

	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	000.05.PR.018
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 1 de 6

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Descrição das atividades	2
3.1	Elaboração, Alteração de Procedimento	2
3.2	Padronização	2
3.3	Cabeçalho e rodapé	3
3.4	Codificação	3
3.5	Aprovação	3
3.6	Guarda	4
3.7	Extinção	4
3.8	Exemplo de Procedimento	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 Cargo: Gerente do Departamento de Relações com Investidores
---	--	--

	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	000.05.PR.018
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 2 de 6

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo, criar subsídios para elaboração e revisões de procedimentos corporativos.

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 Descrição das atividades

3.1 Elaboração, Alteração de Procedimento

3.1.1 Para criação ou alteração, a área responsável pelas atividades identifica a necessidade.

3.1.2 Uma vez identificada a necessidade, a área responsável pela atividade elabora minuta de procedimento.

3.1.3 A minuta do procedimento deve conter:

- a) Introdução
Explicação objetiva da finalidade do procedimento.
- b) Descrição
Descrição da atividade a ser procedimentada.
- c) Descrição da Atividade
Instrução passo a passo de como se executa a atividade, incluindo recomendações de medidas de segurança do trabalho e meio ambiente quando pertinente.
- d) O procedimento deve citar onde estão alocados os documentos auxiliares que dão suporte a realização das atividades abrangidas pelo referido documento.

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.

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
---	--	--

	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	000.05.PR.018
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 3 de 6

3.2.2 O Departamento de Relações com Investidores envia o procedimento à área responsável para os eventuais acertos, caso necessário.

3.3 Cabeçalho e rodapé

Preencher com as seguintes informações:

Id	Campo	Descrição
1	EMAE	Logo marca EMAE
2	Nome do Procedimento	Descrição do nome da atividade descrita
3	Código	Codificação do procedimento conforme procedimento específico.
4	Revisão	Número de revisões as quais o procedimento foi submetido
5	Data	Data de vigência do procedimento
6	Pag. xx de xx	Numera de páginas.
7	Elaborador por:	Nome e assinatura do criou o procedimento.
8	Analizado Criticamente por:	Nome e assinatura de quem revisou o procedimento.
9	Aprovado por:	Nome e assinatura do coordenador ou gerente.

1 	2	3
		4
		5
		6

3.4 Codificação

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

3.5 Aprovação

3.5.1 Após elaborado, padronizado e codificado, o Departamento de Relações com Investidores encaminha o documento à área responsável para assinaturas.

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
---	--	--

	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	000.05.PR.018
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 4 de 6

3.5.2 O procedimento deve conter o nome e assinatura do elaborador, do revisor e do aprovador em seu rodapé.

3.5.3 O elaborador e o revisor são designados pelo responsável da área responsável pelo assunto.

Elaborado por:		Analisado Criticamente por:		Aprovado por:	
Cargo:	7	Cargo:	8	Cargo:	9

3.6 Guarda

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.

3.7 Extinção

3.7.1 Para solicitar a extinção do procedimento, a área deverá encaminhar ao Departamento de Relações com Investidores uma proposta de extinção.

3.7.2 O Departamento de Relações com Investidores realiza a exclusão do procedimento do sistema.

3.8 Exemplo de Procedimento

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

	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	000.05.PR.018
		Revisão: 00
		Data: 09/04/2014
		Pág. 5 de 6

	EXEMPLO DE PROCEDIMENTO	000.XX.RT.0XX
		Revisão:
		Data:
		Pág. 1 de 2

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

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
---	--	--

