

ASSUNTO:

Elaboração de Instrumentos Normativos

APROVAÇÃO:

Deliberação DIREX
nº 25, de 12/05/2016

VIGÊNCIA:

12/05/2016

**NORMA DE ELABORAÇÃO
DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS - NOR 101**

SUMÁRIO

| | | |
|----|--|----|
| 1 | FINALIDADE..... | 2 |
| 2 | ÁREA GESTORA..... | 2 |
| 3 | CONCEITUAÇÃO..... | 2 |
| 4 | COMPETÊNCIAS..... | 4 |
| 5 | INSTRUMENTOS NORMATIVOS..... | 5 |
| 6 | MANUAIS..... | 6 |
| 7 | ETAPAS DE NORMATIZAÇÃO..... | 7 |
| 8 | ACESSO..... | 8 |
| 9 | VIGÊNCIA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS..... | 9 |
| 10 | DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 9 |
| 11 | ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR..... | 10 |

1 FINALIDADE

Estabelecer a sistemática de normatização da Empresa Brasil de Comunicação - EBC, definindo competências, processos, critérios e padrões de formulação para a Política, Norma, Instrução Normativa e procedimentos operacionais.

2 ÁREA GESTORA

Secretaria Executiva.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração e atualização do instrumento normativo.

3.2 ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o normativo, tendo em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3 NORMATIZAÇÃO

Processo de estabelecer instrumentos normativos e padrões por intermédio de ato formal, visando definir mecanismos de controle e uniformização dos procedimentos.

3.4 MANUAL

Conjunto de instrumentos normativos que definem e disciplinam a organização da Empresa por temas.

3.5 INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Atos formais da Empresa, incluindo Política, Norma, Instrução Normativa e Procedimentos Operacionais.

3.6 POLÍTICA - PO

Conjunto de conceitos, princípios, objetivos e diretrizes que guiam a atuação e a tomada de decisão da administração da EBC. Estabelece o que, quem, quando, onde e porque um determinado objetivo deve ser alcançado.

3.7 NORMA CORPORATIVA - NC

Instrumento que estabelece conjunto de princípios, diretrizes e regras de negócio definidos pela Administração que impactam na capacidade de governança e gestão estratégica. Possuem caráter transversal, sendo de responsabilidade de todas as camadas de gestão.

3.8 NORMA TÉCNICA - NT

Instrumento que define princípios, diretrizes e regras decorrentes de competências regimentais a serem adotados pela Empresa ou por terceiros para disciplinar o desenvolvimento de suas atividades técnico-operacionais.

3.9 INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN

Instrumento de caráter normativo orientativo, usado para dar recomendações ou informações de interesse mais específico para o atendimento dos normativos e regras do negócio.

3.10 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Orientação acerca de como realizar determinadas tarefas, por meio da descrição simples do seu passo-a-passo, com nível de detalhamento suficiente para garantir a sua operacionalização. Responde como fazer e pode estar suportado em diversos documentos, tais como fluxogramas, cartilhas, manuais operacionais, entre outros.

3.11 ATUALIZAÇÃO

Adequação de instrumento normativo em função de alterações nas normas legais e infralegais, bem como na Estrutura Organizacional e modelo de funcionamento da Empresa, Deliberações da Diretoria Executiva ou Conselhos e atualização tecnológica.

3.12 REVISÃO

Alteração de instrumento normativo que modifique seu conteúdo para aprimoramento ou revisão de competências, princípios, diretrizes ou regras de negócio.

3.13 REVOGAÇÃO

Ato de tornar sem efeito o instrumento normativo, podendo ocorrer por razões de conveniência e de oportunidade, ou em razão de sua incompatibilidade com o ordenamento jurídico vigente e normas aplicáveis à matéria.

3.14 FORMULÁRIO

Modelo padronizado utilizado para registrar dados de determinada ação, atividade ou tarefa, vinculado à Norma ou à Instrução Normativa.

