



Assunto:

Elaboração de Instrumentos Normativos

Aprovação:

Ata DE 1222, de 25/05/20.

Vigência:

25/05/2020

### 1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos de normatização da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, definindo competências, processos, critérios e padrões para estruturação, elaboração e divulgação dos instrumentos normativos da Empresa.

### 2 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 – Os instrumentos normativos são atos formais da empresa que estabelecem mecanismos de controle e uniformização dos procedimentos a serem seguidos, com fins de cumprir os dispositivos legais regulamentares, políticas e diretrizes que compõem o sistema de *Compliance* da CPRM. São eles:

I – POLÍTICA;

II – REGIMENTO;

III – NORMA;

IV – INSTRUÇÃO; e

V – MANUAL TÉCNICO.

2.1.1 – São enquadrados como instrumentos normativos as Deliberações da Diretoria Executiva com caráter normativo.

### 3 – CONCEITUAÇÃO

3.1 – **POLÍTICA:** conjunto de conceitos, princípios e objetivos estabelecidos que nortearão comportamento e resoluções frente ao cenário em que está inserido o Órgão, e que irão orientar as tomadas de decisões da Administração. Alinha-se aos valores da Empresa, devendo estar em consonância com a visão, missão e ordenamento dos Órgãos superiores, sem conflitar com os planos estratégicos da CPRM.


3.2 – **REGIMENTO:** conjunto de documentos normativos e diplomas legais, que disciplinam as ações da Administração. Compõe o Sistema de *Compliance* e orienta a Administração com os dispositivos formais que regem determinada área.

3.3 – **NORMA:** documento de organização que estabelece conjunto de princípios, diretrizes e regras definidos pela Administração destinado a transmitir decisões que tenham implicação sobre as formas de gestão e operação da Empresa. As Normas também podem ser emitidas na forma de Regulamento, podendo em ambos os termos designar suas respectivas Instruções.

3.4 – **INSTRUÇÃO:** instrumento da organização de caráter normativo orientativo, destinado a regulamentar o atendimento de uma Norma e regras de negócio definidas pela Administração. Apresenta a rotina operacional a ser seguida para o alcance dos objetivos estabelecidos. Deve sempre ser precedida de uma Norma.

3.5 – **MANUAL TÉCNICO:** documento que estabelece conjunto de procedimentos técnico-operacionais definidos para execução das atividades finalísticas da CPRM. Apresenta as mesmas características da Norma, aplicados pelas áreas técnicas da empresa.

3.6 – **CARTILHA:** ferramenta de orientação que ilustra, por meio da descrição simples ou fluxogramas dos passos básicos para ações cotidianas, com nível de detalhamento suficiente para realizar

 <b>SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM</b>	<b>GOVERNANÇA</b>	<b>AAS 09.01</b>
<b>Assunto:</b> <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	<b>Aprovação:</b> Ata DE 1222, de 25/05/20.	<b>Vigência:</b> 25/05/2020

determinadas atividades, mas cuja aplicação não tem o caráter de obrigatoriedade. Portanto não serão tratadas como instrumentos normativos e sim orientativos.

3.7 – **REVOGAÇÃO OU CANCELAMENTO:** ato de tornar sem efeito ou anular qualquer documento com força normativa, podendo ocorrer por razões de conveniência e oportunidade, ou por incompatibilidade com os diplomas legais.

#### **4 – COMPETÊNCIAS**

4.1 – As competências da Governança estão mencionadas no Plano Básico de Organização – PLA 02-03 e definidas no seu Regimento Interno. Além de dar suporte à Alta Administração da empresa e subsidiar a Presidência na estruturação do Plano Básico de Organização da CPRM, compete à Governança:

4.1.1 – definir o método e o processo de elaboração dos instrumentos normativos, dando-lhes formatação final, codificação, publicação e ampla divulgação no âmbito da Empresa;

4.1.2 – verificar a compatibilidade com os instrumentos normativos já existentes, de acordo com as atividades do objeto social da CPRM;

4.1.3 – analisar as demandas de instrumentos normativos em relação ao Mapa Estratégico, à cadeia de valor, à pertinência e ao enquadramento;

4.1.4 – definir em conjunto com a área responsável o escopo, os intervenientes, o cronograma de execução e os responsáveis pela elaboração das propostas;

4.1.5 – disponibilizar e controlar os instrumentos normativos aprovados; e

4.1.6 – propor revisões dos instrumentos normativos vigentes e normatização dos outros temas inerentes ao Mapa Estratégico da CPRM.


