

## Elaboração de Norma e Procedimento

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

## SUMÁRIO

|                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>                                        | <b>2</b> |
| <b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>                                    | <b>2</b> |
| 2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....                                     | 2        |
| 2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....                                     | 2        |
| <b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>                        | <b>2</b> |
| <b>4. CONCEITOS.....</b>                                       | <b>2</b> |
| 4.1. OBJETIVO.....                                             | 2        |
| 4.2. ABRANGÊNCIA: .....                                        | 2        |
| 4.3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....                            | 2        |
| 4.4. DIRETRIZES .....                                          | 3        |
| 4.5. PROCEDIMENTO.....                                         | 3        |
| 4.6. SISTEMA .....                                             | 3        |
| 4.7. SUBSISTEMA.....                                           | 3        |
| 4.8. NORMA E PROCEDIMENTO .....                                | 3        |
| 4.9. SUMÁRIO.....                                              | 3        |
| 4.10. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....                           | 3        |
| 4.11. ANEXOS .....                                             | 3        |
| <b>5. DIRETRIZES.....</b>                                      | <b>3</b> |
| 5.1. ESTRUTURA DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS .....                | 3        |
| 5.2. REDAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS.....                   | 4        |
| 5.3. FORMATAÇÃO DO TEXTO E DIVISÃO DO DOCUMENTO .....          | 5        |
| 5.4. CABEÇALHO E CODIFICAÇÃO.....                              | 5        |
| 5.5. ANEXOS .....                                              | 6        |
| 5.6. ACESSO A NORMAS E PROCEDIMENTOS.....                      | 7        |
| <b>6. PROCEDIMENTO.....</b>                                    | <b>7</b> |
| 6.1. CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO, VALIDAÇÃO E EXTINÇÃO DAS NORMAS ..... | 7        |
| 6.2. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO .....                              | 8        |
| <b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>                        | <b>8</b> |
| <b>8. ANEXOS.....</b>                                          | <b>9</b> |
| <b>9. ASSINATURAS .....</b>                                    | <b>9</b> |

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para elaborar, alterar, validar, aprovar, divulgar e extinguir Normas e Procedimentos utilizados na Empresa.

**2. ABRANGÊNCIA**

**2.1. Área Responsável**

Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial

**2.2. Áreas Envolvidas**

Departamento Jurídico

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

**4. CONCEITOS**

Quando aplicável, definir termos específicos mencionados no próprio documento, descrevendo também, se necessário, as siglas empregadas.

**4.1. Objetivo**

Descrição sucinta da finalidade da norma ou procedimento.

**4.2. Abrangência**

**4.2.1. Área Responsável**

Área da Empresa responsável pelo assunto a que se refere a norma ou procedimento.

**4.2.2. Área Envolvida**

Áreas da Empresa que possuem atribuições específicas no processo, objeto da norma ou procedimento.

**4.3. Documentos de Referência**

Instrumentos normativos, leis, resoluções, comunicados, bem como documentos necessários ao entendimento da norma ou procedimento.

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

**4.4. Diretrizes**

Orientações necessárias para o atendimento e operacionalização do assunto normatizado.

**4.5. Procedimento**

Descrição das atividades a serem desenvolvidas, na sequência lógica de sua execução e com a indicação de responsabilidades.

**4.6. Sistema**

Segmento da atividade da Empresa cujos processos apresentam a mesma natureza.

**4.7. Subsistema**

Especificidade de um sistema.

**4.8. Norma e Procedimento**

Instrumento que fixa conceitos, diretrizes, atribuições e descreve como os processos operacionais são executados.

**4.9. Sumário**

Resumo dos pontos principais do texto do procedimento.

**4.10. Histórico das Alterações**

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

**4.11. Anexos**

Documentos anexos às Normas e Procedimentos, sendo parte integrante destes, apresentando formulário, mapa, desenho, planta, fluxograma, entre outros, que auxiliam no entendimento do assunto.

**5. DIRETRIZES**

**5.1. Estrutura das Normas e Procedimentos**

**5.1.1.** As normas e procedimentos devem ser compostos pelos seguintes itens:

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ▪ Sumário                  | ▪ Diretrizes               |
| ▪ Objetivo                 | ▪ Procedimento             |
| ▪ Abrangência              | ▪ Histórico das Alterações |
| ▪ Documentos de Referência | ▪ Anexos                   |
| ▪ Conceitos                | ▪ Assinaturas              |

**5.1.2.** Quando não houver conteúdo para um ou mais itens da estrutura acima apresentada, registrar a expressão “Não Aplicável”.

**5.1.3.** Demonstrar o total de páginas do documento a partir de sua 1ª página.

**5.2. Redação das Normas e Procedimentos**

**5.2.1.** O conteúdo deve indicar o que, quem, como e quando fazer determinada atividade.

**5.2.2.** A redação deve ser elaborada em linguagem simples, clara e objetiva, visando uma compreensão fácil e imediata.

**5.2.3.** As frases devem ser curtas e construídas em ordem direta, iniciada, preferencialmente, com o verbo no presente do indicativo, 3ª pessoa, (exemplo: recebe, confere, assina, etc.).

**5.2.4.** Deve-se evitar o uso de formas negativas, pois os procedimentos devem descrever “o que fazer” e não “o que não deve ser feito”.

**5.2.5.** As siglas e abreviaturas devem ser grafadas por extenso na 1ª vez citada.

**5.2.6.** A identificação da responsabilidade pela execução de uma atividade deve ser registrada referindo-se até o nível de Divisão, por extenso, sem a utilização da sigla da área.

**5.2.7.** O texto dos procedimentos deve ser o mais abrangente possível, sem que se perca sua seqüência lógica.

**5.2.8.** O Diretor da área responsável assinará do lado esquerdo da folha e o Diretor-Presidente do lado direito.

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

**5.3. Formatação do Texto e Divisão do Documento**

- 5.3.1.** O texto deve ser elaborado em fonte arial 12 com alinhamento justificado, margens superior e a direita em 3,0; esquerda e inferior 2,0; cabeçalho e rodapé a 1,25; medianiz em 0; espaçamento entre linhas simples.
- 5.3.2.** Todos os itens devem ser numerados seqüencialmente, não devendo ultrapassar 3 níveis de numeração, adotando-se o alinhamento da presente norma.
- 5.3.3.** Podem ser utilizadas letras, como solução alternativa, para que o padrão de 3 níveis seja obedecido.

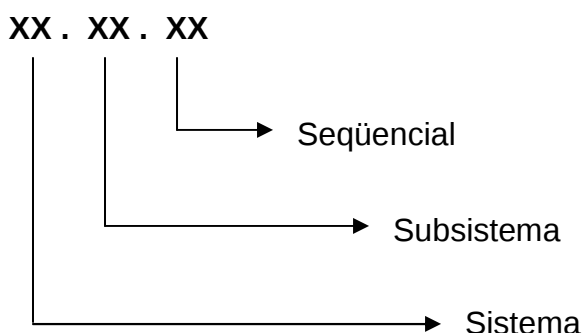
**5.4. Cabeçalho e Codificação**

- 5.4.1.** Todas as Normas e Procedimentos devem ter no cabeçalho os seguintes campos:

**Campo 1** – Título do Documento – identifica o nome da norma

**Campo 2** – Sistema – identifica o sistema a que se refere a norma.

**Campo 3** – Código – indica o código da norma conforme abaixo:



- a) Os sistemas e subsistemas devem ser codificados conforme tabela abaixo:

**Elaboração de Norma e Procedimento**

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>SISTEMA</b>     | <b>SUBSISTEMAS</b>       |                             |
|---------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 01            | Administrativo     | 01                       | Administração de Escritório |
|               |                    | 02                       | Documentação                |
|               |                    | 03                       | Patrimônio                  |
|               |                    | 04                       | Secretaria Geral            |
|               |                    | 05                       | Serviços Gerais             |
|               |                    | 06                       | Segurança Empresarial       |
|               |                    | 07                       | Suprimentos                 |
|               |                    | 08                       | Transportes                 |
| 02            | Comercialização    | Não aplicável subsistema |                             |
| 03            | Engenharia         | Não aplicável subsistema |                             |
| 04            | Finanças           | 01                       | Captação de Recursos        |
|               |                    | 02                       | Contabilidade               |
|               |                    | 03                       | Gestão Financeira           |
|               |                    | 04                       | Orçamento                   |
| 05            | Geração de Energia | 01                       | Manutenção                  |
|               |                    | 02                       | Operação                    |
| 06            | Gestão Empresarial | 01                       | Auditoria                   |
|               |                    | 02                       | Comunicação                 |
|               |                    | 03                       | Jurídico                    |
|               |                    | 04                       | Organização e Qualidade     |
|               |                    | 05                       | Recursos Humanos            |
|               |                    | 06                       | Tecnologia da Informação    |
|               |                    | 07                       | Secretaria da Sociedade     |
| 07            | Meio Ambiente      | Não aplicável subsistema |                             |

**Campo 4** – Versão – Identifica a versão do documento.

**Campo 5** – Aprovação: Registra a data de aprovação do documento.

**Campo 6** – Vigência – Registra a data de início de vigência do documento.

## 5.5 Anexos

Quando necessário, anexar formulários, ilustrações, etc., referenciadas no texto do documento ou indicar onde obtê-los.

