

## **NORMATIVO Nº 024**

### **Manutenção da Intranet**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Nbr" and "Simul".*

|                                                                                   |                                                       |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>NORMATIVO</b><br><br><b>MANUTENÇÃO DA INTRANET</b> | NÚMERO: 024                        |
|                                                                                   |                                                       | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                   |                                                       | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                   |                                                       | DATA DA REVISÃO: 14/12/2018        |
|                                                                                   |                                                       | Página 2 de 4                      |

## Índice

| Capítulo                                               | Página |
|--------------------------------------------------------|--------|
| 1. Objetivo .....                                      | 03     |
| 2. Responsabilidades .....                             | 03     |
| 2.1. Gerência Administrativa.....                      | 03     |
| 3. Procedimentos.....                                  | 03     |
| 3.1. Gerência Administrativa/Área de Comunicação ..... | 03     |







|                                                                                   |                                                                                            |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>NORMATIVO</b></p> <p align="center"><b>MANUTENÇÃO DA INTRANET</b></p> | NÚMERO: 024                        |
|                                                                                   |                                                                                            | DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012 |
|                                                                                   |                                                                                            | REVISÃO: 01                        |
|                                                                                   |                                                                                            | DATA DA REVISÃO: 14/12/2018        |
|                                                                                   |                                                                                            | Página 3 de 4                      |

## 1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para a administração da página da Entidade na Intranet.

## 2. Responsabilidades

### 2.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de publicação e manutenção da página da **Previdência Usiminas** na Intranet.

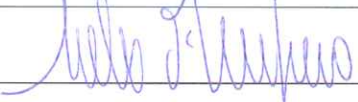
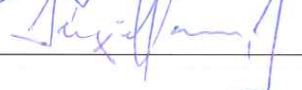
## 3. Procedimentos

### 3.1. Gerência Administrativa/Área de Comunicação

- a). Recebe de um Diretor a solicitação de publicação de conteúdo na Intranet.
- b). Realiza a triagem das solicitações, definindo juntamente com o solicitante o layout e a localização na página da **Previdência Usiminas** na Intranet.
- c). Sobre os assuntos avaliados previamente por Órgãos Colegiados com poder de Deliberação, excetuando-se o Comitê de Comunicação: a área de Comunicação recebe do responsável pela divulgação da informação, a solicitação para publicação de conteúdo na página da **Previdência Usiminas** na Intranet.
- d). Sobre os assuntos não avaliados previamente por Órgãos Colegiados com poder de Deliberação: por serem tratados e aprovados, necessariamente, pelo Comitê de Comunicação, o integrante do mesmo pertencente à área de Comunicação realizará os procedimentos pertinentes para efetivação da publicação, conforme indicado pelo mesmo Comitê. Caso aprovado publica o conteúdo na Intranet após validação.
- e). Os colaboradores da área de Comunicação poderão propor conteúdo a ser publicado na Intranet, sujeito à avaliação da Gerência Administrativa em caso de matéria meramente informativa (horário de verão, avisos de feriados, cardápios, avisos da gerência de TI/Usiminas, rol mensal de aniversariantes, ações promovidas por empresas do grupo, entre outras) ou do Comitê de Comunicação, conforme sua relevância.
- f). Para o caso de matéria meramente informativa, a Área de Comunicação poderá, mediante autorização da Gerência Administrativa, proceder à divulgação.

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.

*[Handwritten signatures and initials]*

| RESPONSÁVEIS       |                                    | ASSINATURA                                                                            |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORAÇÃO</b>  | Dorotéia Abrahão da Cunha          |    |
| <b>CONFERÊNCIA</b> | Renato Luiz de Abreu               |    |
| <b>APROVAÇÃO</b>   | Arleto Faleiro Viegas Greco        |     |
|                    | Juliana de Castro Prudente         |     |
|                    | Lúcio de Lima Pires                |    |
|                    | Marco Túlio Freire Cardoso         |   |
|                    | Wagner Ferreira de Moura           |  |
| <b>ANUÊNCIA</b>    | Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca |  |
|                    | Ely Tadeu Parente de Silva         |   |
|                    | Sérgio Carvalho Campos             |  |