

# Procedimento para Elaboração de Instrumentos Normativos

**Orgão aprovador:** DIREXE

**Órgão gestor:** ASSGER

**Nº Processo:** SEI-100006/001719/2021

**Data de aprovação:** 31/05/2022

**Status:** Ativo

**Versão:** 2.0

## 1 - OBJETIVO

Estabelecer a sistemática de normatização da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL, definindo competências, processos, critérios e padrões de formulação de instrumentos normativos.

## 2 - APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da CENTRAL.

## 3 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Estatuto Social da CENTRAL, disponível no site da Companhia;
- Política de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos da CENTRAL, disponível no site da Companhia;
- Regimento Interno da CENTRAL.

## 4 - DEFINIÇÕES

**ÁREA GESTORA:** Área responsável pela elaboração e atualização do instrumento normativo.

**ÁREAS CORRESPONSÁVEIS:** Áreas que compartilham a responsabilidade sobre o normativo, tendo em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de suas áreas de competência.

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

**INSTRUMENTOS NORMATIVOS:** Todos os atos regulamentares formais da Companhia, incluindo Política, Manual, Regimentos, Regulamentos, Códigos, Norma, Procedimentos Operacionais, entre outros.

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

**NORMAS:** Instrumento que define princípios, diretrizes e regras a serem adotados pela Companhia ou por terceiros para disciplinar o desenvolvimento de suas atividades técnico-operacionais.

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

**POLÍTICA:** Conjunto de conceitos, princípios, objetivos e diretrizes que guiam a atuação e a tomada de decisão da administração da CENTRAL. Estabelece o que, quem, quando, onde e porque um determinado

objetivo deve ser alcançado.

**PROCEDIMENTOS:** 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.

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

**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.

## **5 - AUTORIDADE E RESPONSABILIDADES**

### **Compete ao Conselho de Administração:**

**I** - Aprovar as Políticas e Diretrizes e instrumentos congêneres da CENTRAL.

### **Compete à Diretoria Executiva:**

**I** - Validar os instrumentos normativos a serem submetidos ao Conselho de Administração e aprovar os instrumentos normativos de sua alçada de competência.

### **Cabe aos Diretores:**

**I** - Submeter à Diretoria Executiva ou ao Conselho de Administração os instrumentos normativos de sua respectiva alçada de competência e encaminhá-las à ASSTAD para organização, divulgação e publicação, conforme o caso.

### **Compete à Área Gestora:**

**I** - Propor à Diretoria Executiva a aprovação, revisão ou revogação de instrumentos normativos relativos à sua respectiva área de competência; e

**II** - Disponibilizar conteúdo técnico para elaboração ou revisão de instrumentos normativos em sua respectiva área de competência.

### **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.

### **Cabe ao Diretor da Área Gestora:**

**I** - Propor a elaboração de instrumentos normativos em sua área de competência; e **II** - Aprovar Procedimentos Operacionais em sua área de competência.

### **Compete à Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER:**

**I** - Definir e divulgar as regras para elaborar, revisar, aprovar e revogar documentos normativos;

**II** - Coordenar o processo de criação/revisão de “políticas”;

**III** – Avaliar as propostas de criação/revisão de “normas” submetidas pelas áreas da Companhia de forma a garantir a aderência às Políticas e demais normas internas;

**IV** – Avaliar e aprovar as propostas de normativo do tipo “procedimentos”, remetendo a ASSJUR caso julgar necessário.

#### **Compete à Assessoria Jurídica – ASSJUR:**

**I** - Emitir parecer jurídico sobre propostas de instrumentos normativos que precisam de aprovação da área jurídica, ou sempre que consultados.

#### **Compete à Assessoria de Técnica e Administrativa - ASSTAD:**

**I** – Garantir que os instrumentos normativos aprovados/atualizadas sejam divulgados ao respectivo público-alvo;

**II** - Gerir a base de documentos normativos, mantendo o repositório oficial sempre atualizado.

### **6. ESTRUTURA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS E ALÇADAS DE APROVAÇÃO**

A elaboração/atualização dos instrumentos normativos na CENTRAL seguirá a seguinte estrutura:

<b>Natureza do Conteúdo</b>	<b>Exemplos de Instrumentos Normativos</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovações/Validações necessárias</b>	<b>Numeração</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diretrizes</li><li>• Valores</li><li>• Princípios Gerais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas</li><li>• Diretrizes</li><li>• Códigos</li><li>• Estatuto Social</li><li>• Regimentos Internos</li></ul>	CONADM	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREXE</li><li>• ASSJUR(*)</li><li>• ASSGER</li></ul>	POL-CENTRAL-<nº sequencial>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Regras Gerenciais internas</li><li>• Níveis de Decisão e Responsabilidades</li><li>• Especificação de Sistemas Gerenciais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas internas</li><li>• Manuais</li><li>• Instruções Normativas</li></ul>	DIREXE	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSJUR</li><li>• ASSGER</li></ul>	NOR-<sigla da unidade>-<nº sequencial>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Descrição de rotinas e fluxos processuais</li><li>• Procedimentos Operacionais Padrão</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimentos</li></ul>	DIREXE	ASSGER(*)	POP-<sigla da unidade>-<nº sequencial>

(\*) A proposta de Procedimento será remetida a ASSJUR em caso de dúvidas.