4.2 – Compete à Diretoria Executiva validar as Políticas e Regimentos a serem submetidas ao Conselho de Administração e aprovar as Normas e Manuais Técnicos da CPRM.

4.3 – Compete ao Diretor-Presidente submeter ao Conselho de Administração as Políticas e Regimentos validados pela Diretoria Executiva, bem como os instrumentos normativos de sua respectiva alçada.

4.4 – Compete à Consultoria Jurídica, observados os limites de sua competência, cancelar as Políticas, Regimentos, Normas e Manuais Técnicos antes de serem encaminhadas à aprovação da Diretoria Executiva e, quando for o caso, ao Conselho de Administração, emitindo parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas dos atos normativos com o ordenamento jurídico, observada a técnica legislativa, sempre que a Consultoria Jurídica for consultada.

4.5 – Compete ao Diretor-Presidente e aos Diretores de Áreas validar e submeter à Diretoria Executiva a aprovação de Políticas, Regimentos, Normas e Manuais Técnicos relativas às suas respectivas áreas de competência.

4.6 – Cabe aos Diretores, ao Auditor, ao Corregedor e ao Ouvidor aprovar as Instruções em suas respectivas áreas de competência, dar conhecimento à Diretoria Executiva e encaminhá-las à Governança para publicação.

 <b>SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM</b>	<b>GOVERNANÇA</b>	<b>AAS 09.01</b>
<b>Assunto:</b> <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	<b>Aprovação:</b> Ata DE 1222, de 25/05/20.	<b>Vigência:</b> 25/05/2020

#### 4.7 – Compete às Áreas Gestoras:

4.7.1 – Elaborar e propor à Diretoria Executiva a aprovação das Políticas, Regimentos, Normas e Manuais Técnicos relativos às respectivas áreas de atuação, incumbindo aos Diretores de Áreas o respectivo encaminhamento;

4.7.2 – Disponibilizar conteúdo técnico para elaboração ou revisão de instrumentos normativos em sua respectiva área de competência;

4.7.3 – Propor à Governança a normatização de outros temas; e

4.7.4 – Havendo anexos aos instrumentos normativos, registrar, em campo próprio, rubrica e identificação da autoridade competente que aprovou sua emissão.

4.8 – Quando o Instrumento Normativo tiver repercussão em mais de uma Diretoria, sua elaboração será de competência das Diretorias de Áreas afetas à matéria envolvida.

### **5 – PROCEDIMENTO PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

5.1 – Considerando que os atos formais não poderão conflitar com os diplomas legais existentes, tanto a elaboração, quanto nas alterações efetuadas, as propostas de instrumentos normativos serão examinadas pela Governança e pela Consultoria Jurídica previamente às suas aprovações pelas autoridades competentes para publicação.

5.2 – As propostas de elaboração e alteração de instrumentos normativos serão formalizadas pelo Diretor da Área Gestora e submetidas à análise da Governança por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

#### 5.3 – ATUALIZAÇÃO

5.3.1 – Identificada a necessidade de atualização dos instrumentos normativos, visando a compatibilização com a legislação ou a normatização de órgãos da administração da empresa, ou, ainda, visando a compatibilização com a estrutura organizacional abrangendo um ou mais órgãos da empresa, a Governança efetuará análise cabível, submetendo-a à validação da área gestora, e, após, à análise da Consultoria Jurídica e à aprovação da Diretoria Executiva para publicação.


5.3.2 – A supervisão dos instrumentos normativos realizada pela Governança não suplanta a obrigação da área gestora de manter seus normativos devidamente atualizados.

#### 5.4 – ELABORAÇÃO PELAS DIRETORIAS DE ÁREA

5.4.1 – Identificada a necessidade de elaboração ou, revisão, de instrumentos normativos pertinentes às suas atividades, o Diretor da Área Gestora encaminhará proposta à Governança comunicando a necessidade de normatização.

5.4.2 – Compete à Governança, 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, ainda, solicitar a atuação do processo.

5.4.3 – A proposta deverá ser devolvida em estreito entendimento com todas as áreas envolvidas. Depois de redigida, a proposta deverá ser encaminhada pela área gestora à Governança para a respectiva análise técnica.