4 COMPETÊNCIAS

- 4.1 Compete ao Conselho de Administração aprovar os instrumentos normativos para licitação e para contratação de aquisição de obras e serviços e definir os instrumentos específicos para contratação de pessoal permanente da EBC, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 4.2 Compete à Diretoria Executiva validar as Políticas a serem submetidas ao Conselho de Administração e aprovar as Normas Corporativas da EBC.
- 4.3 Cabe ao Diretor-Presidente submeter à Diretoria Executiva ou ao Conselho de Administração os instrumentos normativos de sua respectiva alçada de competência.
- 4.4 Compete à Procuradoria Jurídica emitir parecer jurídico sobre Políticas e Normas Corporativas a serem encaminhadas para aprovação da Diretoria Executiva e, quando for o caso, aos Conselhos, ou sempre que consultados.
- 4.5 Cabe ao Diretor-Presidente e aos Diretores validar e submeter à Diretoria Executiva a aprovação de Políticas e Normas Corporativas relativas às suas respectivas áreas de competência.
- 4.6 Cabe aos Diretores, ao Procurador-Geral, Secretário Executivo, Auditor Chefe e ao Ouvidor aprovar as Normas Técnicas e Instruções Normativas em suas respectivas áreas de competência, dar conhecimento à Diretoria Executiva e encaminhá-las à Secretaria Executiva para publicação.
- 4.7 Compete à Área Gestora:
- I - propor à Diretoria Executiva a aprovação, revisão ou revogação de instrumentos normativos relativos à sua respectiva área de competência;
 - II - disponibilizar conteúdo técnico para elaboração ou revisão de instrumentos normativos em sua respectiva área de competência; e
 - III - propor à Secretaria Executiva a normatização de temas.
- 4.8 Compete à Área Corresponsável:
- I - avaliar e contribuir com o conteúdo dos instrumentos normativos que impactam os processos de sua área de competência; e
 - II - solicitar revisão, atualização ou revogação de instrumentos normativos que impactem os processos de sua área de competência.
- 4.9 Cabe ao Diretor da Área Gestora:
- I - propor a elaboração de Normas Corporativas e Técnicas e Instruções Normativas em sua área de competência; e

II - aprovar Procedimentos Operacionais em sua área de competência.

4.9.1 As competências previstas nos incisos I e II do subitem 4.9 poderão ser delegadas, por ato específico, pelo Diretor da Área aos Gerentes Executivos e Superintendentes.

4.10 Compete à Secretaria Executiva:

I - definir o método e o processo de elaboração de instrumentos normativos;

II - definir padrões de composição, formatação e redação da minuta de instrumentos normativos;

III - analisar as demandas de instrumentos normativos em relação ao Mapa Estratégico, a cadeia de valor, à pertinência e enquadramento;

IV - definir em conjunto com a área gestora:

a) o escopo;

b) os intervenientes;

c) o cronograma de execução; e

d) responsáveis pela elaboração das propostas;

V - disponibilizar e controlar os instrumentos normativos aprovados; e

VI - propor revisões e normatização dos temas.

5 INSTRUMENTOS NORMATIVOS

5.1 Os instrumentos normativos da EBC são:

I - Política;

III - Norma;

IV - Instrução Normativa; e

V – Procedimentos Operacionais.

5.1.1 São enquadrados como instrumentos normativos as Deliberações de Diretoria com caráter normativo.

5.2 POLÍTICA

5.2.1 É um instrumento estratégico que estabelece conceitos, princípios, objetivos e diretrizes de forma a orientar a atuação da organização e a tomada de decisões.

5.3 NORMA

5.3.1 Norma é o instrumento destinado a estabelecer conjunto de princípios, diretrizes e regras de negócio com vistas padronizar e disciplinar o desenvolvimento das atividades na EBC.

5.3.2 A Norma, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, é elaborada a partir da interação de processos entre as diversas áreas da Empresa, orientando o processo de tomada de decisão.

