



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

---

---

# **NORMA DE GESTÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS**



<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO</b>	
Código	N-000
Ato de Aprovação	Resolução nº 728, de 24 de outubro de 2023
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão – Norma
Unidade Orgânica Gestora	Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SIRC Assessoria Jurídica – PR/AJ Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional – PR/ACP
Versão	4.0
Alteração em relação à versão anterior	Alteração do processo de elaboração e gestão do Sistema Normativo
Data de Revisão	24/10/2026
Abrangência	Todos as unidades orgânicas da Codevasf
Processo de Negócio	Elaboração Normativa Gestão de Processos
Início da Vigência	24/10/2023
<b>NORMATIVOS REVOGADOS</b>	
Código	Descrição
N-000	Resolução nº 310 de 17 de setembro de 2007 Resolução nº 581 de 08 de dezembro de 2006 Resolução nº 849 de 08 de dezembro de 2005
<b>NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS</b>	
Código	Descrição
	Estatuto Social Regimento Interno da Codevasf
<b>NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES</b>	
	Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974 Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	4
2	DEFINIÇÃO .....	4
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	6
4	DESENVOLVIMENTO .....	8
4.1	Classificação dos Instrumentos Normativos da Codevasf .....	8
4.2	Critérios para Elaboração, Revisão e Versionamento de Instrumentos Normativos .....	9
4.3	Estrutura dos Instrumentos Normativos.....	10
4.4	Formatação e Redação de Instrumentos Normativos.....	12
4.5	Codificação dos Instrumentos Normativos .....	12
4.6	Elaboração ou Revisão de Instrumentos Normativos .....	12
4.7	Verificação de Conformidade dos Instrumentos Normativos.....	13
4.8	Consulta Interna .....	13
4.9	Análise de integridade, riscos e controle interno, jurídica, aprovação e publicação .....	14
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
	Anexo A – Diagrama de Elaboração de Instrumentos Normativos .....	15
	Anexo B – Checklist de Avaliação de Conformidade do Instrumento Normativo.....	16
	Anexo C – Modelo de Capa.....	17
	Anexo D – Modelo de Folha de Rosto.....	18
	Anexo F – Modelo de Folha de Sumário dos Instrumentos Normativos de Gestão ou Operacionais .....	20
	Anexo G – Orientações para Redação e Formatação de Normas e Manuais.....	21
	Anexo H – Modelo de Folha de Texto para Normas .....	25
	Anexo I – Modelo de Folha de Texto para Manual .....	27
	Anexo J – Orientações para Redação e Formatação de Procedimentos .....	29
	Anexo K – Modelo de Folha de Texto para Procedimentos .....	32
	Anexo L – Modelo de Folha de Sumário dos Instrumentos Normativos Organizacionais.....	36
	Anexo M – Orientações para Redação e Formatação de Instrumentos Normativos Organizacionais .....	37
	Anexo N – Modelo de Folha de Texto de Regimentos.....	42
	Anexo O – Modelo de Folha de Texto de Política.....	43
	Anexo P – Orientações para elaboração de Proposição .....	44

## 1 OBJETIVO

Estabelecer competências, processos, critérios, procedimentos e padrões para elaboração, revisão, aprovação e divulgação dos instrumentos normativos no âmbito da Codevasf.

## 2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

### 2.1 Consulta Interna

Atividade que ocorre quando um instrumento normativo é disponibilizado aos empregados da Empresa com objetivo de obter contribuições na fase de sua elaboração ou revisão.

### 2.2 Estatuto Social

Instrumento normativo que estabelece o conjunto de princípios, diretrizes e regras de negócio aprovados pela Assembleia Geral que impactam na capacidade de governança e gestão estratégica da Empresa.

### 2.3 Formulário (FOR)

Documento padronizado e estruturado por meio de campos a serem preenchidos com dados de determinada atividade ou tarefa com o propósito de receber, preservar e transmitir informações uniformes.

### 2.4 Instrumento Normativo

Documento elaborado e aprovado segundo diretrizes estabelecidas por esta Norma, resultante do consenso das unidades orgânicas gestoras e corresponsáveis, que estabelece regras e diretrizes, com o objetivo de padronizar a execução de atividades e processos de negócios da Codevasf.