 <b>SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM</b>	<b>GOVERNANÇA</b>	<b>AAS 09.01</b>
<b>Assunto:</b> <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	<b>Aprovação:</b> Ata DE 1222, de 25/05/20.	<b>Vigência:</b> 25/05/2020

## 5.5 – ANÁLISE TÉCNICA DA PROPOSTA

5.5.1 – A Governança deverá proceder à análise da proposta com base nas Políticas, Diretrizes, Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor aprovados, em conformidade com as competências estabelecidas no Regimento Interno de Governança e demais Regimentos dos órgãos colegiados, observada a legislação em vigor e os processos pertinentes, com o objetivo de otimizar sua eficiência, eficácia e efetividade.

5.5.2 – A Governança verificará o cumprimento dos padrões estabelecidos para elaboração, redação e formatação dos instrumentos normativos.

5.5.3 – Nos casos de instrumentos normativos cujos procedimentos sejam informatizados, a proposta será avaliada também pela área de tecnologia da informação.

## 5.6 – VALIDAÇÃO DA PROPOSTA FINALIZADA

5.6.1 – A proposta de instrumento normativo finalizada será validada pelo Diretor da Área Gestora e encaminhada à Governança.

5.6.2 – Caso haja contribuições, a Governança solicitará os ajustes necessários e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica para parecer, se as propostas se enquadrarem como Política, Regimento, Norma ou Manual Técnico.

5.6.3 – Após a validação pelo Diretor da Área Gestora, a proposta de instrumento normativo concluída deverá ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva.

## 5.7 – ANÁLISE JURÍDICA

5.7.1 – A análise jurídica avalia a conformidade do conteúdo das propostas de Políticas, Regimentos, Normas e Manuais Técnicos quanto a legislação vigente, indicando seus impactos e inconsistências.

5.7.2 – A análise jurídica é feita por meio do Parecer Jurídico, o qual conterá relatório, desenvolvimento das questões e conclusão.

5.7.2.1 – Caso identificadas inconsistências, irregularidades ou ilegalidades, o Parecer Jurídico apontará as sugestões ou recomendações para a adequação necessária à regularização do instrumento.

## 5.8 – APROVAÇÃO

5.8.1 – No caso de Políticas, Regimentos, Normas e Manuais Técnicos, após parecer final da Consultoria Jurídica, a proposta será submetida à aprovação da Diretoria Executiva, e quando for o caso, à aprovação do Conselho de Administração.

5.8.2 – Quando se tratar de Instruções, o Diretor da Área Gestora, após dar ciência a Diretoria Executiva, deverá manifestar a aprovação do documento por meio de ofício.

5.8.3 – Excetuam-se dessa obrigatoriedade as Cartilhas, pelo seu caráter didático e não impositivo.

## 5.9 – REVOGAÇÃO

5.9.1 – Identificada a necessidade de revogação de instrumentos normativos, a Área Gestora deverá encaminhar proposta à Governança contendo justificativa para análise e validação das áreas competentes.



Assunto: <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	Aprovação: Ata DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
--	---	-------------------------

5.9.2 – Caso a necessidade de revogação seja identificada pela Governança, esta deverá elaborar a proposta e buscar a validação junto à Área Gestora e a concordância da Consultoria Jurídica.

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

5.9.4 – Serão considerados revogados os instrumentos normativos conflitantes, pela edição ou emissão de novo documento normativo.

## 6 – FLUXO PARA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

6.1 – Toda a tramitação das propostas de atualização, elaboração e revisão de instrumentos normativos será realizada através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6.2 – A Governança poderá propor à Diretoria da Área Gestora, que esta elabore, aprimore ou atualize seus instrumentos normativos, para substituição ou publicação do novo instrumento normativo pela Governança.

6.3 – A proposta do Documento Normativo será encaminhada pela Área Gestora à Governança para o respectivo exame quanto à compatibilidade, padrão e forma.

6.4 – Se as propostas se enquadrarem como Política, Regimento, Norma ou Manual Técnico, a Governança solicitará os ajustes necessários e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica para análise.

6.5 – A Governança enviará à Área Gestora responsável a sua Análise Técnica, sugerindo, se for o caso, as necessárias adequações.

6.6 – O Diretor da Área Gestora responsável pelo assunto, obedecendo às competências estabelecidas neste normativo, submeterá a proposta à aprovação da Diretoria Executiva.

6.7 – Após a aprovação da Diretoria Executiva e consequente assinatura do documento pelo Diretor responsável, a Área Gestora emitente do instrumento normativo deverá adotar as seguintes providências:

a) fixação das datas de vigência, quando passa a vigorar todo o conteúdo ou alterações isoladas e, de edição, quando estará apta à publicação;

b) comunicação aos destinatários;

c) arquivamento dos instrumentos normativos originais; e

d) envio do documento final devidamente assinado pela Área Gestora responsável, necessário para publicação e divulgação pela Governança.

6.7.1 – Documentos normativos que revogarem ou substituïrem outros, citarão expressamente este fato no seu item DISPOSIÇÕES FINAIS.

6.8 – Cumpridos os trâmites previstos nos itens anteriores, o prazo para aprovação e restituição à Governança, será de até 30 (trinta) dias ininterruptos. A Governança terá até 5 (cinco) dias úteis para dar publicidade ao Instrumento Normativo, por meio de propagação na página da Governança na intranet (Instrumentos Normativos) e divulgação nos e-mails institucionais individuais de cada colaborador.



Assunto:

**Elaboração de Instrumentos Normativos**

Aprovação:

Ata DE 1222, de 25/05/20.

Vigência:

25/05/2020

6.9 – As cartilhas, por suas características didáticas e não imperativas, elaboradas a partir de uma Instrução Interna, não têm obrigatoriedade de serem submetidas ao órgão gestor de Governança, no entanto, este prestará o apoio que for requerido para sua elaboração e publicação.

## 7 – FORMATAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

7.1 – O documento normativo terá a seguinte formatação:

- a) editor de texto Word;
- b) fonte Calibri, corpo 12;
- c) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- d) margem lateral direita de um centímetro de largura;
- e) margem superior de um centímetro de largura;
- f) margem inferior de um centímetro de largura;
- g) margem cabeçalho de cinquenta milímetros de largura;
- h) margem rodapé de cinquenta milímetros de largura;
- i) espaçamento simples entre as linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes da cada parte, título ou capítulo;
- j) os títulos principais (título 1) são centralizados, em caixa alta e em negrito;
- k) os títulos secundários (título 2) são alinhados à esquerda da página e seus textos com posicionamento justificado; e
- l) os arquivos eletrônicos dos documentos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura).

7.2 – O documento normativo será representado pela sigla da função correspondente à sua área de atuação.

7.2.1 – A identificação da Norma ou Regulamento e do Manual Técnico terá 04 (quatro) dígitos. Os dois primeiros dígitos (**XX.xx**) correspondem à subfunção na qual o Instrumento Normativo está inserido, e os dois dígitos seguintes (**xx.XX**), separados por um ponto, identificam o assunto normatizado.

Exemplo: Norma Interna **RHU 01.01**

Função: Recursos Humanos (RHU)

Subfunção: Planejamento de Pessoal (01)

Norma: Captação de Pessoal (01)

7.2.2 – A identificação da Instrução Interna é formada por 06 (seis) dígitos. A sistemática é a mesma da Norma, sendo que os dois últimos algarismos após o hífen são designativos da Instrução Interna (**xx.xx-XX**).

Exemplo: Instrução Interna **RHU 01.01-02**

Função: Recursos Humanos (RHU)

Subfunção: Planejamento de Pessoal (01)

Norma: Captação de Pessoal (01)

Instrução: Recrutamento de Pessoal (02)



Assunto: <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	Aprovação: Ata DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
--	---	-------------------------

## **8 – ESTRUTURA BÁSICA PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

8.1 – Na elaboração/revisão de uma POLÍTICA será observada estrutura básica a seguir:

8.1.1 – Objetivo – descrição dos objetivos para elaboração da política;

8.1.2 – Alcance – definição do alcance da política para todos os colaboradores da empresa incluindo os gestores e administradores;

8.1.3 – Referências – embasamento legal e orientações normativas observadas na elaboração da política;

8.1.4 – Princípios – definição dos princípios fundamentais que norteiam a elaboração da política;

8.1.5 – Diretrizes – descrição de todas as diretrizes e obrigações da empresa na aplicação da política;

8.1.6 – Políticas Públicas – informar as atividades desenvolvidas pelo órgão em atendimento às políticas públicas, indicando, ainda, como a atuação do órgão está alinhada ao interesse público e ao objeto social da empresa;