Se houver necessidade de instruções de preenchimento de formulário, especificar logo após o próprio anexo.

---

## Elaboração de Norma e Procedimento

---

|                             |                       |                     |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
| Sistema: Gestão Empresarial | Código: 06.04.01      |                     |
|                             | Versão: 04            |                     |
|                             | Aprovação: 28/05/2010 | Vigência: 1º/6/2010 |

---

### 5.6 Acesso às Normas e Procedimentos

- 5.6.1** Todas as normas e respectivos anexos devem estar disponíveis na Intranet.
- 5.6.2** A versão vigente é aquela disponibilizada na Intranet. Se impressa, caracteriza-se como cópia não controlada, sem garantia de sua validade.

## 6 PROCEDIMENTO

### 6.1 Elaboração, Alteração, Validação e Extinção de Normas e Procedimentos

- 6.1.1** A área responsável pela norma identifica a necessidade de criação, alteração, validação ou extinção do documento.
- 6.1.2** A área responsável pela norma obtém junto às áreas envolvidas a apreciação e consenso da minuta de criação, alteração, validação ou extinção do documento.
- 6.1.3** A área responsável deve compatibilizar seus procedimentos com os níveis de responsabilidade constantes no *Matriz de Delegação de Autoridade* -MDA.
- 6.1.4** Quando envolver aspectos legais, a área responsável submete a minuta de criação, alteração, validação ou extinção do documento à área jurídica.
- 6.1.5** A área responsável encaminha a minuta de criação, alteração, validação ou proposta de extinção do documento, acompanhada dos documentos de referência, quando houver, para o Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial, que deve analisar se os padrões estabelecidos estão sendo atendidos e compatíveis com os instrumentos organizacionais e normativos na Empresa.
- 6.1.6** O Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial envia a norma à área responsável para os eventuais acertos.
- 6.1.7** Após recebimento da norma com as alterações, o Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial obtém a aprovação do Diretor de Área e do Diretor-Presidente.

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

**6.1.8** O Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial é o responsável pelo controle da codificação das normas e procedimentos.

**6.1.9** Toda norma que não foi alterada no período de trinta e seis meses deve ser revisada pela área responsável, adotando-se os passos elencados na presente norma.

**6.1.10** Versão e vigência devem ser atualizadas após cada alteração ou validação ocorridas.

**6.1.11** A norma e procedimento objeto de revisão ou elaboração deverá ser identificada no cabeçalho com os termos EM ELABORAÇÃO ou EM REVISÃO, conforme sua condição, em fonte arial 14, cor vermelha.

## **6.2 Aprovação e Divulgação**

**6.2.1** A aprovação da norma e procedimento compete ao Diretor-Presidente juntamente com o Diretor da área responsável.

**6.2.2** O Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial divulgará as normas e procedimentos na Intranet.

**6.2.3** O Departamento de Comunicação e Gestão Empresarial fica responsável pela formatação, proteção e disponibilização do documento na Intranet.

## **7 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 04:** 28/5/2010 – Inclusão do campo “aprovação”; inclusão do Campo 5 no subitem 5.4.1; alteração dos subitens 6.2.2 e 6.2.3; exclusão do subitem 6.2.4.

**Versão 03:** 29/7/2009 – Alteração dos itens 1, 2.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.9, 5.1.1, 5.1.3, 5.2.5, 5.2.7, 5.3.1, 5.4.1.a, 6.1, 6.1.1, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.2.2, 6.2.3 e 9; inclusão do item 5.2.8 e 6.2.4; extinção dos itens 4.10, 4.11, 6.1.2 e 6.1.7.

**Versão 02:** 18/11/2005 – Alteração do item 6.1.8 e 6.2.1; inclusão do item 6.1.9 e do item 9. Alterações com relação a aprovação das normas.

---

**Elaboração de Norma e Procedimento**

---

|                                    |                              |                            |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>Sistema:</b> Gestão Empresarial | <b>Código:</b> 06.04.01      |                            |
|                                    | <b>Versão:</b> 04            |                            |
|                                    | <b>Aprovação:</b> 28/05/2010 | <b>Vigência:</b> 1º/6/2010 |

---

**8      ANEXOS**

Não aplicável.

**9      ASSINATURAS**

**Mario Luiz do Nascimento Oliveira**

Gerente do Departamento de  
Comunicação e Gestão Empresarial

**Antonio Bolognesi**

Diretor-Presidente