

	IMPLEMENTAÇÃO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS	NORMATIVO: 004
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 30/10/2019
		Página 1 de 4

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	02
2. Responsabilidades	02
3. Procedimentos	02

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials:
 - "Not" (with a checkmark)
 - "Mantivo"
 - "Plebeu"
 - "M." (with a checkmark)
 - "M." (with a checkmark)
 - "M." (with a checkmark)

	IMPLEMENTAÇÃO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS	NORMATIVO: 004
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 30/10/2019
		Página 2 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem por objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para implementação de formulários eletrônicos.

Os Colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade e a legislação vigente.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de desenvolvimento e implementação de formulários eletrônicos conforme as necessidades da **Previdência Usiminas**.

2.2. Demais áreas

Solicitar o desenvolvimento e implementação de formulários eletrônicos

3. Procedimentos

3.1. Gerência Administrativa: Área de Tecnologia da Informação (TI)/Área de Comunicação

- a) Recebe do responsável pela área solicitante, via SSI (Solicitação de Serviços de Informática), o pedido para a criação/implementação/alteração de formulário, podendo ser enviada a proposta de *layout*, com um detalhamento do conteúdo do formulário.
- b) A área de TI verifica com a área solicitante as necessidades e abrangência de uso do formulário. Se for confirmada a abrangência, o pedido é encaminhado para a área de Comunicação.
- c) A área de Comunicação elabora o *layout* do formulário submetendo-o à aprovação da área solicitante.
- d) Aprovado o *layout*, a TI procede a implementação do formulário em ambiente de rede da **Previdência Usiminas**, de acordo com a abrangência definida ou, conforme o caso, o encaminha ao fornecedor de sistema.

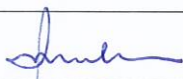
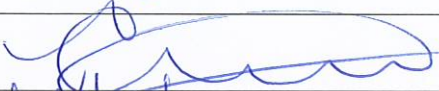
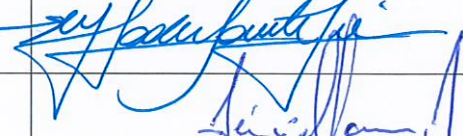
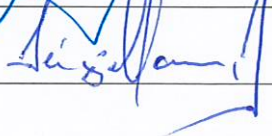
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	IMPLEMENTAÇÃO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS	NORMATIVO: 004
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 30/10/2019
		Página 3 de 4

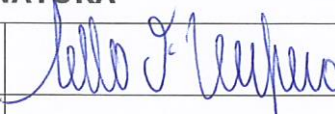
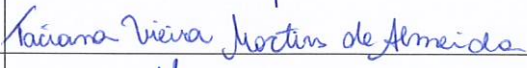
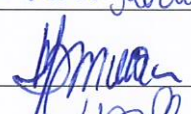
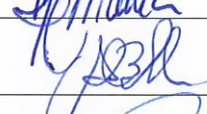
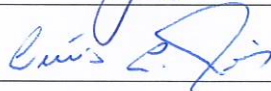
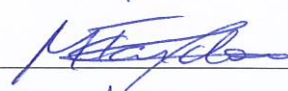
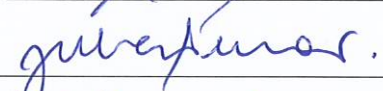
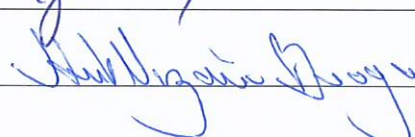
3.2. Demais áreas

- a) Solicita via SSI (Solicitação de Serviços de Informática), o pedido para a criação/implementação/alteração de formulário.
- b) Aprova o *layout* para que a TI proceda a implementação.

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

RESPONSÁVEIS	ASSINATURA	
ELABORAÇÃO	Dorotéia Abrahão da Cunha	
CONFERÊNCIA	Renato Luiz de Abreu	
	Celmo de Oliveira	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Ely Tadeu Parente da Silva	
	Sérgio Carvalho Campos	

Handwritten notes:
Nor
inf.

CIÊNCIA	ASSINATURA	
Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	
Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	
Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	
Compliance e Governança	Alessander Luis Brito e Silva	
Controladoria	Lúcio de Lima Pires	
Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	
Jurídico	Juliana de Castro Prudente	
Riscos	Hubner Nazário Braga	

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
02	30/10/2019	Revisão geral do Normativo buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e às Políticas de Integridade.