8.1.7 – Deveres e Responsabilidades – descrição dos deveres e responsabilidades de todas as áreas envolvidas na execução da política;

8.1.8 – Outras Informações Relevantes sobre a Política – informações sobre a Política consideradas importantes e que eventualmente não foram incluídas nos itens anteriores, se houver;

8.1.9 – Disposições Gerais – descrição de como se dará a divulgação da política, a quem deve ser divulgado e quando divulgar. Descrever as atividades, procedimentos e orientações gerais para o cumprimento da Política; e

8.1.10 – Disposições Finais – descrição de informações complementares com relação a aplicação da política, revogação ou substituição de Política anterior, se houver.

8.2 – Para elaboração/revisão de um REGIMENTO será observada estrutura básica a seguir:

8.2.1 – Objetivo – descrição dos objetivos fundamentais para elaboração do regimento;

8.2.2 – Conceituação – descrição dos conceitos e responsabilidades da área;

8.2.3 – Competências – definição de todas as competências e atribuições da área;

8.2.4 – Atribuições Específicas – descrição das atividades e atribuições específicas de responsabilidade da área;

8.2.5 – Deveres e Responsabilidades – descrição dos deveres e responsabilidades dos gestores da área; e

8.2.6 – Disposições Finais – descrição das informações complementares com relação a aplicação do regimento.

8.3 – Na elaboração/revisão de uma NORMA será observada estrutura básica a seguir:

8.3.1 – Finalidade – Descrição detalhada da política a ser obedecida quanto ao trabalho a ser executado, fixados os procedimentos por Instruções, quando necessário;

8.3.2 – Disposições Iniciais – informações preliminares, contendo os princípios gerais que orientarão a execução dos trabalhos;



Assunto: <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	Aprovação: Ata DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
--	---	-------------------------

8.3.3 – Conceitos Básicos – Definição dos principais temas ou assuntos abordados pela Norma;

8.3.4 – Desenvolvimento – descrever todas as atividades, rotinas, fluxos, estruturas e qualquer outro procedimento necessário para execução das atividades de responsabilidade da área. Parte normativa, que conterà as normas que regulam o objeto. Os assuntos poderão ser estruturados por tópicos/capítulos de acordo com a sequência do processo ou sistema e apresentar, sempre que necessário, tabelas, gráficos, diagramas, compondo os anexos do normativo;

8.3.5 – Disposições Gerais – descrever as atividades, procedimentos e orientações gerais para o cumprimento da norma;

8.3.6 – Disposições Finais – Descrição de informações complementares tais como:

a) revogação ou substituição de outros documentos normativos;

b) nome e volume do manual onde será integrada; e

c) inserção do parágrafo “O órgão emitente é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Norma, sendo da competência do órgão gestor de Governança sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor”.

8.3.7 – Fecho – Encerramento da Norma com as seguintes informações:

a) assinatura do Chefe da área responsável, centralizado no documento;

b) assinatura do Diretor da área que compreende o assunto normatizado, após assinatura do Chefe da área, alinhada à margem esquerda do documento;

c) citação das Referências, se houver, alinhadas à margem esquerda;

d) citação dos Anexos, se houver, após as referências;

e) Distribuição aos destinatários, no final do documento, após os Anexos; e

f) chancela da Consultoria Jurídica e da Governança.

8.4 – Na elaboração/revisão de uma INSTRUÇÃO deve ser consideradas orientações adequadas às necessidades, de modo a facilitar ao máximo a compreensão e o trabalho do usuário, observada a estrutura básica a seguir:

8.4.1 – Finalidade – descrição detalhada do objetivo a que se destina a Instrução ou Orientação;

8.4.2 – Disposições Iniciais – informações preliminares, contendo os princípios gerais que orientarão a execução dos trabalhos;

8.4.3 – Composição ou Estruturação – quando a Instrução for extensa, composta de muitos itens, eles deverão ser relacionados logo no início do documento para facilitar o acesso aos mesmos;

8.4.4 – Conceitos Básicos – descrição de todos os conceitos utilizados no conteúdo da Instrução Interna;

8.4.5 – Desenvolvimento – descrição detalhada das atividades, procedimentos e rotinas de trabalho, fluxos dos processos, citando os órgãos responsáveis e as atividades executadas pelos mesmos. Parte da instrução, que conterà as instruções que regulamentam o cumprimento da Norma. Os assuntos poderão ser estruturados por tópicos/capítulos de acordo com a sequência do processo de trabalho. Quando for necessária a consulta a documentos normativos, estes devem ser





Assunto:

**Elaboração de Instrumentos Normativos**

Aprovação:

Ata DE 1222, de 25/05/20.

Vigência:

25/05/2020

referenciados. Se utilizar cálculos matemáticos, descrever as fórmulas a serem aplicadas, bem como citar no texto e compor os Anexo(s) da Instrução: gráficos, tabelas, relações, quadros demonstrativos etc., quando necessário;

8.4.6 – Formulários – Mencionar e apresentar como Anexo(s), os formulários utilizados na execução do trabalho que serão autoexplicativos ou acrescidos de instruções de preenchimento, se houver;

8.4.7 – Procedimentos e Rotinas – descrição das operações executadas no órgão emissor, sempre que o conteúdo for extenso e complexo, necessitando ser expresso em forma de cartilha. A rotina descritiva, se houver, atenderá à seguinte ordem:

- a) Título da Rotina;
- b) Procedimentos do(a) (área gestora); e
- c) Diagrama da Rotina.

8.4.8 – Disposições Finais – As Disposições Finais seguem a mesma orientação do item 8.3.6 da presente Norma; e

8.4.9 – Fecho – Encerramento da Instrução ou Orientação com as seguintes informações:

- a) assinatura do titular do órgão emitente, centralizado no documento;
- b) de acordo, com assinatura do Diretor da Área; após assinatura do Chefe da área, alinhada à margem esquerda do documento;
- c) citação das Referências, se houver, alinhadas à margem esquerda;
- d) citação dos Anexos, se houver, após as referências;
- e) Distribuição aos destinatários, no final do documento, após os Anexos; e
- f) chancela da Governança.

## 9 – ROTINA PARA EMISSÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

9.1 – Procedimentos da Área Gestora (órgão emitente):

Proc	Descrição do Procedimento
1	Área Gestora responsável elabora a minuta do instrumento normativo;
2	Envia proposta à Governança para o exame de compatibilidade padrão e forma final;
3	Recebe a Análise Técnica da Governança, acompanhada de Análise Jurídica, e providencia as adequações sugeridas, se for o caso;
4	Propõe, diretamente ao Diretor da Área Gestora, a autorização para emissão ou alteração do instrumento normativo. Caso esteja de acordo, o Diretor responsável deve encaminhar à Diretoria Executiva para aprovação;
5	Após apresentação à Diretoria Executiva providencia a edição final para assinatura;
6	Arquiva os originais em meios físicos e digitais; e
7	Encaminha o documento devidamente assinado (Chefe da área Gestora e Diretor responsável) e digitalizado para a Governança para publicação.



Assunto:

**Elaboração de Instrumentos Normativos**

Aprovação:

Ata DE 1222, de 25/05/20.

Vigência:

25/05/2020

**9.2 – Procedimentos do órgão gestor de Governança:**

<b>Proc</b>	<b>Descrição do Procedimento</b>
1	Recebe a minuta do documento normativo para análise;
2	Contata o órgão emitente para entendimentos e informações complementares, se necessário;
3	Sugere alterações ou recomendações, através de Análise Técnica à Área Gestora, ou reformula o documento em conjunto com o responsável pelo instrumento normativo;
4	Se as propostas se enquadrarem como Política, Regimento, Norma ou Manual Técnico, a Governança encaminhará o processo à Consultoria Jurídica para parecer;
5	Envia à Área Gestora Análise Técnica e Jurídica, se houver, acompanhada da minuta examinada ou reformulada pela Governança;
6	Recebe da Área Gestora o documento aprovado pela Diretoria Executiva, assinado pelo Chefe da Área e Diretor responsável, em meio físico e digital;
7	Procede a formatação necessária e providencia a publicação e divulgação; e
8	Arquiva o documento final em meios físico e digital.

**10 – DIVULGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

10.1 – A Governança é responsável por publicar e dar ampla divulgação aos Instrumentos Normativos, a todos os colaboradores da CPRM. A publicação se dará pela intranet na página da Governança (Instrumentos Normativos), e a comunicação por meio do correio eletrônico institucional. Havendo colaborador ou agente (estagiários, terceirizados, etc.) sem e-mail institucional, a comunicação fica a cargo do gestor imediato da área em que o colaborador estiver lotado.

10.2 – Após a aprovação dos instrumentos normativos pelas áreas competentes, em qualquer de suas revisões, a Governança deverá proceder à publicação na intranet na página da Governança da CPRM.


10.2.1 – A área ou colaborador que necessitar de cópias impressas dos instrumentos normativos poderá utilizar o arquivo disponível na intranet da CPRM.

10.3 – Os instrumentos normativos revogados permanecerão listados na intranet na página da Governança (Instrumentos Normativos), em seus respectivos grupos, devidamente identificados como revogados.

10.4 – A liberação/divulgação de qualquer instrumento normativo ou parte destes para pessoas ou empresas externas à CPRM devem ser realizadas obedecendo às diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação da Empresa e somente depois de tramitadas pela Ouvidoria, para atender à LAI e autorizadas pela Diretoria Executiva.

**11 – ARQUIVAMENTO**

11.1 – A Governança manterá em arquivo os documentos físicos e digitais, sem prejuízo da preservação de semelhante arquivo pelas áreas gestoras emitentes, a fim de garantir a rastreabilidade histórica, quando se fizer necessário reportar-se a fundamentações normativas pregressas.

 <b>SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM</b>	<b>GOVERNANÇA</b>	<b>AAS 09.01</b>
<b>Assunto:</b> <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	<b>Aprovação:</b> Ata DE 1222, de 25/05/20.	<b>Vigência:</b> 25/05/2020

11.2 – A Área Gestora responsável pela elaboração do normativo manterá em sua responsabilidade e arquivo o documento original, atendendo a seguinte classificação:

- a) Normativos VIGENTES – Documentos normativos atualizados em ordem numérica, por grupo e funções;
- b) Normativos REVOGADOS – Documentos normativos que foram extintos completamente, em ordem numérica, durante o prazo legal requerido pelos documentos, conforme o assunto específico de cada instrumento normativo; e
- c) Normativos ALTERADOS – Folhas de documentos normativos que foram alterados e substituídos em ordem numérica e cronológica, durante o prazo legal requerido pelos documentos, conforme o assunto específico de cada instrumento normativo.

## 12 – VIGÊNCIA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

12.1 – Os Instrumentos Normativos serão objetos de revisão a cada 2 (dois) anos ou enquanto não ocorrerem fatos supervenientes que impliquem em alterações, cabendo à Governança o controle e gestão do portfólio, e o dever de provocar a área gestora sobre a necessidade de revalidação dos respectivos normativos sempre que julgar necessário.

12.2 – Enquanto não consumadas todas as etapas da nova edição, que culminam com as aprovações previstas nos itens 4.2 e 4.3 dessa norma, permanecem válidas as condições estabelecidas na edição anterior.

12.3 – No caso da necessidade de alteração/revisão, realizados os ajustes o normativo será republicado a partir de novo ato de aprovação e a nova data de vigência.

12.4 – 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.

## 13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – Os instrumentos normativos poderão ser revistos ou atualizados a qualquer tempo, independente do período de vigência.

13.2 – As revisões de normas referentes à atualização de informações, estrutura ou formato serão republicadas pela Governança, validado pela área gestora responsável.

13.3 – 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 vigência.

13.4 – 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.

13.5 – Para efeito de consulta na base de Instrumentos Normativos, aqueles que forem revogadas serão identificadas como “Normativo Revogado”.

13.6 – 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,



Assunto: <b>Elaboração de Instrumentos Normativos</b>	Aprovação: Ata DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
--	---	-------------------------

de modo a assegurar que todos tenham conhecimento e o comprometimento ao cumprimento dos normativos estabelecidos pela Empresa.

#### 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Esta Norma AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos, atribuída ao Processo SEI nº 48032.002424/2020-10, substitui a Norma PLA 02.01 – Elaboração de Normas e Instruções, de 03/05/2010.

14.2 – Esta Norma integra o Manual Assessoramento à Administração Superior – AAS – Módulo 09 – Governança.

14.3 – O órgão gestor de Governança é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo-lhe, ainda, a sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Juliano de Souza Oliveira  
Chefe da Governança

De acordo.

ESTEVES PEDRO COLNAGO  
Diretor-Presidente

#### [Anexo I – Estruturação de Instrumentos Normativos](#)

**Processo:** SEI 48032.002424/2020-10

**Distribuição:** Geral