

	ELABORAÇÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 1 de 6

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Descrição das atividades</i>	2
3.1	Elaboração, Alteração de Normas	2
3.2	Padronização	3
3.3	Codificação	3
3.4	Aprovações	4
3.5	Divulgação	4
3.7	Exemplo de Norma	4

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Cargo: Gerente do Departamento de Suprimentos	Aprovado por: Mario Luiz do Nascimento Oliveira Gerente do Departamento de Relações com Investidores
---	---	---

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	ELABORAÇÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 2 de 6

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo, criar subsídios para elaboração e revisões das normas na EMPRESA.

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 Descrição das atividades

3.1 Elaboração, Alteração de Normas

3.1.1 A área responsável pela atividade identifica a necessidade de criação ou alteração da mesma.

3.1.2 Uma vez identificada a necessidade, a área responsável elabora a minuta da norma.

3.1.3 Após elaborada minuta, esta é submetida às áreas envolvidas no assunto para sugestões

3.1.4 A área responsável deve compatibilizar a norma com os níveis de responsabilidade constantes na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

Obs. Para o caso de existir uma MDA, a área deve apresentar proposta de criação, quando pertinente.

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

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 da EMPRESA 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) Diretrizes

Orientações necessárias para o atendimento e operacionalização do assunto normatizado.

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Cargo: Gerente do Departamento de Suprimentos	Aprovado por: Mario Luiz do Nascimento Oliveira Cargo: Gerente do Departamento de Relações com Investidores
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	ELABORAÇÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 3 de 6

f) Histórico das Alterações

Descrição da razão das 3 (três) últimas alterações, com as respectivas datas de ocorrência.

g) Anexos

h) Assinaturas

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 acompanhada dos documentos de referência, quando houver, para a o Departamento de Relações com Investidores, que deve analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos.

3.2.2 O Departamento de Relações com Investidores envia a norma à área responsável para os eventuais ajustes, caso necessário.

3.3 Codificação

3.3.1 Para estabelecer a codificação, o Departamento de Relações com Investidores deve obedecer ao documento auxiliar 000.05.DA.001.

3.3.2 Cabeçalho



NORMA

Título da norma	1
xxx.xx.NO.xxx	2
Versão: 0x	3
Aprovação: xx/x/xxxx	4
Vigência: xx/x/xxxx	5

Id	Campo	Descrição
1	Título da Norma	Descrição do nome da norma
2	Código	Codificação do procedimento conforme procedimento específico.
3	Versão	Número de revisões as quais norma foi submetido
4	Aprovação	Data da assinatura dos diretores

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Cargo: Gerente do Departamento de Suprimentos	Aprovado por: Mario Luiz do Nascimento Oliveira Cargo: Gerente do Departamento de Relações com Investidores
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	ELABORAÇÃO DE NORMAS	000.05.PR.017
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 4 de 6

5	Vigência	Data de vigência do procedimento
---	----------	----------------------------------

3.4 Aprovações

3.4.1 Após elaborada, padronizada e codificada, o Departamento de Relações com Investidores obtém a aprovação do Diretor da área responsável pela norma e do Diretor-Presidente.

3.5 Divulgação

3.5.1 Após assinado o documento é encaminhado ao Departamento de Relações com Investidores, que arquiva o documento físico e publica na intranet a versão atualizada do procedimento.

3.6 Extinção

3.6.1 Para solicitar a extinção da norma, a área deverá encaminhar ao Departamento de Relações com Investidores uma proposta de extinção.

3.6.2 O Departamento de Relações com Investidores realiza a exclusão da norma do sistema.

3.7 Exemplo de Norma

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Roberto Muriano Cargo: Gerente do Departamento de Suprimentos	Aprovado por: Mario Luiz do Nascimento Oliveira Cargo: Gerente do Departamento de Relações com Investidores
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores



ELABORAÇÃO DE NORMAS

000.05.PR.017

Revisão: 00

Data: 09/04/2014

Pág. 5 de 6



NORMA

EXEMPLO DE NORMA

Código: 000.XX.NO.0XX

Versão: 02

Aprovação: //2014

Vigência: //2014

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. XXXXXXXXXXXX.....	2
5. DIRETRIZES.....	2
5.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	2
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	2
7. ANEXOS.....	2
8. ASSINATURAS.....	2

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

1 de 2

Elaborado por:
José Luiz Fernandes
Cargo:
Técnico Administrativo

Analizado Criticamente por:
Roberto Muriano
Cargo:
Gerente do Departamento de
Suprimentos

Aprovado por:
Mario Luiz do Nascimento Oliveira
Cargo:
Gerente do Departamento de
Relações com Investidores

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores



ELABORAÇÃO DE NORMAS

000.05.PR.017

Revisão: 00

Data: 09/04/2014

Pág. 6 de 6



NORMA

EXEMPLO DE NORMA

Código: 000.XX.NO.0XX

Versão: 02

Aprovação: //2014

Vigência: //2014

1. **OBJETIVO**
Estabelecer critérios para a apuração das responsabilidades pelas multas de trânsito e para ressarcimento à Empresa dos respectivos valores.
2. **ÁREA RESPONSÁVEL**
Coordenação de Serviços e Documentação
3. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
Não aplicável.
4. **CONCEITOS**
 - 4.1. XXXXXXXXXX
5. **DIRETRIZES**
 - 5.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 5.1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. **HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**
Versão 01: XX/XX/201X - XXXXXXXXXXXXXXXX
7. **ANEXOS**
Não aplicável.
8. **ASSINATURAS**

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

Ricardo Daruiz Borsari
Diretor-Presidente

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

2 de 2

Elaborado por:
José Luiz Fernandes
Cargo:
Técnico Administrativo

Analisado Criticamente por:
Roberto Muriano
Cargo:
Gerente do Departamento de
Suprimentos

Aprovado por:
Mario Luiz do Nascimento Oliveira
Cargo:
Gerente do Departamento de
Relações com Investidores

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores