
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.04.04	
	Versão: 01	
	Aprovação: 22/11/2010	Vigência: 26/11/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. ESTRUTURA DO MANUAL	3
5.2. ACESSO AO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	4
5.3. ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	4
6. PROCEDIMENTO.....	4
6.1. ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO	4
6.2. DIVULGAÇÃO	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	5
8. ANEXOS.....	5
9. ASSINATURAS	5

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.04.04	
	Versão: 01	
	Aprovação: 22/11/2010	Vigência: 26/11/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para elaborar, alterar, atualizar e divulgar o Manual de Organização.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não Aplicável

4. CONCEITOS

O Manual de Organização da Companhia é por definição um documento de caráter dinâmico, elaborado para acompanhar e espelhar, a qualquer momento, a gestão da Companhia.

O Manual de Organização é composto dos seguintes instrumentos:

- Estatuto Social
- Regimentos Internos
- Políticas Organizacionais
- Normas
- Matriz de Delegação de Autoridade
- Organograma Geral
- Atribuições Comuns a Todos os Níveis de Gerências
- Atribuições Específicas das Áreas

4.1.1. Estatuto Social

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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.04.04

Versão: 01

Aprovação: 22/11/2010

Vigência: 26/11/2010

4.1.2. Regimento Interno

Conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o seu funcionamento.

4.1.3. Políticas Organizacionais

Conjunto dos princípios, compromissos e medidas que norteiam a Companhia.

4.1.4. Norma

Instrumento que fixa diretrizes e procedimentos regulamentando assuntos inerentes a um sistema.

4.1.5. Matriz de Delegação de Autoridade

Instrumento que fixa os limites de decisão e autoridade.

4.1.6. Organograma Geral

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

4.1.7. Atribuições

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

5. DIRETRIZES

5.1. Estrutura do Manual

5.1.1. O Manual de Organização é composto pelos seguintes itens:

- Seção I - Introdução
- Seção II - Instrução
- Seção III - Estatuto Social
- Seção IV - Regimento Interno
 - ✓ IV a – da Diretoria
 - ✓ IV b – do Comitê de Sustentabilidade
- Sessão V – Políticas Organizacionais
- Seção VI – Normas
- Seção VII – Matriz de Delegação de Autoridade
- Seção VIII – Organograma Geral

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.04.04	
	Versão: 01	
	Aprovação: 22/11/2010	Vigência: 26/11/2010

- Seção IX – Atribuições Comuns a Todos os Níveis Gerenciais
- Seção X – Atribuições Específicas por Área:
 - ✓ X a - Diretoria da Presidência
 - ✓ X b - Diretoria Administrativa
 - ✓ X b - Diretoria Financeira e de Relações com Investidores
 - ✓ X d - Diretoria de Geração
- Sessão XI – Glossário

5.2. Acesso ao Manual de Organização

- 5.2.1. A guarda da via original do Manual de Organização é de competência do Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial.
- 5.2.2. O Manual de Organização é disponibilizado na *Intranet*.
- 5.2.3. A impressão do Manual de Organização caracteriza-se como cópia não controlada, sem garantia da sua validade.

5.3. Elaboração, Alteração, Atualização e Divulgação

O Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial é o responsável pela elaboração, alteração, atualização e divulgação do Manual de Organização.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Elaboração ou Alteração ou Atualização

- 6.1.1. Após a devida elaboração ou alteração ou atualização deverá ser impressa uma via original a ser arquivada na pasta do manual, retirando desta a via a ser substituída.
- 6.1.2. A via substituída deverá ser guardada por um ano, em outra pasta, para vistas, se necessário.

6.2. Divulgação

Sempre que houver elaboração ou alteração ou atualização do Manual de Organização, a via original deverá ser substituída na *Intranet* e, após, dar ciência aos gerentes e estes aos colaboradores.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.04.04	
	Versão: 01	
	Aprovação: 22/11/2010	Vigência: 26/11/2010

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 22/11/2010 – Implantação da Norma.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Mario Luiz do Nascimento Oliveira
Gerente Departamento de
Comunicação e Gestão Empresarial

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente