


NORMA 001

ELABORAÇÃO DE NORMAS


Revisão 03

Vigência: 06/09/12

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 1 / 10

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	02
II.	CAMPO DE APLICAÇÃO	02
III.	DISPOSIÇÕES GERAIS	02
	1. Definições	02
	2. Diretrizes	03
	3. Descrição das Atividades	09
IV.	REFERÊNCIAS	10
V.	REGISTROS APLICÁVEIS	10
VI.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	10
VII.	APROVAÇÃO	10

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 2 / 10

I. OBJETIVO

Estabelecer os critérios necessários para a elaboração de Norma, criando um padrão único para a documentação e divulgação das diretrizes e rotinas dos processos existentes na Companhia.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. NORMA – NOR

Instrumento normativo que visa uniformizar as informações, integrando as áreas envolvidas e proporcionar método racional de trabalho. Deve descrever, de forma objetiva, “O QUE, COMO e QUEM DEVE FAZER” as tarefas, contendo os aspectos importantes dos assuntos tratados.

1.2. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Documento que detalha o modo de execução de uma determinada tarefa, associado ou não ao normativo.

1.3. FLUXOGRAMA

Diagrama que representa a seqüência lógica de um trabalho ou processo, através de uma simbologia própria. Maneira gráfica de visualizar as etapas do trabalho ou do processo.

1.4. REGISTRO APLICÁVEL

Documento criado em atendimento a rotina objeto da normalização onde é registrado de forma sistemática as informações.


1.5. PROCESSO FUNCIONAL

Trata-se de processo cuja rotina inicia e termina na própria unidade.

1.6. PROCESSO INTERFUNCIONAL

Trata-se de processo cuja rotina abrange duas ou mais unidades.

1.7. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 3 / 10

Responsável pelo todo do processo ou parcela predominante, determinada pelo volume das atividades, ou pela importância relativa sob sua responsabilidade.

1.8. GESTOR DO PROCESSO

Titular da unidade gestora do processo.

1.9. FACILITADOR

Empregado da unidade gestora, designado para interagir com a unidade de Informação Corporativa.

2. DIRETRIZES


2.1. A unidade de Informação Corporativa é a responsável pela gestão dos normativos da Companhia e poderá, sempre que julgar necessário, acionar o Gestor do processo para atualização do normativo. As Normas e respectivos POPs, poderão ser elaborados por grupos de empregados representantes de cada unidade diretamente envolvida com o assunto e sob a responsabilidade da unidade gestora do processo, através do gestor, que deverá ser o titular da unidade. Quando a Norma ou POP for desenvolvido por Grupo de Trabalho deverá ser observado:

- a) o gestor do processo deverá indicar o membro do grupo de trabalho que atuará como facilitador junto à unidade de Informação Corporativa, que prestará assistência técnica nas questões metodológicas, se necessário;
- b) na elaboração da Norma e dos POPs, o grupo deve considerar toda a legislação e regulamentação pertinentes ao assunto e efetuar a sistematização, adequando-a com os demais sistemas que tenha interface. Deve, ainda:
 - elaborar o fluxograma da rotina do processo;
 - desenvolver os documentos para os registros aplicáveis;
 - redigir a minuta da Norma e POPs, obedecendo os padrões determinados;
 - redigir o relatório para deliberação da Diretoria (norma específica).


2.2. A unidade gestora deve analisar criticamente a Norma e POP quanto à sua adequação e aplicabilidade.

2.3. A unidade gestora deve submeter a minuta da Norma à análise crítica das unidades envolvidas com o assunto que também verificará sua adequação e aplicabilidade, dentro de um prazo determinado. A minuta será considerada aprovada pela unidade consultada quando da não manifestação no prazo determinado.

2.4. A minuta da Norma será aprovada pelo gestor do processo e unidades envolvidas no assunto. O POP será aprovado pelo titular da unidade gestora do processo.