5.3.2.1 No corpo da Norma deverá constar a vinculação do macroprocesso normatizado.

5.3.3 A elaboração, encaminhamento e aprovação de norma seguirá o estabelecido no item 7 da presente Norma.

5.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA

5.4.1 É um instrumento destinado a divulgação de assuntos que contenham recomendações ou informações de interesse mais específico para o atendimento dos normativos e regras do negócio.

5.4.2 A Instrução Normativa, a ser aprovada pelo Diretor da área ou responsável definido no item 4.6, tem como característica a definição de processos internos da Diretoria, determinando a organização do trabalho e os fluxos das atividades da unidade.

5.4.2.1 No corpo da Instrução Normativa deverá constar a vinculação do macroprocesso e processo normatizado.

5.5 PROCEDIMENTO OPERACIONAL

5.5.1 É o instrumento normativo que define como realizar determinadas atividades e tarefas, por meio da descrição do passo-a-passo, com nível de detalhamento suficiente para garantir a sua operacionalização padronizada.

5.5.2 O Procedimento Operacional terá caracterização própria a ser definida pela área gestora.

6 MANUAIS

6.1 O sistema de normatização da EBC será composto por Manuais classificados por assuntos.

6.2 Os Manuais serão organizados conforme os macroprocessos definidos na cadeia de valor, terão codificação própria e agruparão as respectivas normas.

7 ETAPAS DE NORMATIZAÇÃO

7.1 ATUALIZAÇÃO

7.1.1 Identificada a necessidade de atualização de instrumentos normativos, decorrente de legislação, normas infralegais, alterações na estrutura organizacional e modelo de funcionamento da empresa, deliberações da Diretoria Executiva ou Conselhos, a Secretaria Executiva fará análise e atualização do instrumento, a ser validada pela área gestora antes de sua publicação.

7.2 ELABORAÇÃO

7.2.1 Identificada a necessidade de elaboração, revisão, de instrumentos normativos pertinentes às suas atividades, o Diretor da área gestora encaminhará à Secretaria Executiva Proposta de Norma comunicando a necessidade de normatização.

7.2.2 Caberá à Secretaria Executiva, orientar a definição do escopo da proposta de instrumento normativo junto à área gestora e áreas corresponsáveis, bem como prestar consultoria interna, definir plano de ação, prazos, responsáveis, pontos de controle e solicitar a autuação do processo.

7.2.3 A proposta deverá ser desenvolvida em estreito entendimento com todas as áreas envolvidas. Depois de redigida, a proposta deverá ser encaminhada pela área gestora à Secretaria Executiva para análise.

7.3 ANÁLISE TÉCNICA

7.3.1 A Secretaria Executiva deverá proceder à análise da proposta com base nas Políticas, Diretrizes, Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor aprovados, nas competências estabelecidas no Regimento Interno e demais Regimentos dos órgãos colegiados, na legislação em vigor e na análise dos processos, com o objetivo de otimizar sua eficiência, a eficácia e a efetividade.

7.3.2 A Secretaria Executiva verificará o cumprimento dos padrões estabelecidos para elaboração, redação e formatação dos instrumentos normativos.

7.3.3 Nos casos de instrumento normativo cujos procedimentos sejam informatizados, a proposta será avaliada também pela área de tecnologia da informação.

7.4 VALIDAÇÃO

7.4.1 A proposta de instrumento normativo finalizada será validada pelo Diretor da Área Gestora e encaminhada à Secretaria Executiva.

7.5 CONSULTA AOS DIRETORES

7.5.1 Após a validação pelo Diretor da área a proposta deverá ser submetida à apreciação dos demais Diretores.

7.5.1.1 Caso haja contribuições, a Secretaria Executiva promoverá os ajustes necessários e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para parecer, se as propostas se enquadrarem como Norma Corporativa ou Política.

7.6 ANÁLISE JURÍDICA

7.6.1 A análise jurídica avalia a conformidade do conteúdo das propostas de Políticas e Normas Corporativas quanto à legislação vigente, indicando seus impactos e inconsistências.

