

 SantoAntônio ENERGIA	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-001-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA INTERNA		

OBJETIVOS

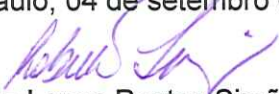
Instituir os documentos de comunicação escrita interna de caráter normativo, que veiculam políticas, diretrizes, decisões e orientações que visam assegurar a unidade de conceitos e das práticas, de forma homogênea e padronizada, no âmbito da Companhia.

Definir os critérios de emissão, codificação, controle e distribuição dos documentos de comunicação escrita interna de caráter normativo.

ANEXO ÚNICO

1. Conceitos e Diretrizes
2. Identificação dos Documentos Normativos
3. Codificação e Numeração dos Documentos Normativos
4. Revisão e Atualização dos Documentos Normativos
5. Distribuição dos Documentos Normativos
6. Divulgação dos Documentos Normativos
7. Administração do Acervo Normativo
8. Propriedade do Acervo Normativo

São Paulo, 04 de setembro de 2009



Roberto Lopes Pontes Simões
Diretor Presidente

Distribuição:

Diretores
Assessores
Gerentes
Demais Colaboradores através de seus Líderes

Nota:

Este documento pode ser acessado na Rede Interna de Computadores da Companhia, através do seguinte endereço eletrônico:

G:\GeraInstruções do DP\IN-DP-001-09

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-001-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA INTERNA		
ANEXO ÚNICO		

1. CONCEITOS E DIRETRIZES

- a) Os documentos de comunicação escrita Interna de caráter normativo destinam-se a orientar, instruir, normatizar ou divulgar, para toda a Companhia, as decisões emanadas do Conselho de Administração e/ou da Diretoria, bem como documentar processos administrativos e operacionais.
- b) Tais documentos apóiam, mas não devem substituir os diálogos entre os Colaboradores da Companhia, em seus contatos diários para tratar de assuntos rotineiros de trabalho.
- c) Esta Instrução não abrange os documentos de comunicação de caráter eminentemente internos, específicos e/ou transitórios, tais como: recados, memorandos, avisos, comunicados e similares, divulgados através de correios eletrônicos, portais, murais ou jornais internos.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS E DEFINIÇÕES BÁSICAS

2.1 – ATOS SOCIETÁRIOS

- a) Estatuto Social, Acordos de Acionistas, Atas das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, Regimento de Funcionamento do Conselho de Administração, Código de Governança Corporativa, Atas de Reunião do Conselho de Administração Ordinárias e Extraordinárias e suas Deliberações.

2.2 – INSTRUÇÃO

- a) Documento emitido pelo Diretor Presidente, de caráter estratégico, decisório e orientativo, destinado a todos os Colaboradores da Companhia.
- b) Tem como finalidade definir conceitos, políticas e diretrizes empresariais / funcionais, a organização de suas Equipes e outros assuntos correlatos, de forma compatível com as decisões do Conselho de Administração.

2.3 – NORMA DE SERVIÇO

- a) Documento emitido pelos demais Diretores e Assessores, destinado a estabelecer / documentar a operacionalização de disposições contidas em Instruções.
- b) Tem como finalidade definir e documentar normas e procedimentos internos, específicos da Diretoria / Assessoria emitente da Norma de Serviço.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-001-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA INTERNA		
ANEXO ÚNICO		

3. CODIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

3.1 – INSTRUÇÕES

- a) As Instruções do Diretor Presidente são codificadas e numeradas conforme abaixo:

IN - DP - NNN - AA

onde:

IN = Instrução
 DP = Sigla da Presidência
 NNN = Seqüência numérica dentro de cada ano civil
 AA = Ano civil

3.2 – NORMAS DE SERVIÇO

- a) As Normas de Serviço dos demais Diretores / Assessores são codificadas e numeradas conforme abaixo:

NS - SD - NNN - AA

onde:

NS = Norma de Serviço
 SD = Sigla da Diretoria ou Assessoria
 NNN = Seqüência numérica dentro de cada ano civil
 AA = Ano civil

4. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) As Instruções e as Normas de Serviço, quando necessitarem de revisão ou de atualização, devem ser reemitidas com a mesma numeração do documento original, com indicação do número da Revisão a que se refere e com a nova data de vigência.
- b) O documento original é emitido com o número de Revisão igual a 00.

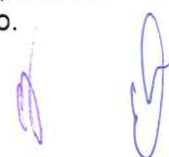
5. DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1 – INSTRUÇÕES

- a) Devem ser distribuídas aos Diretores, Assessores e Gerentes e aos demais Colaboradores através de seus Líderes.

5.2 – NORMAS DE SERVIÇO

- a) Devem ser distribuídas aos Diretores, Assessores e Gerentes, e, através destes, a todos os Colaboradores envolvidos com os respectivos assuntos das Normas de Serviço.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-001-09
		Revisão 00
		Vigência 04/09/2009
DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA INTERNA		
ANEXO ÚNICO		

6. DIVULGAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 6.1 – Os Diretores, Assessores e Gerentes são responsáveis pela ampla divulgação dos documentos de comunicação escrita interna de caráter normativo a todos os Colaboradores de suas Equipes, assegurando que cada um deles tenha pleno conhecimento e claro entendimento de seu conteúdo, garantindo o fiel cumprimento de suas disposições ou sugerindo as modificações e/ou adequações que se fizerem necessárias.
- 6.2 – Os documentos de comunicação escrita interna de caráter normativo podem ser acessados pela rede interna de computadores da Companhia, para consulta, através do endereço eletrônico mencionado na primeira página deste documento.

7. ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO NORMATIVO

- 7.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização executar a codificação, o controle, a distribuição, a atualização (revisão) dos Documentos Normativos, bem como o arquivamento de seus originais e a disponibilização dos mesmos na rede interna de computadores da Companhia.

8. PROPRIEDADE DO ACERVO NORMATIVO

- 8.1 – Os documentos de comunicação escrita interna de caráter normativo pertencem ao acervo cultural e empresarial da Companhia, e não podem ser fornecidos para terceiros sem autorização expressa do Diretor Presidente.