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 4 / 10

- 2.5. Norma e relatório deverão ser encaminhados à unidade de Informação Corporativa para avaliação, antes do encaminhamento para aprovação da Diretoria (RD). Na sequência, a unidade gestora deverá encaminhá-la juntamente com o relatório assinado pelo gestor do processo e respectivo Diretor, através de Expediente, à unidade Jurídica, para parecer e inclusão na pauta de reunião da Diretoria. Aprovada a Norma, a unidade jurídica deve redigir cota no expediente para conhecimento do Gestor do Processo, informando que na sequência, o Expediente e arquivo eletrônico da Norma, devem ser encaminhados à unidade de Informação Corporativa, para numeração da Norma, geração da capa e divulgação.
- 2.6. Após a aprovação a Norma receberá um código identificando seu tipo (NOR) e sua numeração sequencial, formada por 3 dígitos a partir de 001, obedecendo a ordem cronológica de emissão do normativo e controlado pela unidade de Informação Corporativa. Exemplo: NOR 001.
- 2.7. O Procedimento Operacional Padrão receberá um código identificando seu tipo (POP), sigla da unidade e número da Norma a que está relacionada, se for o caso, seguidos de numeração sequencial formada por três dígitos, também obedecendo à ordem cronológica de sua emissão e título do assunto. Exemplo: POP INC 001.01 – Disponibilização de Instrumentos de Gestão na Internet.
- 2.8. O início de vigência da Norma e POP será imediatamente após a aprovação em RD, exceto orientação contrária devidamente informada no relatório.
- 2.9. A data de vigência e o número da revisão dos documentos estarão indicados na capa de cada documento, após a aprovação dos mesmos.
- 2.10. A Norma aprovada será disponibilizada pela unidade de Informação Corporativa na Intranet. Caberá aos titulares das unidades orgânicas avaliar o assunto e levar ao conhecimento dos seus subordinados.
- 2.11. Na implantação da Norma e POP fica sob a responsabilidade do Gestor do processo o treinamento das pessoas envolvidas, de forma a assegurar que todos executem as tarefas da mesma maneira, garantindo a uniformidade e o atingimento dos resultados esperados.
- 2.12. A Norma e POP pertencem à CET e não podem ser, portanto, cedidas a terceiros, exceto nos casos de pedidos aprovados pela unidade de Informação Corporativa após consulta à Direção.
- 2.13. A manutenção da Norma, quando necessária, poderá ser realizada pelo gestor do processo, conforme critérios estabelecidos nesta norma, sendo novamente submetida à aprovação de Diretoria, nos casos de mudança de diretriz ou política, inclusão de nova unidade nos procedimentos ou cancelamento do normativo. As alterações de cunho gramatical, ortográfico, de formatação, atualização de siglas ou nomenclaturas das unidades envolvidas no processo, em razão de alteração estrutural e alteração ou revisão dos registros aplicáveis (formulários), não precisarão ser submetidas à RD.

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 5 / 10

2.14. Regras gerais de apresentação

2.14.1. A seção capítulo será identificada em algarismos romanos e a as demais seções em algarismos arábicos.

2.14.2. Usar numeração progressiva para organizar o documento, permitindo uma exposição lógica do tema e localização de suas partes, obedecendo ao seguinte critério:

- a) número simples alinhado com a margem esquerda;
- b) os números designam a hierarquia das seções do texto (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias, etc.);
- c) entre os algarismos usar *pontos*;
- d) quando o trecho final do texto anterior correspondente terminar em *dois pontos*, usar *alínea*;
- e) as *alíneas*, com exceção da última, terminam com *ponto e vírgula*;
- f) as *alíneas* são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de *parêntese*.
- g) Em caso de subdivisão das *alíneas* utilizar *hífen*.

Exemplificação

I. XXXXXX (capítulo)

II. XXXXXX

1. XXXXXX (parágrafo)

2. XXXXXX

2.1. Xxxxxx (item)

2.2. Xxxxxx

2.2.1. Xxxxxx (subitem)

2.2.2. Xxxxxx:

a) xxxxxx (alínea);

b) xxxxxx:

- xxxxxx;

- xxxxxx.

2.14.3. Usar recurso justificado no texto que deverá estar alinhado à esquerda da margem, exceto as *alíneas* e suas subdivisões que deverão estar alinhadas com a primeira letra do próprio texto.

2.15. Capa:

- a) formato utilizado para correspondência da CET (Mod. A-001);
- b) indicação centralizada na folha contendo (por linha):
 - sigla e número do documento correspondente, em caixa alta;
 - título, em caixa alta;
 - revisão correspondente, em caixa alta e baixa (Revisão: XX);
 - vigência correspondente, em caixa alta e baixa (Vigência: XX/XX/XX);
- c) papel da capa com fundo na cor amarela.

