:** 00**Aprovação:** 05/1/2018**Vigência:** 08/1/2018

5.3.2. As contribuições deverão ser enviadas por meio do correio eletrônico definido no Aviso.

5.3.3. A análise das contribuições e definição da aplicabilidade será realizada pela Diretoria Administrativa juntamente com a área responsável pela norma.

5.4. Conclusão da Consulta

5.4.1. Os documentos serão considerados examinados por todas as áreas da Empresa, após encerrar o prazo determinado no Aviso, independentemente de ter havido sugestões aos documentos em Consulta.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 00: 08/1/2018 - Implantação da norma.

7. ASSINATURAS

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

Luiz Carlos Ciochi
Diretor-Presidente