

	ELABORAÇÃO OU REVISÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 01
		Data: 02.2.2017
		Pág. 1 de 4

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Elaboração ou Revisão de Normas.....	2
3.2	Padronização	3
3.3	Cabeçalho e Rodapé.....	3
3.4	Codificação	4
3.5	Aprovação	4
3.6	Guarda	4
3.7	Divulgação.....	4
3.8	Extinção	4
4	Anexo	4
4.1	Anexo I – Modelo de Norma.....	4



1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo, criar subsídios para elaboração e revisão de normas.

2 Descrição

Para regulamentar as ações na Empresa, existe um conjunto de normas que estabelecem as diretrizes e requisitos para tratamento e encaminhamento dos diversos assuntos corporativos. Para elaboração e revisão desses documentos devem ser seguidas as orientações deste procedimento.

3 Atividades

3.1 Elaboração ou Revisão de Normas

3.1.1 A área responsável pela atividade identifica a necessidade de criação ou revisão da norma e elabora sua minuta.

3.1.2 Quando o assunto da norma envolver outras áreas, a minuta elaborada deve ser submetida às essas áreas para sugestões.

3.1.3 Quando da elaboração de uma norma verificar se precisa ser criado ou acrescentado o assunto correspondente na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

3.1.4 Quando da revisão da norma a MDA deve ser consultada, pois poderá sofrer alteração em razão dessa revisão.

3.1.5 Quando envolver aspectos legais, a área responsável deve submeter a minuta de criação, revisão, ou extinção do documento à área jurídica para sua validação.

3.1.6 Uma norma deve conter:

a) Sumário	Resumo dos pontos principais do texto da norma.
b) Objetivo	Descrição sucinta da finalidade da norma.
c) Área Responsável	Área responsável pelo assunto a que se refere a norma.
d) Documentos de Referência	Instrumentos normativos, leis, resoluções, comunicados e outros documentos necessários ao entendimento da norma.
e) Conceito	É a definição para compreensão dos termos utilizados ao longo das diretrizes.
f) Diretrizes	Instrução que serve de orientação para o atendimento e operacionalização do assunto normatizado.
g) Histórico das Alterações	Descrição da razão das 3 (três) últimas alterações, com as respectivas datas de ocorrência.
h) Assinaturas	Aprovação do Diretor da área responsável pela norma e do Diretor-Presidente.

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



3.1.7 A norma deve citar onde estão alocados os documentos que suportam a realização das atividades abrangidas pela referida norma.

3.2 Padronização

3.2.1 A área responsável encaminha a minuta, de elaboração ou revisão, acompanhada dos documentos de referência, quando houver, para a a Diretoria Administrativa, que irá analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos.

3.2.2 A Diretoria Administrativa devolve a norma à área responsável para os eventuais ajustes, caso seja necessário.

3.3 Cabeçalho e Rodapé

3.3.1 Os campos que a área responsável deve preencher são:

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

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

CAMPO		DESCRIÇÃO
Cabeçalho	Código	Inserir o código de acordo com o Documento Auxiliar 000.05.DA.001
	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
Rodapé	Analisado Criticamente por:	Nome e cargo de quem analisou se o procedimento está atendendo aos padrões estabelecidos

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

	ELABORAÇÃO OU REVISÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 01
		Data: 02.2.2017
		Pág. 4 de 4

3.4 Codificação

Para estabelecer a codificação, a Diretoria Administrativa se utiliza do documento auxiliar 000.05.DA.001.

3.5 Aprovação

Depois de elaborada, padronizada e codificada a Diretoria Administrativa obtém a aprovação do Diretor da área responsável pela norma e do Diretor-Presidente.

3.6 Guarda

Após assinado o documento este deverá ser devolvido à Diretoria Administrativa, a qual arquivará o documento físico e solicitará sua divulgação.

3.7 Divulgação

3.7.1 A Diretoria Administrativa, após documento devidamente assinado, emite uma via protegida em PDF, com a inscrição no rodapé da primeira página *“Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa”* e envia por e-mail esse documento para sua ampla divulgação.

3.7.2 A norma criada ou revisada será alocada e divulgada na *Intranet*, pela área de comunicação.

3.8 Extinção

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

3.8.2 Com essa formalização a Diretoria Administrativa solicita à área de comunicação a retirada desse documento da *Intranet*.

4 Anexo

4.1 Anexo I – Modelo de Norma

A norma 000.05.NO.002 Documentos Corporativos pode ser utilizada como modelo de como se elabora esse tipo de documento.

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente e Aprovado por: Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo
---	--