

ASSUNTO:

SISTEMA DE NORMAS

APROVAÇÃO:Resolução DIREX
526, de 10/12/2012**VIGÊNCIA:**

11/12/2012

**NORMA
PADRÃO
- NOR 108**

ÍNDICE

1	FINALIDADE	02
2	ÁREAS RESPONSÁVEIS	02
3	CONCEITUAÇÃO	02
4	COMPETÊNCIAS	02
5	SISTEMA DE NORMAS	03
6	ESTRUTURA	05
7	REDAÇÃO	05
8	FORMATAÇÃO	07
9	FLUXO DE ELABORAÇÃO	07
10	PUBLICAÇÃO.....	08
11	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	08
12	MODELOS.....	09
12.1	Folha de Rosto de Norma.....	10
12.2	Folha de Continuação de Norma.....	11

1. FINALIDADE

Orientar a elaboração e a publicação das normas da EBC.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1 Área Gestora – Secretaria Executiva.

2.2 Área Corresponsável – Diretoria Jurídica.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão da norma.

3.2 ÁREA CORRESPONSÁVEL

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

3.3 FORMULÁRIO

Modelo padronizado utilizado para inserir dados de determinada ação, atividade ou tarefa, vinculado a uma norma.

3.4 MANUAL

Conjunto de normas que definem e disciplinam a organização da Empresa.

3.5 NORMA

Critérios e padrões adotados pela Empresa para disciplinar o desenvolvimento de suas atividades.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete ao Conselho de Administração aprovar as normas internas para licitação e para contratação de aquisição de obras e serviços e definir as normas específicas para contratação de pessoal permanente da EBC, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

4.2 Cabe ao Diretor-Presidente encaminhar ao Conselho de Administração, para aprovação, as normas da área de competência do Conselho.

4.3 Compete à Diretoria Jurídica emitir parecer jurídico sobre as normas a serem encaminhadas para aprovação da Diretoria Executiva e, quando for o caso, do Conselho de Administração.

4.4 Cabe ao Diretor-Presidente e aos Diretores submeter à Diretoria Executiva a aprovação de normas relativas às suas respectivas áreas.

4.4.1 As normas elaboradas pela Secretária Executiva, pelo Chefe da Auditoria Interna e pelo Chefe da Ouvidoria, serão propostas à Diretoria Executiva pelo Diretor-Presidente.

4.5 Compete à Área Gestora:

- I - elaborar conteúdo técnico para criação ou alteração de norma relacionada à sua área de competência;
- II - indicar áreas corresponsáveis relativamente às normas de sua área de gestão;
- III - encaminhar proposta de norma à Secretaria Executiva; e
- IV - propor à Diretoria Executiva a aprovação ou revogação de normas de sua área de gestão.

4.6 Compete à Área Corresponsável:

- I - avaliar propostas de normas em relação aos processos de sua área de competência; e
- II - solicitar alteração ou revogação de normas que estejam em desacordo com processos de sua área de competência.

4.7 Compete à Secretaria Executiva:

- I - propor processo de elaboração de normas;
- II - propor padrões de composição, formatação e redação de normas;
- III - apoiar tecnicamente as áreas na elaboração de proposta de normas;
- IV - articular as áreas gestoras e corresponsáveis no processo de normatização;
- V - publicar os instrumentos normativos aprovados na rede interna de comunicação da Empresa – Intranet; e
- VI - manter atualizado o sistema de normas da EBC.

5. SISTEMA DE NORMAS

5.1 O sistema de normas da EBC será composto por manuais classificados por assuntos.

5.2 Os manuais serão organizados por temas com suas respectivas normas.

5.3 Assuntos diversos serão agrupados em um único manual com a seguinte codificação:

I - MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – 100

O Manual de Organização será composto pelos instrumentos normativos institucionais definidores e disciplinadores do planejamento e da organização geral da EBC, incluindo: Lei de Criação da Empresa, Estatuto Social, Regimento Interno da EBC, Regimentos Internos dos Órgãos Colegiados, políticas corporativas da Empresa e normas de organização;

II – MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - 200

O Manual de Administração e Finanças será composto pelas normas de logística, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças e controladoria;

III - MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - 300

O Manual de Gestão de Pessoas será composto pelo Regulamento de Pessoal e pelas normas relacionadas ao desenvolvimento e à gestão de pessoas;

IV - MANUAL DE REDE - 400

O Manual de Rede será composto pelas normas de formação e operação da Rede Nacional de Comunicação Pública;

V - MANUAL DE MARKETING E SERVIÇOS - 500

O Manual de Marketing e Serviços será composto pelas normas de marketing, comercialização, captação e prestação de serviços a terceiros;

VI - MANUAL DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO - 600

O Manual de Produção de Conteúdo será composto pelas normas de produção, coprodução e licenciamento de produtos jornalísticos e não jornalísticos;

VII - MANUAL DE TECNOLOGIA - 700

O Manual de Tecnologia será composto pelas normas de engenharia, infraestrutura e tecnologia da informação;

VIII - MANUAL DE PROGRAMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - 800

O Manual de Programação e Distribuição será composto pelas normas de programação e distribuição de produtos jornalísticos e não jornalísticos de televisão, rádio e web; e

IX - OUTROS - 900

O item Outros será utilizado para os instrumentos normativos diversos que não se enquadrem nos anteriores.

6. ESTRUTURA

6.1 As normas seguirão a seguinte estrutura padrão:

- I - Finalidade: indica o objetivo da norma;
- II - Área Gestora: identifica a área responsável pelo processo de trabalho ou atividade;
- III - Área Corresponsável: identifica a área envolvida no processo de trabalho ou atividade;
- IV - Conceituação: conceitua os termos técnicos constantes na norma;
- V - Competências: indica as áreas competentes para as atividades relacionadas às áreas, de acordo com o Regimento Interno;
- VI - Procedimentos: detalha as etapas específicas do processo a ser normatizado;
- VII - Legislação de Referência: indica os instrumentos de orientação legal em que a norma está amparada;
- VIII - Disposições Gerais: indica orientações diversas relacionadas à norma;
- IX - Formulários: apresenta os modelos utilizados no processo normatizado, bem como as instruções para seu preenchimento; e
- X - Anexos: apresenta documentos ou tabelas anexadas à norma.

7. REDAÇÃO

7.1 A norma será redigida de forma a possibilitar a sua compreensão por seus destinatários e permitir que sua utilização alcance seus objetivos, devendo ser utilizada redação formal e observados os aspectos de clareza, simplicidade, concisão, precisão e ordem lógica.

7.2 Para a redação das normas serão observados os seguintes critérios:

- I - utilizar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, quando se recomenda empregar a nomenclatura própria da área, sem prejuízo de sua compreensão pelos empregados;

- II - utilizar frases e períodos curtos e impositivos, com exposição do pensamento na ordem direta;
- III - evitar neologismos e adjetivações dispensáveis;
- IV - buscar uniformidade do tempo verbal, utilizando, de preferência, o modo infinitivo, o tempo presente, ou o futuro do presente do indicativo;
- V - utilizar os recursos de pontuação de forma a evitar linguagem rebuscada;
- VI - articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo a permitir a compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- VII - expressar a ideia, quando repetida no texto, com as mesmas palavras, para evitar o emprego de sinônimos com propósito meramente estilístico;
- VIII - evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- IX - evitar o uso de expressões locais ou regionais; e
- X – utilizar o singular em referências a empregado ou a procedimento específico.

7.3 Quanto à utilização de siglas, será observado:

- I - em sua primeira referência no texto, serão precedidas da explicitação de seu significado;
- II - a partir da segunda citação, poderá ser utilizada somente a sigla; e
- III – o significado das siglas de palavras estrangeiras será dado em português, exceto nas siglas que não tenham tradução reconhecida.

7.4 Quanto ao conteúdo, será observado:

- I - a remissão indicará de maneira expressa o item, de forma a evitar o uso de expressões como “anterior”, “seguinte” ou “equivalente”;
- II - as conjunções "e" ou "ou" serão utilizadas no penúltimo inciso ou alínea;
- III - quaisquer referências a números serão grafadas por extenso, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- IV - os procedimentos constantes da norma observarão os fluxos de trabalho; e

V – serão reunidos sob um mesmo item apenas as disposições relacionadas com a matéria nele especificada.

7.5 Quanto à estrutura, será observado:

- I - todos os parágrafos serão numerados;
- II - os itens serão subdivididos em incisos e os incisos em alíneas;
- III - serão utilizados subtítulos diferentes do título da norma;
- IV - os títulos e subtítulos serão iniciados sem o uso de preposição; e
- V - a conceituação será apresentada em ordem alfabética.

8. FORMATAÇÃO

8.1 A formatação das normas seguirá o seguinte padrão:

- I - fonte Arial, corpo 12;
- II - títulos em caixa alta negritados;
- III - subtítulos em caixa alta sem negrito;
- IV - numeração dos itens em formato cardinal;
- V - numeração de páginas com total de páginas;
- VI - espaçamento entre parágrafos de 6 pontos; e
- VII - alinhamento justificado.

8.2 Será evitado destaque de palavras ou trechos do texto da norma, exceto para:

- I - títulos, que serão escritos em caixa alta e em negrito; e
- II - palavras estrangeiras, que serão realçadas em itálico.

9. FLUXO DE ELABORAÇÃO

9.1 Identificada a necessidade de revogação, elaboração, revisão ou atualização de manuais, normas e formulários pertinentes às suas atividades, a Diretoria da Área encaminhará à Secretaria Executiva proposta no modelo estabelecido na presente Norma Padrão em meio físico e eletrônico.

9.2 Caberá à Secretaria Executiva autuar o processo, articular a definição dos procedimentos contidos na proposta de norma junto à área gestora e áreas corresponsáveis e definir plano de ação, prazos e pontos de controle.

9.2.1 Nos casos de norma cujos procedimentos sejam informatizados, a proposta será avaliada também pela área de tecnologia da informação.

9.3 A proposta da norma finalizada será validada pelas áreas envolvidas e encaminhada à Secretaria Executiva.

9.3.1 A Secretaria Executiva verificará o cumprimento dos padrões estabelecidos para elaboração, redação e formatação de normas e encaminhará o processo à Diretoria Jurídica para parecer.

9.3.2 O parecer jurídico indicará inconsistências, bem como soluções a serem adotadas para que a norma esteja adequada quanto aos padrões jurídicos.

9.3.3 Os ajustes necessários serão realizados pela Secretaria Executiva, em articulação com a área gestora e áreas corresponsáveis.

9.4 Após parecer final da Diretoria Jurídica, a proposta será submetida à aprovação da Diretoria Executiva, por meio de Proposição da Diretoria da área gestora da norma.

9.4.1 Caso o assunto seja de competência do Conselho de Administração, a norma será previamente submetida à Diretoria Executiva.

10. PUBLICAÇÃO

10.1 As normas aprovadas serão publicadas na Intranet pela Secretaria Executiva, em formato PDF.

10.2 A norma publicada conterá em sua folha de rosto o número do Ato de Aprovação e a data de publicação.

10.3 As normas terão vigência a partir da data de sua publicação.

10.4 As normas aprovadas serão mantidas em arquivo digital na Secretaria Executiva, assim como o respectivo processo físico.

10.5 As normas revogadas permanecerão disponíveis na Intranet, em área específica.

10.6 As normas deverão ser publicadas em formatos que possibilitem o acesso aos empregados com deficiência.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As normas alteradas que mantiverem a mesma finalidade manterão seu número e terão suas versões diferenciadas pela data de sua publicação.

11.2 Em caso de alteração de nome e finalidade, a norma será revogada na íntegra e será emitida nova edição do documento, com nova numeração.

11.2.1 O número utilizado por norma revogada não poderá ser reutilizado.

11.3 Para efeito de consulta na base de normas, aquelas que forem revogadas serão identificadas como “Norma Revogada”

11.4 A partir da vigência da presente Norma Padrão, as Normas da EBC deverão se reenumeradas e republicadas de acordo com o disposto no item 5 - Sistema de Normas.

12 MODELOS

12.1 Folha de Rosto de Norma

 Empresa Brasil de Comunicação	MANUAL DE	COD.
ASSUNTO:	APROVAÇÃO:	VIGÊNCIA:

**NORMA DE
.....
- NOR**

12.2 Folha de Continuação

 Empresa Brasil de Comunicação	NORMA	FOLHA: 1/..
--	--------------------	-----------------------

--