### 2.5 Mapeamento

Identificação e representação das atividades de um processo, por meio de diagramas e/ou fluxos do processo.

### 2.6 Manual

Instrumento Normativo que contempla regras, procedimentos, funções, atividades, diretrizes, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas na Empresa.

### 2.7 Norma

Instrumento normativo que regulamenta e disciplina os processos de trabalhos inerentes ao exercício das atividades da Empresa, por meio de diretrizes, regras, terminologias e formatos estabelecidos nesta Norma.

## **2.8 Política**

Instrumento normativo que agrega o conjunto de conceitos, princípios, objetivos e diretrizes que norteiam a atuação e a tomada de decisão da administração da Codevasf e estabelece o que, quem, quando, onde e porque um determinado objetivo deve ser alcançado.

## **2.9 Procedimento**

Instrumento normativo que padroniza e orienta como realizar determinada atividade ou tarefa, utilizando modelagem de processos de negócios, com nível de detalhamento suficiente para garantir a sua operacionalização, contendo o responsável pelas atividades representadas, e conforme a sequência de execução destas.

## **2.10 Modelagem de Processos de Negócios**

Descreve a sequência ou o fluxo de atividades em uma organização com o objetivo de executar o trabalho, representado como um diagrama de fluxo de elementos, que são um conjunto de atividades, eventos, gateways e fluxos de sequência que definem uma semântica de execução finita.

## **2.11 Regimento Interno**

Instrumento normativo que descreve a estrutura organizacional, organização, competências e atribuições, com o objetivo de regulamentar o funcionamento da Empresa, de seus órgãos colegiados e de suas unidades orgânicas.

## **2.12 Revisão**

Rever o conteúdo do instrumento normativo com vistas ao seu aprimoramento.

## **2.13 Revogação**

Ato de tornar um instrumento normativo sem efeito.

## **2.14 Sistema Normativo**

Conjunto de instrumentos normativos organizados, segundo critérios pré-definidos, que estabelecem regras, diretrizes e parâmetros utilizados para disciplinar e padronizar as atividades da Codevasf, composto por seu Estatuto Social, regimentos internos, normas, manuais, procedimentos e formulários.

## **2.15 Unidade Orgânica Corresponsável**

Unidade orgânica que compartilha a responsabilidade referente ao instrumento normativo, uma vez que seu teor interfere nas atividades de sua área de competência.

## **2.16 Unidade Orgânica Gestora**

Unidade orgânica responsável por elaborar e propor a aprovação de minutas, revisar e propor a revogação dos instrumentos normativos de sua competência.

## **2.17 Versionamento**

É um processo utilizado para controlar as versões de um instrumento normativo por meio de numerações diferentes, de forma que a cada aprovação ou revisão, uma nova versão do instrumento original é criada, adicionando eventuais atualizações e/ou correções, alterando o número de versão e preservando a versão anterior para fins de consulta e auditabilidade.

## **3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

3.1 A competência para a aprovação dos instrumentos normativos respeitará a alçada determinada no Estatuto Social, no Regimento Interno ou nos demais instrumentos de governança da Empresa.

3.1.1 Caberá às autoridades competentes listadas abaixo a aprovação dos seguintes instrumentos normativos:

- a) Assembleia Geral: Estatuto Social;
- b) Conselho de Administração: regimentos internos e políticas;
- c) Diretoria Executiva: normas, manuais e procedimentos que envolvam unidades orgânicas de Áreas diferentes; e
- d) Diretores estatutários: procedimentos executados apenas por unidades orgânicas subordinadas ao respectivo diretor.