### **7 - DESCRIÇÃO**

#### **7.1 ATUALIZAÇÃO**

**7.1.1-** Identificada a necessidade de atualização e revisão 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 área gestora fará análise e atualização do instrumento, devendo ser validada pela ASSGER e caso necessário, pela ASSJUR, antes de sua submissão para aprovação e publicação.

**7.1.2** - No caso de revisão ou atualização de norma existente a proposta deverá ser acompanhada de Quadro Comparativo apontando os itens alterados.

## **7.2 - ELABORAÇÃO**

**7.2.1** - Identificada a necessidade de elaboração de instrumentos normativos pertinentes às suas atividades, o Diretor da área gestora elaborará a proposta e autuará o processo.

**7.2.2** - A proposta deverá ser desenvolvida em estreito entendimento com todas as áreas envolvidas. Depois de redigida, a proposta dos normativos tipos “política” e “norma” deverá ser encaminhada pela área gestora à ASSJUR para análise e após a aprovação e emissão do parecer, para a ASSGER.

**7.2.3** - A proposta dos normativos tipos “procedimento” deverá ser encaminhada diretamente à ASSGER.

**7.2.4** - Caberá à ASSGER, verificar a proposta e, caso necessário, 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.

## **7.3 - ANÁLISE JURÍDICA**

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

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

**7.3.3** - Caso o Parecer Jurídico indique inconsistências, a área gestora deverá realizar as recomendações para que a proposta de norma esteja adequada aos padrões jurídicos.

## **7.4 - ANÁLISE TÉCNICA**

**7.4.1** - A ASSGER deverá proceder à análise da proposta com base nas Políticas, Diretrizes, Planejamento Estratégico, 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.

**7.4.2** - A ASSGER verificará o cumprimento dos padrões estabelecidos para elaboração dos instrumentos normativos, remetendo a ASSJUR em caso de alguma dúvida.

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

## **7.5 - CONSULTA ÀS ÁREAS CORRESPONSÁVEIS**

**7.5.1** - Após a validação pelo Diretor da área a proposta deverá ser submetida à apreciação das demais áreas, caso impactarem os processos de sua área de competência.

## **7.6 - APROVAÇÃO**

**7.6.1** - No caso de Normas e Políticas, após parecer final da Assessoria Jurídica e da validação da ASSGER, a proposta será submetida à aprovação da Diretoria Executiva, e quando for o caso, à aprovação do Conselho de Administração.

**7.6.2** - Quando se tratar de Procedimento, após a validação da ASSGER, a Diretoria Executiva ou a quem for delegado deverá manifestar a aprovação do documento nos autos.

## **7.7 - REVOGAÇÃO**

**7.7.1** - Identificada a necessidade de revogação, a Área Gestora deverá encaminhar proposta à ASSGER contendo a justificativa para análise e validação das áreas intervenientes.

**7.7.2** - Caso a necessidade de revogação seja identificada pela ASSGER, esta deverá elaborar a proposta e buscar a validação junto à área gestora e as áreas intervenientes.

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

## 7.8 - DIVULGAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS NORMATIVOS

7.8.1 - Os instrumentos normativos aprovados/atualizadas serão encaminhados a ASSTAD para ser divulgados ao respectivo público-alvo;

7.8.2 - A ASSTAD gerirá a base de documentos normativos, mantendo o repositório oficial sempre atualizado.

## 8 - REGISTROS

Não aplicável

## 9 – ANEXOS

Não aplicável

Sumário de Revisões		
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
0	31/05/2022	Emissão Original – versão 1.0 Procedimento proposto pela ASSGER, SEI-100006/001719/2021. Validação ASSJUR em 12/04/2022 - Parecer MGv N° 21/2022 Aprovação DIREXE em 31/05/2022, Ata N° 312.
01	19/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023 pela Ata 229ª (54741095) e conforme determinação da DIREXE pela Ata 327ª (54741063).

Documento assinado eletronicamente

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL**

**Distribuição:** Geral

**Chancelas:**

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 03 agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **56971292** e o código CRC **1A7CB3BE**.

Referência: Processo nº SEI-100006/001719/2021

SEI nº 56971292

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000  
Telefone: