
DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

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	3
5. DIRETRIZES.....	4
5.1. ATRIBUIÇÕES.....	4
5.2. CÓDIGO DE CONDUTA	4
5.3. MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	4
5.4. NORMA	4
5.5. ORGANOGRAMA.....	5
5.6. POLÍTICAS	5
5.7. PROCEDIMENTO.....	5
5.8. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA.....	5
5.9. REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL	6
5.10. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	6
7. ASSINATURAS	6

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

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:

- Atribuições
- Código de Conduta
- Estatuto Social
- Matriz de Delegação de Autoridade – MDA
- Normas
- Organograma
- Políticas Organizacionais
- Procedimentos
- Regimentos e Regulamentos

4.1.2. Atribuições

Instrumento que informa as atribuições de cada área da Empresa.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

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. Estatuto Social

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

4.1.5. Matriz de Delegação de Autoridade - MDA

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

4.1.6. Norma

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

4.1.7. Organograma

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

4.1.8. Políticas Organizacionais

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

4.1.9. Procedimentos

Documento que estabelece como as atividades devem ser realizadas.

4.1.10. Regimento Interno da Diretoria

Documento que disciplina o funcionamento e define as atribuições da diretoria.

4.1.11. Regulamento Interno de Pessoal

Documento que disciplina a relação dos empregados entre si e para com a Empresa.

4.2. Manual de Organização

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

5. DIRETRIZES**5.1. Atribuições**

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

5.2. Código de Conduta**5.2.1. Elaboração**

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

5.2.2. Aprovação

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

5.2.3. Revisão

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

5.3. Matriz de Delegação de Autoridade**5.3.1. Elaboração**

A MDA deve ser elaborada conforme procedimento específico.

5.3.2. Aprovação

Deve ser aprovada em reunião de diretoria quando ocorrer sua elaboração ou alteração. Alterações relativas à mudança de nomenclatura de unidades organizacionais ou de documentos de referência não necessitam serem submetidas à aprovação em reunião de diretoria.

5.3.3. Revisão

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

5.4. Norma**5.4.1. Elaboração**

As normas devem ser elaboradas conforme procedimento específico.

5.4.2. Aprovação

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

- 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 Presidência devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente e o Diretor responsável pelos assuntos administrativos.

5.4.3. 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 específico.

5.5. Organograma

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

5.6. Políticas

As políticas são criadas pela área responsável e aprovadas pela diretoria colegiada.

5.7. Procedimento**5.7.1. Elaboração**

Os procedimentos devem ser elaborados conforme procedimento específico.

5.7.2. Aprovação

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

5.7.1. 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 específico.

5.8. Regimento Interno da Diretoria

O Regimento Interno da Diretoria deve ser revisado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou sempre que houver alterações nas atribuições das diretorias.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 02****Aprovação: 12/11/2015****Vigência: 13/11/2015**

5.9. Regulamento Interno de Pessoal

O Regulamento Interno de Pessoal deve ser revisado, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos.

5.10. Disposições Gerais**5.10.1. Divulgação**

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

5.10.2. Formatação e Proteção

A Diretoria Administrativa fica responsável pela formatação e proteção dos documentos corporativos.

5.10.3. Codificação

A codificação dos Documentos Corporativos deve obedecer as diretrizes da norma 000.05.NO.001 - Codificação de Documentos.

5.10.4. Documentos

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

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

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 Ciochi
Diretor-Presidente