



## 1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo definir, caracterizar e padronizar os documentos de atos administrativos da **Previdência Usiminas**.

Na elaboração, revisão/atualização dos documentos de atos administrativos da Previdência Usiminas devem ser observadas a estrutura organizacional e dos processos da PU a legislação vigente, as Políticas do Programa de Integridade e demais diretrizes internas.

## 2. Definições dos documentos adotados

- a) Aviso:** firmado pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor da área envolvida. Utilizado para dar conhecimento de um assunto específico da Diretoria pertinente, no ambiente interno da Entidade;
- b) Carta:** firmada pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor da área envolvida. Utilizada para dar conhecimento de um assunto específico da Diretoria pertinente, no ambiente externo da Entidade;
- c) Comunicado:** privativo dos Presidentes do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal. Presta-se a comunicar decisões sobre assuntos de qualquer natureza e de abrangência geral da Entidade;
- d) Resolução do Conselho Deliberativo:** privativa do Conselho Deliberativo e firmada pelo seu Presidente, com a função de transmitir decisões emanadas desse órgão;
- e) Resolução de Diretoria:** privativa da Diretoria-Executiva e firmada pelos seus membros, com a função transmitir decisões emanadas desse órgão;
- f) Circular:** firmada pelo Diretor-Presidente. Utilizada para dar conhecimento de um assunto específico ou de interesse geral no ambiente interno da Entidade;
- g) Normativo:** utilizado para divulgar e/ou formalizar atividades/procedimentos de caráter geral ou específico, no ambiente interno da Entidade, com identificação dos profissionais responsáveis pela:
  - g.1) Elaboração** (colaborador que desenvolveu o normativo);
  - g.2) Conferência** (colaborador que validou o normativo);
  - g.3) Aprovação** (gestor da área);
  - g.4) Anuência** (diretor(es) cuja(s) área(s) é(são) envolvida(s) no procedimento) do respectivo documento; e.
  - g.5) Ciência** (gestor(es) da(s) área(s) envolvida(s) no processo).
- h) Declaração de Conformidade:** declaração que formaliza a não necessidade de atualização do Normativo (gestor da área responsável pela elaboração).



### 3. Responsabilidades da Gerência de *Compliance* e Governança

- 3.1.** Dar subsídio as áreas da Entidade, se necessário, para elaboração/atualização/revogação dos documentos administrativos mencionados no item 2 do presente Normativo, bem como responsabilizar-se pelo respectivo controle, guarda e divulgação no âmbito da Entidade.
- 3.2.** Arquivar em pasta física os documentos indicados no item 2 do presente Normativo em versão impressa e assinada.
- 3.3.** Solicitar aos responsáveis a divulgação dos Normativos vigentes em formato "PDF" para consulta na Intranet, após receber os referidos documentos em word e a versão em "PDF" devidamente assinada.

### 4. Responsabilidades das áreas da Entidade

- 4.1.** Encaminhar para a Gerência de *Compliance* e Governança, com a maior celeridade possível, os documentos administrativos mencionados no item 2 do presente Normativo, bem como suas atualizações e/ou revogação, sempre observando as interfaces eventualmente existentes com outras áreas/processos e os possíveis ajustes que possam ocorrer em outros documentos da Entidade.
- 4.2.** Coletar as assinaturas dos responsáveis pelos documentos administrativos mencionados no item 2.
- 4.2.1.** No caso dos Normativos, a Aprovação deverá ser realizada por Gerente ou responsável pela área/segmento e a Anuência realizada por Diretor e pelos Gestores diretamente envolvidos no processo. Havendo mais de uma gerência/diretoria responsável pelos processos descritos no documento, os respectivos Gerentes/Diretores deverão assinar em campo específico.
- 4.3.** Entregar para a Gerência de *Compliance* e Governança providenciar a devida divulgação e arquivamento, dos documentos administrativos mencionados no item 2 do presente Normativo, em forma impressa e assinada, bem como o arquivo digital em formato editável utilizado para criação/edição do referido instrumento.
- 4.4.** Revisar os Normativos de responsabilidade da área em até 1 (um) ano a partir da última edição/revisão do documento.
- 4.4.1.** Caso o documento necessite de alteração em procedimentos ou conteúdos técnicos, o mesmo deve ser revisado conforme trâmites descritos ao longo deste normativo.
- 4.4.2.** Caso o documento não necessite de alteração, enviar para a Gerência de *Compliance* e Governança a Declaração de Conformidade (ANEXO I) do Normativo.
- 4.4.3.** Os Normativos assinados por ex-Diretores, ex-empregados ou por profissionais que porventura tiveram alteração de cargo, serão atualizados quando da necessidade de alteração do conteúdo técnico.

