



INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Nº 032	Versão 03
	Pág. 1 / 6	Revisão 00
	Vigência: 18/04/98	

SUMÁRIO**PÁG. Nº****I. OBJETIVO** 02**II. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. CONCEITOS 02

2. DIRETRIZES 03

III. PROCEDIMENTOS

1. AVISO GERAL E ATO DO PRESIDENTE 05



NORMA	Nº 032	Versão 03
	Pág. 2 / 6	Revisão 00
	Vigência: 18/04/98	

Esta norma foi aprovada através da R.D. Nº 018/98, conforme Expediente Nº 0237/98 e revoga a Versão 02, de 17/04/96, e todas as disposições anteriores.

I. OBJETIVO

Estabelecer os instrumentos de caráter interno que oficializam e transmitem decisões, atos e determinações referentes à gestão de negócios, administração e organização e fixar critérios e procedimentos para a emissão e trâmite desses documentos.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. CONCEITOS

1.1. Norma


É o conjunto de regras que compõe uma ou mais rotinas, envolvendo quaisquer Unidades Organizacionais; descreve “o que” deve ser feito, “por quem”, e “como” devem ser executadas as atividades. Caracteriza-se como instrumento normativo, uma vez que visa uniformizar as informações, integrando as áreas envolvidas e proporcionar método racional de trabalho.

1.2. Aviso Geral

São medidas momentâneas, atinentes a qualquer área da Companhia, assuntos que não exigem normalização, informações de prazos ou valores referentes a determinadas sistemáticas; visam simplesmente uniformizar as informações para divulgação a todos os empregados.

1.3. Ato do Presidente

É um instrumento decisório, onde estão dispostas medidas ou decisões de competência exclusiva do Presidente, conforme disposições estabelecidas no Artigo 20 do Estatuto Social da CET.

	NORMA	Nº 032	Versão 03
	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Pág. 3 / 6	Revisão 00
		Vigência: 18/04/98	

1.4. Manual de Organização

É o estabelecimento de estrutura organizacional, onde estão dispostos os diferentes níveis hierárquicos, as responsabilidades e atribuições de cada área, complementando com as descrições dos cargos previstos para a mesma.

Caracteriza-se como um instrumento normativo, uma vez que visa a integração de “quem é quem” na organização, neutralizando eventuais conflitos entre áreas, bem como a sobreposição de atividades, já que define os limites de atuação de cada área e as atribuições pertinentes às diversas funções.

1.5. Resolução de Diretoria

É um instrumento decisório, onde estão dispostos assuntos deliberados pela Diretoria, por competência, conforme disposições estabelecidas no Artigo 20 do Estatuto Social.


2. DIRETRIZES

2.1. Cessão a Terceiros

Os instrumentos de Gestão pertencem a CET e não podem ser portanto cedidos a terceiros, estranhos à Companhia, sob qualquer hipótese. Caso necessário poderá ser fornecido desde que autorizado expressamente pelo Presidente da CET, em carta timbrada do interessado.

2.2. Penalidades Disciplinares

Todos os empregados deverão conhecer e cumprir o estabelecido nos instrumentos de gestão na medida que forem divulgados, lembrando que a não observância às diretrizes fixadas, poderá acarretar ao empregado a aplicação de penalidades disciplinares conforme dispositivos estabelecidos na Norma “Penalidades Disciplinares”.

	NORMA	Nº 032	Versão 03
	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Pág. 4 / 6	Revisão 00
	Vigência: 18/04/98		

2.3. Reprodução dos Instrumentos de Gestão

Não será permitida a reprodução dos Instrumentos de Gestão, por parte de qualquer área, sob qualquer hipótese, uma vez que o número de cópias será suficiente para atender o esquema de divulgação.

Caberá ao Departamento de Serviços Administrativos – DSA, zelar pelo cumprimento desta diretriz.

NOTA: A reprodução dos Instrumentos de Gestão, Norma, Aviso Geral e Ato do Presidente, quando necessária, deverá ser solicitada à AGP / Organização e Métodos.

2.4. Exceção a Norma “Instrumentos de Gestão”

A sistemática bem como os procedimentos que envolvem os instrumentos relacionados não fazem parte integrante deste normativo, por estarem sendo tratados separadamente em documentos específicos.

a) Manual de Organização – MO

Detalhado no documento que regulamenta o assunto com o título “Manual de Organização” o qual está condicionado em pasta específica (na cor azul tipo fichário de capa dura).


O fornecimento das pastas e a manutenção da estrutura e das atividades das Unidades da CET é de responsabilidade de SRH.

b) Resolução de Diretoria – RD

Detalhada no documento que regulamenta o assunto Norma “Proposta para a Deliberação da Diretoria”, sua emissão é de responsabilidade da Assessoria Jurídica – AJU.

c) Norma

Detalhada no documento que regulamenta o assunto Norma “Elaboração de Normas” e seu desenvolvimento é de responsabilidade da Unidade Gestora do processo a ser normalizado.

	NORMA	Nº 032	Versão 03
	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Pág. 5 / 6	Revisão 00
	Vigência: 18/04/98		

III. PROCEDIMENTOS

1. Aviso Geral e Ato do Presidente

1.1. Solicitação

a) Qualquer Unidade Orgânica de nível igual ou superior à Gerência poderá solicitar a elaboração de Aviso Geral e Ato do Presidente.

b) A solicitação deverá ser efetuada à AGP / Organização e Métodos, através de Comunicação Interna – CI da Unidade interessada e deverá constar o “de acordo” do respectivo superintendente, se houver.

c) As Unidades deverão encaminhar as solicitações à AGP / Organização e Métodos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de interesse para sua divulgação, em razão do tempo dispendido na elaboração, aprovação reprodução e distribuição (inclusive via malote).

1.2. Elaboração


a) Caberá à AGP / Organização e Métodos sua elaboração e edição, sendo editado em formulário próprio, tamanho A-4, impressão frente e verso.

1.3. Codificação

a) Numeração seqüencial crescente/ano, obedecendo o critério de data da emissão. Esta numeração será renovada a cada exercício.

1.4. Aprovação

a) Avaliado pela área solicitante, vistado pelo respectivo Superintendente, se houver, e Diretor da área origem do documento, nos casos de “Aviso Geral”, e vistado pelo Superintendente da área solicitante, se houver, e assinado pelo Presidente nos casos de “Ato do Presidente”.

	NORMA	Nº 032	Versão 03
	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	Pág. 6 / 6	Revisão 00
		Vigência: 18/04/98	

NOTA: Os Avisos Gerais referentes à abertura de Processo de Seleção Interna e Banco de Transferência de Empregados – BTE, serão vistos pela(s) Unidade(s) detentora(s) da(s) vaga(s), Coordenadora do processo (SRH) e Diretor da área requisitante. As demais informações referentes às várias fases do processo, serão vistas somente pela Unidade coordenadora do processo (SRH).

1.5. Divulgação

- a) Será divulgado por AGP / Organização e Métodos, que deverá viabilizar o esquema de impressão e distribuição.
- b) Serão entregues a todas as Unidades de nível igual ou superior a Departamento, conforme estrutura organizacional vigente.
AGP / Organização e Métodos, a seu critério, com base na necessidade das Unidades, poderá destinar cópias suplementares dos instrumentos em questão.
- c) Caberá Titular responsável de cada Unidade divulgar imediatamente a seus subordinados, obter a ciência de todos e tão logo estejam informados arquivá-los em pasta específica, em ordem seqüencial numérica crescente, de modo a facilitar futuras consultas, caberá ainda zelar por sua guarda e conservação.
- d) Serão fixados Ainda, por período de 10 (dez) dias a contar de sua data de emissão, nos quadros informativos específicos, localizados na recepção e próximos ao relógio de ponto de cada prédio.
- e) Caberá ao DSA designar empregados, um em cada prédio, para exercer as atribuições acima.
- f) Nos prédios onde não houver empregado responsável do DSA, ficará a cargo da chefia local responsável designar um empregado para exercer esta atribuição.