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 6 / 10

2.16. Estrutura da Norma – NOR

Cabeçalho: Título e nº da norma, nº da página e total de páginas do documento.

I. OBJETIVO

Indica a finalidade da instituição da norma.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Identifica o universo de áreas específicas ao qual o documento se aplica.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

Apresenta a definição dos termos usados no documento que podem causar dúvidas quanto a sua interpretação ou que não sejam de conhecimento dos usuários.

2. DIRETRIZES

Apresenta as diretrizes necessárias para a realização das atividades.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descreve a seqüência lógica da execução das atividades e as ações necessárias à sua realização (forma descritiva ou fluxograma). Não identificar a unidade envolvida no processo pela sigla, para evitar as manutenções decorrentes de revisão da estrutura organizacional. Identificar, quando necessário, pela atividade, exemplos: Unidade de Recursos Humanos, Unidade Jurídica, Unidade Financeira, etc.

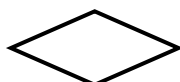
Nota: Quando da utilização do fluxograma para demonstrar a seqüência das atividades pode ser usada a seguinte simbologia:



INICIAL/TERMINAL
Indica o início e fim da rotina




OPERAÇÃO
Indica a etapa de realização de atividades/tarefas



DECISÃO
Alternativas de caminho dentro do fluxo, indicando desvios para outros pontos



CONECTOR
Une pontos do fluxo dentro da mesma página

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 7 / 10



CONECTOR DE PÁGINA
Une pontos do fluxo em páginas diferentes



DIREÇÃO DO FLUXO
Indica o sentido de direção do fluxo

V. REFERÊNCIAS

Relação de outros documentos citados no procedimento e que são necessários à sua aplicação.

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

Relação dos documentos criados em atendimento a rotina objeto da normalização, devendo ser citado o título, código (se houver), forma em que foi disponibilizado, papel ou eletrônico (se em papel e item de estoque do Almoxarifado Administrativo, informar o código para requisição).

VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Indica em quadro próprio as alterações ocorridas: número da revisão, página revista, número do item, e data da revisão.

VII. APROVAÇÃO

Informação do número da RD, data de aprovação e respectivo expediente, e data de vigência do normativo.

2.17. Estrutura do POP

CABEÇALHO: Indicação da tarefa, nº da página e total de páginas do documento.

I. PROCESSO


Indica o nome do processo a que se refere.

II. EXECUTANTE

Relaciona a(s) função(ões) com autoridade para execução das atividades.

III. MATERIAL NECESSÁRIO

Relaciona os materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na execução das atividades, bem como os equipamentos de segurança obrigatórios, quando aplicáveis.

	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 8 / 10

IV. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição da seqüência lógica da execução das atividades e ações necessárias à sua realização. Neste campo podemos utilizar textos, figuras, tabelas, fluxogramas, etc., e, se necessário, os cuidados que devem ser tomados durante e após a execução das atividades, com o material e na sua utilização.

V. ANOMALIA MENOR/DISPOSIÇÃO

Descreve a disposição imediata a ser tomada quando ocorrer anomalias menores com a definição do responsável.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

Descrição dos objetivos da tarefa, padrões ou indicadores a serem cumpridos para que as atividades sejam consideradas bem sucedidas.

VII. REFERÊNCIAS

Relação de outros documentos citados no procedimento e que são necessários à sua aplicação. Quando um POP se relacionar com uma norma vigente, informar neste campo os dados da norma.

VIII. REGISTROS APLICÁVEIS

Relação dos documentos criados em atendimento a rotina objeto do POP, devendo ser citado o título, código (se houver), forma em que foi disponibilizado, papel ou eletrônico (se em papel e item de estoque do Almoxarifado Administrativo, informar o código para requisição).