7.6.2 A análise é composta do exame preliminar ou dos aspectos formais, desenvolvimento do mérito, incluindo a legislação incidente, doutrina e jurisprudência e parecer final.

7.6.2.1 Caso o Parecer Jurídico indique inconsistências, deverá realizar as recomendações para que a proposta de norma esteja adequada aos padrões jurídicos.

7.7 APROVAÇÃO

7.7.1 No caso de Normas Corporativas e Políticas, após parecer final da Procuradoria Jurídica, a proposta será submetida à aprovação da Diretoria Executiva, e quando for o caso, à aprovação do Conselho de Administração ou do Conselho Curador.

7.7.2 Quando se tratar de Norma Técnica, Instrução Normativa ou Procedimento Operacional a autoridade competente ou a quem for delegado deverá manifestar a aprovação do documento por meio de Ordem de Serviço.

7.8 REVOGAÇÃO

7.8.1 Identificada a necessidade de revogação, a Área Gestora deverá encaminhar proposta à Secretaria Executiva contendo a justificativa para análise e validação das áreas intervenientes.

7.8.2 Caso a necessidade de revogação seja identificada pela Secretaria Executiva, esta deverá elaborar a proposta e buscar a validação junto à área gestora e as áreas intervenientes.

7.8.3 A proposição de revogação deverá ser apresentada à autoridade responsável pela aprovação do instrumento normativo, a quem caberá a revogação do instrumento normativo.

8 ACESSO

8.1.1 Após a aprovação dos instrumentos normativos, em qualquer de suas revisões, a Secretaria Executiva deverá proceder à publicação.

8.2 Os instrumentos normativos revogados permanecerão disponíveis na Intranet, em seus respectivos manuais, devidamente identificados como revogados.

8.2.1 A liberação/divulgação de qualquer instrumento normativo ou parte destes para pessoas ou empresas externas à EBC devem ser realizada obedecendo às diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação da Empresa.

9 VIGÊNCIA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

- 9.1 As Normas, Instruções Normativas e Procedimentos Operacionais terão vigência de 18 meses a partir da data de publicação, cabendo a Secretaria Executiva o controle e gestão do portfólio, devendo provocar a área gestora sobre a necessidade de revalidação da norma.
- 9.2 No caso da revalidação do normativo o mesmo será republicado a partir de novo ato de aprovação.
- 9.3 No caso da necessidade de revisão, realizados os ajustes o normativo será republicado a partir de novo ato de aprovação.
- 9.4 A última alteração realizada no normativo deverá constar em campo próprio, denominado “ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR”, sendo este o último campo do instrumento normativo.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Os instrumentos normativos poderão ser revistos ou atualizados a qualquer tempo, independente do período de vigência.
- 10.2 As atualizações de normas referentes a atualização de informações, estrutura ou formato serão republicadas mediante ato do Secretário Executivo, validado pela área gestora.
- 10.3 Quando se tratar de atualização de instrumentos normativos, mantendo o mesmo assunto e finalidade, será mantida a mesma numeração e suas versões serão diferenciadas pelo ato de aprovação e data de sua publicação.
- 10.4 Em caso de alteração de assunto e finalidade, o instrumento Normativo será revogado na íntegra, sua numeração não será mais utilizada e o assunto a ser normatizado será publicado em instrumento próprio.
- 10.5 Para efeito de consulta na base de normas, aquelas que forem revogadas serão identificadas como “Normativo Revogado”.
- 10.6 É responsabilidade da área gestora garantir a divulgação dos instrumentos normativos e promover, em articulação com a área de gestão de pessoas, o treinamento das equipes de trabalho, de modo a assegurar que todos tenham conhecimento e o comprometimento ao cumprimento dos normativos estabelecidos pela Empresa.

11 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Essa versão da Norma atualiza a Norma Básica de Instrumentos Organizacionais e Normativos - NOR 101 e revoga a Norma Padrão - NOR 108, alterando os seguintes conteúdos em relação às versões anteriores:

I - finalidade;

II - competências; e

III - procedimentos.