### 5. Formatação

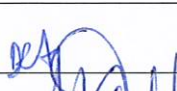
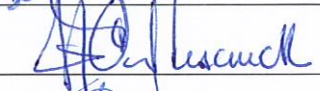
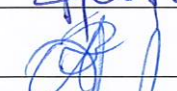
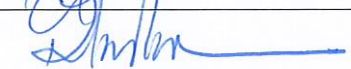
- 5.1.** Os documentos elencados no item 2 do presente Normativo deverão conter os seguintes formatos e informações:

- a) Tamanho do Papel: A4;
- b) Orientação: Retrato;
- c) Margens da Página: Superior/Inferior/Direita: 1,5cm, Esquerda: 2cm;
- d) Fonte e tamanho do texto: Verdana 10;
- e) Possuir a logomarca da Previdência Usiminas no Cabeçalho;
- f) Possuir título;
- g) Possuir numeração do documento;
- h) Formatação em "itálico" das palavras em língua estrangeira;
- i) Assinatura dos responsáveis;
- j) Possuir data.

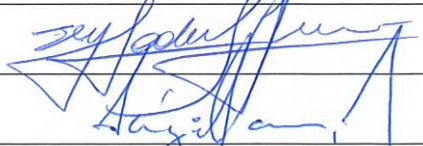
**5.2.** Os Normativos deverão conter/observar, adicionalmente, as seguintes informações:

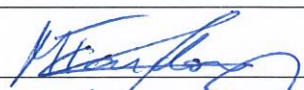
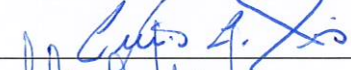
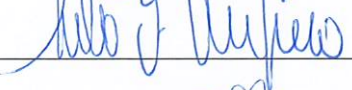
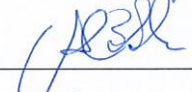
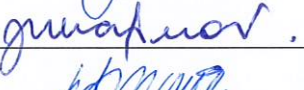

- a) Número da revisão;
- b) Data da aprovação inicial;
- c) Data da revisão;
- d) Número de página;
- e) Assinatura dos responsáveis pela Elaboração, Conferência, Aprovação, Ciência (se for o caso) e Anuência.
- f) Deverá ser observada a ordem sequencial dos diferentes níveis dos tópicos inseridos no Normativo, como por exemplo, 1., 1.1., 1.1.1., 1.2., 2.,2.2., etc.;
- g) Entre o tópico principal e o seu primeiro nível deverá ser aplicado um espaçamento, visando destacar o desdobramento dos mesmos, como por exemplo, 1.1., 1.1.1., etc.;
- h) Poderão ser utilizadas sequencialmente letras do abecedário, quando um item ou subitem requerer subdivisões.

Este Normativo entrou em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de atualizações processadas no mesmo.

<b>RESPONSÁVEIS</b>	<b>ASSINATURA</b>	
<b>ELABORAÇÃO</b>	Daniela Regis de Almeida	
<b>CONFERÊNCIA</b>	Suzana Helena Vaz Lescreck	
<b>APROVAÇÃO</b>	Alessander Luis Brito e Silva	
<b>ANUÊNCIA</b>	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	

Wor  
orc.  
4.

	Ely Tadeu Parente da Silva	
	Sérgio Carvalho Campos	

CIÊNCIA	ASSINATURA	
<b>Gerência de Investimentos</b>	Marco Túlio Freire Cardoso	
<b>Gerência de Controladoria</b>	Lúcio de Lima Pires	
<b>Gerência Administrativa</b>	Arleto Faleiro Viegas Grego	
<b>Gerência de Compliance e Governança</b>	Alessander Luís Brito e Silva	
<b>Gerência Jurídica</b>	Juliana de Castro Prudente	
<b>Gerência de Benefícios</b>	Wagner Ferreira de Moura	





RA #7  


**ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Declaramos que os procedimentos apresentados no Normativo **XXX (NÚMERO) – XXX (NOME)**, Revisão: xx, de xx/xx/xxxx, estão compatíveis com as práticas atuais da Entidade e estão sendo cumpridos integralmente. Desta forma, foi analisado e não necessita de revisão até a presente data.

Data: xx/xx/xxxx

RESPONSÁVEIS	ASSINATURA	
<b>ELABORAÇÃO</b>	Nome(s) do(s) Elaborador(es) da última revisão do Normativo	
<b>APROVAÇÃO</b>	Nome(s) do(s) Gestor(es) do(s) Elaborador(ES) da última revisão do Normativo	

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Oscar' and 'Wey'.*

**CONTROLE DE REVISÕES**

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
01	04/05/2015	Revisão Geral do Normativo.
02	15/04/2019	Revisão geral do Normativo, com destaque para exclusão da capa, envio do arquivo digital editável (word), alteração de Gerência de Conformidade para a Gerência de Compliance e Governança, exclusão do Consenso, inclusão da assinatura dos gestores das áreas que tenham envolvimento com o procedimento e diretores, obrigação de revisão anual, Declaração de Conformidade e inclusão do campo de ciência na assinatura.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "Nor" and various scribbles.