
DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 01****Aprovação: 09/04/2014****Vigência: 09/04/2014**

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. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA.....	4
5.2. REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL	4
5.3. POLÍTICAS	4
5.4. MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	4
5.5. NORMA	4
5.6. ORGANOGRAMA.....	5
5.7. ATRIBUIÇÕES.....	5
5.8. PROCEDIMENTOS.....	5
5.9. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	6
7. ANEXOS.....	6
8. ASSINATURAS.....	6

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 01****Aprovação: 09/04/2014****Vigência: 09/04/2014**

1. OBJETIVO

Estabelecer os conceitos e diretrizes para os Documentos Corporativos.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Relações com Investidores

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. CONCEITOS**4.1. Documento Corporativo**

Têm por finalidade fixar normas e diretrizes decorrentes das políticas emanadas pela Diretoria, visando o estabelecimento de regras e procedimentos para realização das atividades de maneira uniforme na EMAE.

4.1.1. Os Documentos Corporativos são:

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 01****Aprovação: 09/04/2014****Vigência: 09/04/2014**

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.

4.1.3. Regimento Interno da Diretoria

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

4.1.4. Regulamento Interno de Pessoal

Documento que disciplina a relação dos funcionários entre si e a com a empresa.

4.1.5. Políticas Organizacionais

São guias orientadoras da ação administrativa para o atingimento das metas e objetivos estabelecidos para a organização.

4.1.6. Matriz de Delegação de Autoridade - MDA

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

4.1.7. Norma

Documento que estabelece as regras para as atividades no âmbito da EMAE.

4.1.8. Organograma

Representação gráfica da estrutura da Companhia, no qual se assinalam as disposições e inter-relações das áreas.

4.1.9. Atribuições

Instrumento que informa as atribuições comuns a todos os níveis gerenciais e específicos das áreas da Companhia

4.1.10. Procedimentos

Documento que estabelece como as atividades devem ser realizadas no âmbito da EMAE.

4.2. Manual de Organização

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 01****Aprovação: 09/04/2014****Vigência: 09/04/2014**

5. DIRETRIZES**5.1. Regimento Interno da Diretoria**

O Regimento Interno da Diretoria deve ser revisado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou sempre que houver mudanças na diretoria.

5.2. Regulamento Interno de Pessoal

O Regulamento Interno de Pessoal deve ser revisado a cada 5 (cinco) anos.

5.3. Políticas

As políticas são criadas e aprovadas pela Diretoria Colegiada.

5.4. Matriz de Delegação de Autoridade**5.4.1. Elaboração**

A MDA deve ser elaborada conforme procedimento específico.

5.4.1. Aprovação e Divulgação

A MDA deve ser aprovada em Reunião de Diretoria, após a aprovação deve ser disponibilizada na intranet.

5.4.2. Revisão

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

5.5. Norma**5.5.1. Elaboração**

As normas devem ser elaboradas conforme procedimento específico.

5.5.2. Aprovação e Divulgação

- a) A aprovação da norma compete ao Diretor-Presidente juntamente com o Diretor da área responsável;
- b) As normas dos departamentos da Presidência devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente e o Diretor responsável pelos assuntos administrativos.
- c) o Departamento de Relações com Investidores fica responsável pela formatação, proteção e disponibilização do documento na Intranet.

5.5.3. Revisão

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão: 01****Aprovação: 09/04/2014****Vigência: 09/04/2014**

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.

5.6. Organograma

O organograma deve ser revisado sempre que houver alterações na estrutura organizacional da Companhia.

5.7. Atribuições

As atribuições devem ser revisadas sempre que houver alterações na estrutura organizacional da Companhia ou, ainda, quando houver mudança nos processos organizacionais.

5.8. Procedimentos**5.8.1. Elaboração**

Os procedimentos devem ser elaborados conforme procedimento específico.

5.8.2. Aprovação e Divulgação

- a) A aprovação do procedimento compete ao coordenador ou gerente da área responsável;
- b) o Departamento de Relações com Investidores fica responsável pela formatação, proteção e disponibilização do documento na Intranet.

5.8.1. Revisão

Todo procedimento que não foi alterada no período de 36 (trinta e seis meses) deve ser revisado pela área responsável, adotando-se os passos elencados no procedimento específico.

5.9. Disposições Gerais**5.9.1. Codificação**

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

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

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Código: 000.05.NO.002**Versão:** 01**Aprovação:** 09/04/2014**Vigência:** 09/04/2014

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 09/04/2014 - Implantação da norma, substitui as normas 04.01.01 Elaboração de Norma e Procedimento e 04.01.04 Manual de Organização.

7. ANEXOS

Não Aplicável

8. ASSINATURAS

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo, Financeiro e de
Relações com Investidores

Ricardo Daruiz Borsari
Diretor - Presidente