



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
	3.1 Elaboração.....	2
	3.2 Alteração.....	2
	3.3 Padronização	2
	3.4 Codificação	3
	3.5 Aprovação	3
	3.6 Guarda	3
	3.7 Divulgação.....	3
	3.8 Extinção	3
4	Anexo	3
	4.1 Anexo I – Modelo de MDA	3



1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como fazer para elaborar ou revisar uma Matriz de Delegação de Autoridade - MDA.

2 Descrição

Para padronizar as ações na Empresa, existe um conjunto de procedimentos que estabelecem como realizar as diversas atividades corporativas.

Para elaboração desses documentos devem ser seguidas as orientações deste procedimento.

3 Atividades

3.1 Elaboração

3.1.1 A necessidade de se criar uma MDA é verificado pela área responsável no momento em que se está minutando uma norma.

3.1.2 Uma vez identificada a necessidade, a área responsável elabora minuta de MDA, a qual deve conter:

Processo	Nome a ser utilizado para identificar a que pertence os assuntos.
Assunto	Descrição da atividade a sofrer delegação.
Atividade	Indicação da atividade.
Limite / Abrangência	Descreve o que abrange e limita a atividade.
Ação	Informar qual ação a ser delegada.
Atribuição	Inserir qual a unidade organizacional possui a atribuição descrita na ação.
Autoridade	Inserir a pessoa que exerce o comando de decidir sobre determinada ação.
Documento de Referência	Citar para cada atividade a que documento se refere (decreto, norma, lei etc.), caso haja.

3.2 Alteração

3.2.1 A alteração de uma MDA ocorre quando sua vigência expira, quando há necessidade de revisar alguma atividade ou quando há inclusão ou exclusão de algum assunto.

3.2.2 No arquivo digital, que ficará sob guarda da Diretoria Administrativa, deverá constar o histórico das alterações.

3.3 Padronização

3.3.1 A área responsável encaminha a minuta, de elaboração ou revisão, para a Diretoria Administrativa, que irá analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos.

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



3.3.2 A Diretoria Administrativa devolve a MDA à área responsável para os eventuais acertos, caso seja necessário.

3.4 Codificação

3.4.1 Para estabelecer a codificação, a Diretoria Administrativa se utiliza da *Referência para Codificação de Documentos – Anexo I* da norma Codificação de Documentos.

3.5 Aprovação

3.5.1 Depois de elaborado, padronizado e codificado, o documento é devolvido à área responsável para elaborar a minuta da RD.

3.5.2 Após aprovado pela diretoria colegiada, a área responsável envia uma cópia da RD para a Diretoria Administrativa.

3.6 Guarda

A cópia da RD que aprovou a MDA ficará sob guarda da Diretoria Administrativa, a qual arquivará o documento físico.

3.7 Divulgação

3.7.1 A Diretoria Administrativa, após a MDA devidamente aprovada, emite uma via protegida em PDF, com a inscrição no rodapé de cada página "*Item X - Aprovada na RD X/xxx/xx, de xx/xx/20xx*" e envia por e-mail esse documento para sua ampla divulgação.

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

3.8 Extinção

3.8.1 Para ser extinguir um assunto de uma MDA, a área responsável pelo documento deverá submeter à aprovação em reunião de diretoria.

3.8.2 Após aprovado pela diretoria colegiada, a área responsável envia uma cópia da RD para a Diretoria Administrativa.

3.8.3 Com essa formalização a Diretoria Administrativa encaminha a MDA atualizada para ser alocada e divulgada na Intranet, pela área de comunicação.

4 Anexo

4.1 Anexo I – Modelo de MDA

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE
AUTORIDADE

000.05.PR.019

Revisão: 01

Data: 19.3.2018

Pág. 4 de 4

Anexo I – Modelo de MDA

1		Assunto: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM				
Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência	
1.1	Empregados	Solicitar	Área interessada	Gerente	Norma 000.10.NO.054	
		Autorizar	Diretoria da área interessada	Diretor		
1.2	Diretores	Solicitar	Diretoria da área interessada	Diretor		
		Autorizar	Diretoria da presidência	Diretor-Presidente		
1.3	Empregados/Diretores	Propor	Diretoria da área interessada	Diretor		
		Aprovar	Diretoria colegiada	RD		
		Autorizar	Secretaria	Secretário do Governo	Decreto nº 27.094, de 19.6.1987.	

CÓDIGO 00010MDA005

RD A/065/02/658*, de 21.9.2016

Elaborado por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Analisado Criticamente e Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo