



<b>NORMA INTERNA - NI</b>		<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 1 de 10
<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>		<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014	<b>Substitui:</b> RD Nº 33/90 de 31/07/1990

## 1. PROPÓSITO

Esta Norma estabelece os padrões para elaboração, atualização e/ou revisão e cancelamento de normas da CASAL.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todos os órgãos da estrutura da CASAL.

## 3. DEFINIÇÃO

Norma é o instrumento administrativo interno, destinado ao registro das diretrizes gerais e formalização de procedimentos e métodos mais apropriados à situações previsíveis de serviços da Companhia.

## 4. PROCEDIMENTOS

4.01 A elaboração, alteração e/ou revisão de Normas da Empresa, compete a GEPLAN de comum acordo com as áreas envolvidas;

4.02 Apresentação da Norma:

4.02.01 Inicialmente no texto a norma deverá ser escrita na íntegra como Norma Interna sendo sucedida pela sigla NI. Podendo ser tratada somente pela sigla nas demais partes do texto, bem como em citações de documentos internos que façam menção a uma Norma poderão ser citados conforme exemplo:

Ex.: NI-GEPLAN - 01 - 01

a) A norma será digitada no modelo “Norma Interna - NI”, no tamanho A-4;

b) Enquadramento do texto:

2,0 cm da margem esquerda (para furos e arquivamento);

1,0 cm da margem superior;

1,0 cm da margem inferior;

1,0 cm da margem direita.

c) A fonte a ser utilizada no corpo e no cabeçalho do texto deverá ser *Times New Roman*, usando fonte 12 para o corpo do texto e 14 para os campos principais do cabeçalho, sendo utilizado para os campos secundários, fonte 10. Para tabelas, figuras e planilhas a fonte deverá ser de no mínimo 9;

d) O espaçamento entrelinhas deverá ser de 1,0 para o corpo do texto e 1,0 para cabeçalho e demais partes que se fizerem necessárias durante o texto, tais como: notas explicativas de quadros e tabelas, bem como informações em figuras e tabelas, sendo o espaçamento entre parágrafos (antes e depois) de 6pt;

e) Toda citação de nome da unidade organizacional, será feita por extenso, seguida da respectiva sigla do órgão citado. Se houver necessidade de repetição do nome do órgão já citado, apor somente sua sigla;



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 2 de 10
	<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014

- f) As ilustrações serão apresentadas sob forma de anexo;
- g) Os títulos dos itens das Normas serão digitados em letras maiúsculas, negritos e precedidos dos respectivos números de ordem;
- h) As subdivisões seguintes de um mesmo item, serão em ordem crescente a partir de 01 após o número de ordem do item ou subitem. Se tratando de subtítulo, este deverá vir em caixa baixa e negrito;

Ex.: **4. TÍTULO DO ITEM**

**4.01 Título do subitem** ou redação do subitem

4.01.01 Redação do subitem

a) TÍTULO DO SUBITEM ou Redação da subitemização

- Redação da subitemização final

i) A subitemização de cada item será feita com letras minúsculas a partir de “a”, separados por parênteses:

Ex.: subitem:

4.01.01 Redação do subitem

a) TÍTULO DO SUBITEM ou Redação da subitemização

j) Após se esgotarem todas as opções anteriores, e ainda houver demanda de subitem, deverão ser utilizados marcadores de tópicos para subitemização final, conforme exemplo em 4.02.01 g).

#### 4.03 Codificação

a) Cada Norma interna da CASAL, terá um código de identificação composto pela sigla do órgão emissor e controlador dos procedimentos normatizados. Essa sigla será sempre correspondente a de uma Gerência/Unidade de Negócio separada por um hífen de 02 (dois) dígitos numéricos, que indicarão a ordem cronológica de emissão por órgão mais um hífen seguido de 02 (dois) dígitos numéricos indicando o número de revisões;

b) Ex.: GEPLAN-01-00

c) Quando uma norma for substituída ou alterada, sua codificação permanecerá a mesma, sendo somente alterada sua data de aprovação e o número de revisões;

d) Quando do cancelamento de uma norma, sua codificação não será aproveitada.

#### 4.04 Organização do texto:

O texto da Norma será organizado/desenvolvido conforme definido a seguir:

4.04.01 Toda Norma, seja ela de caráter geral (aplicação a toda a Companhia) ou de caráter específico (aplicação a determinados órgãos da Companhia), quando da sua elaboração, alteração ou proposição de



## NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEPLAN-01-01

Página:

3 de 10

TÍTULO DA NORMA:

### NORMA PADRÃO

RD e data de aprovação:

RD nº 001/2014 de  
17/01/2014

Substitui:

RD Nº 33/90  
de 31/07/1990

cancelamento, sofrerá apreciação dos responsáveis pela tomada de decisão (gerências, superintendências, etc) nos sistemas /órgãos por ela envolvidos;

4.04.02 Os títulos dos itens das Normas serão os seguintes:

#### a) PROPÓSITO

Consiste na definição dos fins para os quais todos os esforços internos dos órgãos/sistemas envolvidos, deverão convergir.

#### b) CAMPO DE APLICAÇÃO

Indica a abrangência da Norma, definindo os órgãos/sistemas internos que executarão os processos/rotinas contidos na Norma;

#### c) DEFINIÇÃO

É a clarificação para o leitor, do significado de determinados termos contidos na Norma, indispensável para sua correta interpretação.

#### d) PROCEDIMENTOS

É o registro das ações e decisões a serem seguidas em determinados processos/funções da Companhia.

#### f) RESPONSABILIDADES

É o registro das responsabilidades a serem seguidas em determinados processos/funções da Companhia.

#### g) DISPOSIÇÕES GERAIS

São registros de informações adicionais.

#### h) HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

São informações, integrantes no ANEXO I desta norma contendo o nº de revisões (no limite das últimas cinco revisões), data da próxima revisão, data da aprovação, resumo histórico de revisões (motivo da alteração), e paginação.

Normativos Associados - são as Normas Técnicas e/ou regulamentares, Legislações, Regimes Jurídicos e outros Normativos Internos que amparem ou subsidiem informações para a referida Norma.

Responsáveis pela elaboração/alteração/revisão - espaço que compreende o nome dos responsáveis diretos pela elaboração/alteração e/ou revisão, lotados na GEPLAN e visto da área responsável pela Norma.

#### i) FLUXOGRAMA

Ao final de cada Norma deverá constar a representação gráfica (diagramação lógica) dos fluxos de trabalho descritos na Norma, apresentando as etapas a serem seguidas pelas áreas pertinentes ao processo.





<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 4 de 10
	<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014

O mesmo deverá ser elaborado pela Área Emissora da Norma, com auxílio da GEPLAN, que após elaborado deverá formatá-lo no padrão casal, fazendo uso dos sistemas disponíveis para este fim.

## j) ANEXOS

São informações complementares, citadas no texto e apresentadas de forma a facilitar a sua interpretação e completar o texto, tais como: gráficos, figuras, quadros, tabelas, formulários. Havendo mais de um destes, e possuindo título, serão enumerados em ordem crescente com números arábicos. Sendo estes anexos retirados de outras fontes, estas deverão ser informadas no canto inferior das mesmas.

Os anexos serão apresentados ao final do texto em páginas com numeração contínua a da Norma e levará o título "ANEXO". Quando houver mais de um Anexo, esses serão enumerados em ordem crescente com numerais romanos;

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.01 Compete à Gerência de Planejamento-GEPLAN:

5.01.01 Prestar assessoria aos órgãos, sempre que houver necessidade da emissão de uma Norma, zelando pela redação objetiva e lógica de seus conteúdos;

5.01.02 Debater o conteúdo da Norma proposta com os órgãos envolvidos/interessados;

5.01.03 Informar às áreas pertinentes quando findo o prazo estipulado para revisão da Norma, respeitando os prazos previstos por grupos no ANEXO II;

5.01.04 Manter cadastro das Normas, zelando pela manutenção de seus padrões;

5.01.05 Coordenar e executar a digitação, preparação e divulgação no Portal CASAL das Normas aos órgãos da Empresa;

5.01.06 Manter arquivo dos originais da Norma;

5.01.07 Manter as normas substituídas ou canceladas arquivadas na GEPLAN;

5.01.08 Dar suporte na elaboração dos Fluxogramas, bem como padronizá-los no sistema específico para este fim, quando da elaboração pela área emissora.

### 5.02 Compete à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SUDEO:

Encaminhar toda Norma recém-elaborada, alterada e/ou revisada ou a ser cancelada para aprovação da Diretoria, acompanhada do respectivo parecer sobre o fato que a originou, expondo benefícios, custos, etc;

### 5.03 Compete às Áreas Emissoras das Normas:

5.03.01 Desenvolver, juntamente com a GEPLAN, os estudos para a implantação na Empresa, das Normas necessárias;



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 5 de 10
	<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014

5.03.02 Debater com as chefias dos órgãos abrangidos pela Norma sempre que necessário, os assuntos e responsabilidades contidos na Norma;

5.03.03 Orientar as chefias dos órgãos envolvidos pela Norma em implantação, tendo em vista o perfeito entendimento e execução de seu conteúdo;

5.03.04 Fiscalizar o cumprimento das normas aprovadas e implantadas na Empresa;

5.03.05 Encaminhar por escrito as chefias imediatas e em seguida à GEPLAN, justificativa da criação, alteração ou cancelamento de Normas, para emissão de parecer e encaminhamento à Diretoria da Empresa;

5.03.06 Formalizar devolutiva à GEPLAN, quando do recebimento da informação, no período da revisão do Padrão, informando não ser necessária revisão no Normativo;

5.03.07 Manter o Manual de Normas recebidas em condições de uso, divulgando aos funcionários lotados na área e fazer cumprir os dispositivos nele contidos;

5.03.08 Elaborar Fluxograma representando os principais processos descritos na Norma.

#### **5.04 Aprovação:**

A aprovação de elaboração, revisão e cancelamento de normas é de competência exclusiva da Diretoria Colegiada da CASAL, exceto as Normas sobre pessoal e o respectivo quadro, que deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da CASAL.

#### **5.05 Alteração:**

5.05.01 A alteração do conteúdo das Normas Internas da CASAL, poderá ser proposta por qualquer órgão componente de sua estrutura formal desde que encaminhe por escrito, as sugestões pertinentes às chefias imediatas em seguida à GEPLAN para as providências necessárias;

5.05.02 A alteração das Normas Internas da CASAL, poderá ocorrer a qualquer tempo, sem que as mesmas estejam no prazo estipulado para sua revisão, desde que venham a atender os seguintes critérios:

- a) Alteração da Estrutura Organizacional;
- b) Oportunidade de Melhoria de Resultados;
- c) Mudança no Ato Legal/Norma Técnica;
- d) Mudança de Tecnologia;
- e) Outros motivos, considerados pela Diretoria como pertinentes.

#### **5.06 Revisão:**

As revisões deverão respeitar o prazo estipulado nesta Norma no ANEXO II. O prazo de revisão não conflitará com a necessidade de alteração em qualquer tempo, conforme 5.05.



# NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEPLAN-01-01

Página:

6 de 10

TÍTULO DA NORMA:

## NORMA PADRÃO

RD e data de aprovação:

RD nº 001/2014 de  
17/01/2014

Substitui:

RD Nº 33/90  
de 31/07/1990

### 5.07 Cancelamento:

Sempre que o padrão for considerado "Obsoleto", a Norma Interna que tratar do mesmo deverá ser cancelada.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.01 Toda criação, cancelamento e revisão deverá ser através da respectiva Resolução de Diretoria-RD;


6.02 Essa Norma entra em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

## 7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	31/07/1990	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	17/01/2014 Alteração no cabeçalho principal- Sistema de Normas para NORMA INTERNA – NI, bem como reformulação na estrutura do cabeçalho; Inclusão em procedimentos do subitem APRESENTAÇÃO DA NORMA, com alterações no enquadramento do texto e demais partes visando atender ao que se estabelece nas Normas da ABNT vigentes; Inclusão na codificação do número de revisões da Norma; Inclusão do campo: HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES; Inclusão da obrigatoriedade de FLUXOGRAMA nas Normas da Companhia. Alteração nas RESPONSABILIDADES, atendendo à nova estrutura organizacional da empresa, bem como inclusão dos itens 5.04, 5.05, 5.06 E 5.07 que tratam da APROVAÇÃO, ALTERAÇÃO, REVISÃO E CANCELAMENTO, respectivamente.. Inclusão do ANEXO II, planilha de Sistema de Normas com Periodicidade Máxima para REVISÃO. Inclusão de Fluxograma 1 – Elaboração/Revisão por Demanda. e Fluxograma 2 – Revisão Programada..	Todas
	02		
	03		
	04		
	05		

### NORMATIVOS ASSOCIADOS

--

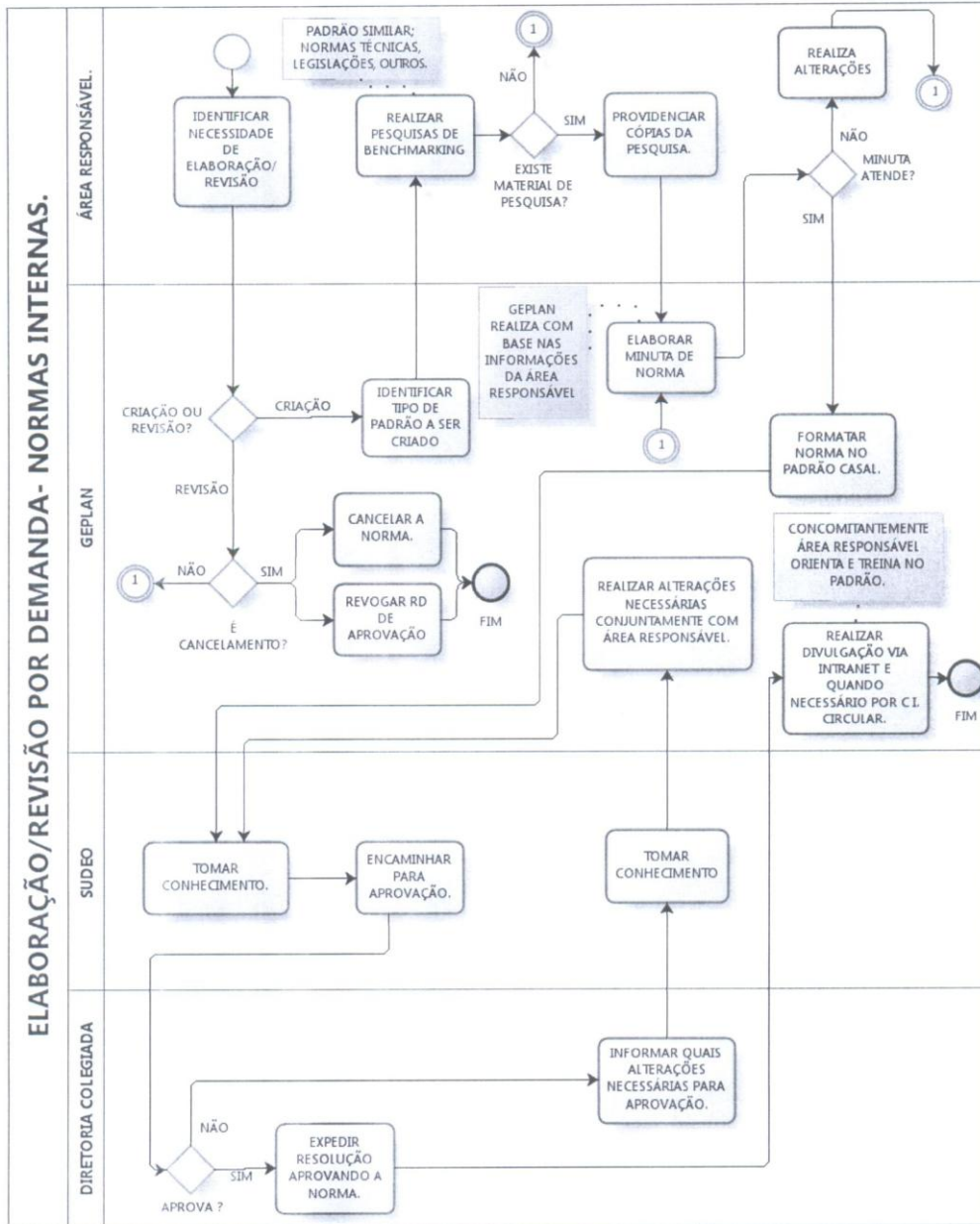
Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO	Visto da Área Pertinente:
Adm. Andreiza Márcia Maia de Oliveira Adm. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino - Gerente	_ / _ / _ 





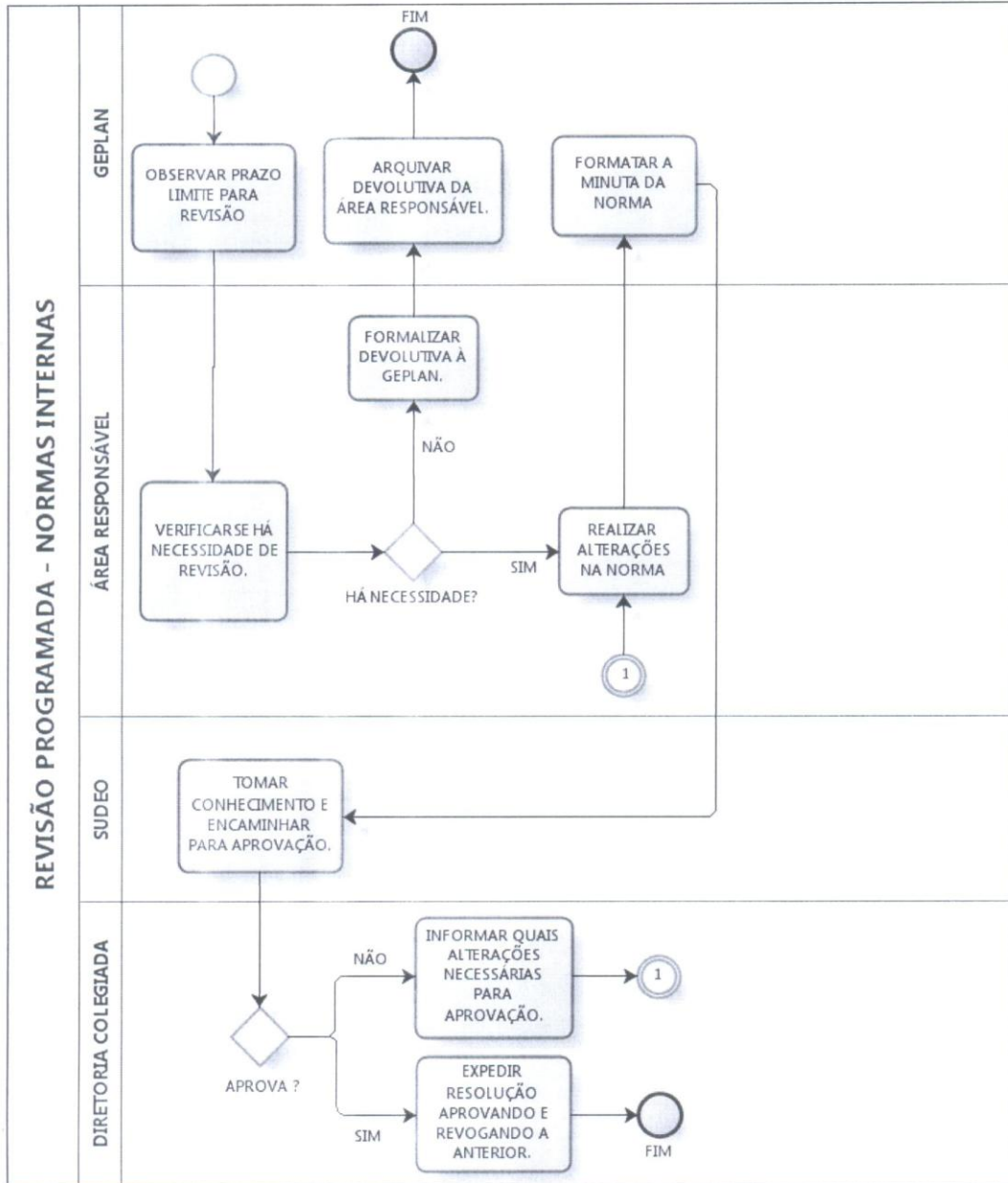


**FLUXOGRAMA 1**



Prepared by **bizagi**
  
 Modeler

FLUXOGRAMA 2



*J. S. F.*  
 Powered by **bizagi** Modeler  
 e





<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 9 de 10
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------


<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014	<b>Substitui:</b> RD Nº 33/90 de 31/07/1990
--	---	---


**ANEXO I**  
**HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES**

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	31/07/1990	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01		
	02		
	03		
	04		
	05		

**NORMATIVOS ASSOCIADOS**

--

<b>Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO</b>	<b>Visto da Área Pertinente:</b>
Adm. Andreiza Márcia Maia de Oliveira. Adm. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – Gerente.	 Eng. Angela Barbosa Omena Superintendente de Desenvolvimento Organizacional Casal SUDEO7 CASAL

*J.S.S.* =   




<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-01-01	<b>Página:</b> 10 de 10
	<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>NORMA PADRÃO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD nº 001/2014 de 17/01/2014

## ANEXO II

SISTEMA DE NORMAS	PERIODICIDADE MÁXIMA PARA REVISÃO
SISTEMA PLANEJAMENTO	48 meses
SISTEMA PATRIMÔNIO	36 meses
SISTEMA SUPRIMENTOS	36 meses
SISTEMA RECURSOS HUMANOS	24 meses
SISTEMA COMERCIAL	24 meses
SISTEMA FINANCEIRO	24 meses
SISTEMA DE OPERAÇÃO	24 meses
SISTEMA DE ENGENHARIA	36 meses
SISTEMA JURÍDICO	36 meses

NOTA: Critérios para periodicidade:

- 1) Sistemas Estratégicos: 48 meses;
- 2) Sistemas Táticos: 36 meses;
- 3) Sistemas Operacionais: 24 meses.