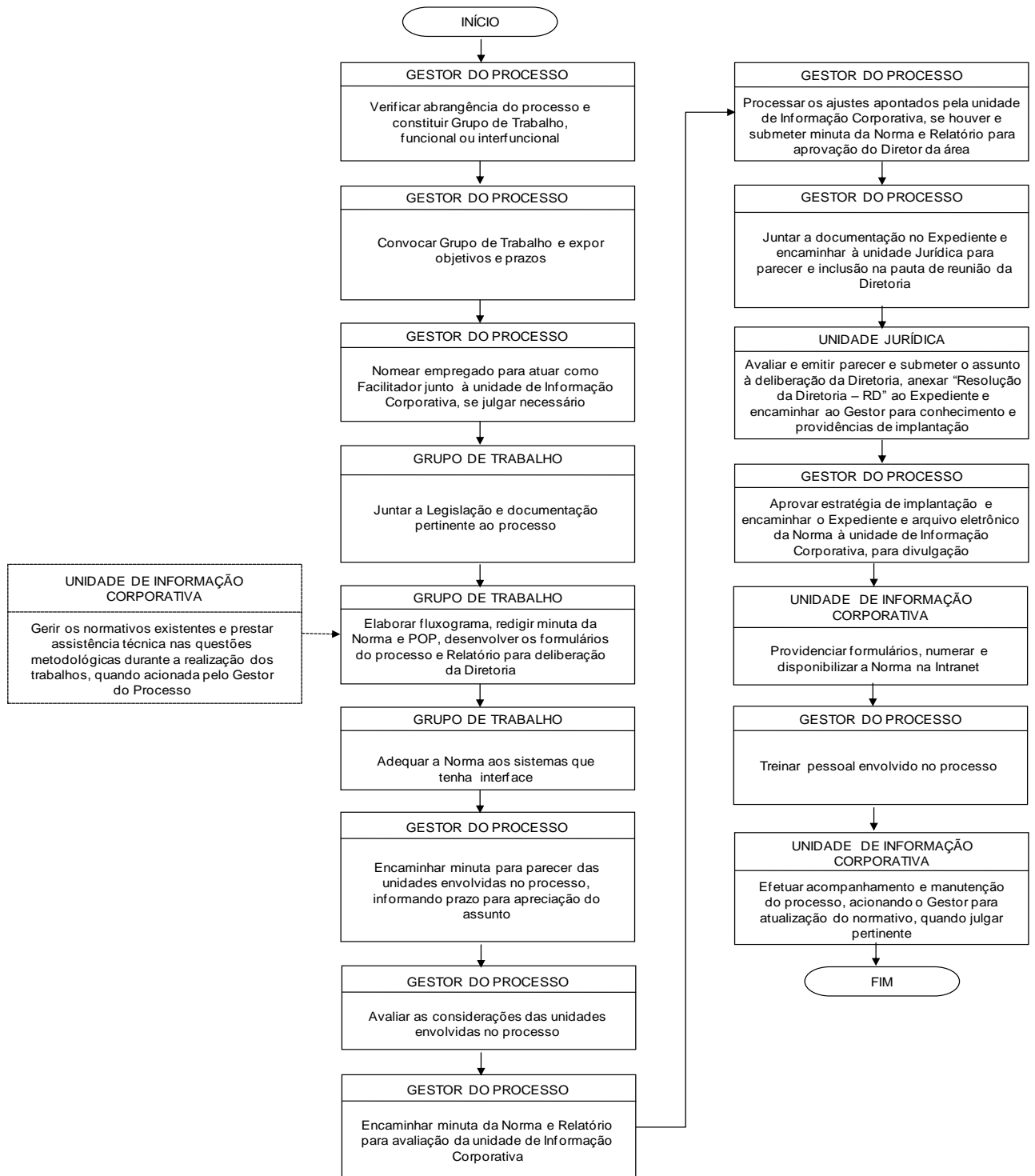
IX. HISTÓRICO DAS REVISÕES


Indica em quadro próprio as alterações ocorridas, anotando número da revisão, página revista, número do item e data da revisão.

X. APROVAÇÃO

Indicação da data de aprovação do procedimento e assinatura dos responsáveis.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (FLUXOGRAMA)



	NORMA	NOR 001
	ELABORAÇÃO DE NORMAS	Página: 10 / 10

IV. REFERÊNCIAS

- NOR 009 – Proposta para Deliberação da Diretoria
- NOR 017 – Expediente

V. REGISTROS APLICÁVEIS

- Não há.

VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	18/04/98

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	13/09/02
02	Todas	-	05/11/03
03	Todas	-	06/09/12

VII. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR nº 071/12, conforme Expediente 0298/12, e passa a vigorar a partir de 06/09/12 (Expediente específico da Norma 001: 097/98).