3.2 Compete à Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) centralizar e gerir o Sistema Normativo;
- b) manter atualizado o glossário unificado de conceituações dos instrumentos normativos;
- c) auxiliar metodologicamente as unidades orgânicas gestoras na elaboração das minutas dos instrumentos normativos;
- d) orientar as demais unidades orgânicas da Empresa quanto à aplicação do regramento estabelecido nesta Norma;
- e) auxiliar, quando necessário, no processo de elaboração de minutas, revisão e revogação dos instrumentos normativos sob responsabilidade das unidades orgânicas gestoras;
- f) definir a metodologia para elaboração de minutas e revisão de instrumentos normativos;
- g) definir padrões de composição, formatação e redação das minutas de instrumentos normativos;
- h) mapear, de forma padronizada, os processos de negócio relacionados aos instrumentos normativos da Codevasf;
- i) elaborar, de forma padronizada, os formulários da Empresa;
- j) verificar a conformidade dos instrumentos normativos;
- k) submeter os instrumentos normativos à consulta interna, quando solicitado pela unidade orgânica gestora;

- l) receber e compilar as sugestões advindas de consultas internas e submetê-las à apreciação das unidades orgânicas gestoras;
- m) publicar o instrumento normativo na intranet da Empresa; e
- n) solicitar à Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional – PR/ACP a publicação de instrumentos normativos no sítio eletrônico da Codevasf, bem como a divulgação de sua aprovação ou revogação.

3.3 Compete à unidade orgânica gestora do instrumento normativo, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) revisar e elaborar minutas dos instrumentos normativos de sua competência, conforme Anexos C a K, bem como propor a sua revogação, em conformidade com o disposto nesta Norma;
- b) analisar tecnicamente os instrumentos normativos de sua competência;
- c) submeter o instrumento normativo em elaboração, revisão ou revogação à análise e manifestação das unidades orgânicas corresponsáveis;
- d) revisar os instrumentos normativos sob sua responsabilidade, a cada 3 (três) anos ou a qualquer tempo por força de atualização legal, ou se manifestar quanto a não necessidade de revisão;
- e) participar do mapeamento de processos de negócios, sob orientação da Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP e com as unidades orgânicas corresponsáveis pelo processo de negócios;
- f) implementar os instrumentos normativos e gerir os processos de negócios em seu âmbito de atuação;
- g) orientar e adotar providências para a capacitação dos empregados e/ou as demais unidades orgânicas quanto à execução dos instrumentos normativos sob sua responsabilidade;
- h) monitorar a execução dos instrumentos normativos referentes aos processos de negócios sob sua responsabilidade, implantando controles internos de gestão;
- i) assegurar a conformidade dos instrumentos normativos sob sua responsabilidade quanto à legislação aplicável e a outros instrumentos normativos da Codevasf;
- j) submeter as minutas dos instrumentos normativos à apreciação da Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SIRC e da Assessoria Jurídica – PR/AJ; e
- k) elaborar a proposição e submeter à apreciação da autoridade competente responsável pela aprovação do instrumento normativo, conforme as orientações constantes no Anexo P.

3.4 Compete à unidade orgânica corresponsável, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) participar da elaboração das minutas ou revisão do instrumento normativo pelo qual seja corresponsável;
- b) propor à unidade orgânica gestora a elaboração, revisão ou revogação do instrumento normativo pelo qual seja corresponsável; e

- c) participar do mapeamento de processos de negócios, em conjunto com a Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP e com a unidade orgânica gestora do processo de negócios.

3.5 Compete à Assessoria Jurídica da Codevasf – PR/AJ, sem prejuízo de suas competências regimentais, analisar e emitir parecer quanto aos aspectos jurídicos e legais do instrumento normativo.

3.6 Compete à Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional – PR/ACP, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) padronizar a identidade visual dos instrumentos normativos da Empresa;
- b) publicar o instrumento normativo no sítio eletrônico da Codevasf na internet; e
- c) divulgar a aprovação e a revogação dos instrumentos normativos.

3.7 Compete à Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SIRC, sem prejuízo de suas competências regimentais, analisar a conformidade dos instrumentos normativos quanto à integridade, riscos e controles internos e se manifestar, por escrito, previamente à aprovação do instrumento.

3.8 Compete aos diretores e aos gerentes-executivos, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) submeter à autoridade competente a aprovação dos instrumentos normativos de responsabilidade de sua área;
- b) propor a elaboração de minutas ou revogação de instrumentos normativos de sua área de competência; e
- c) aprovar os instrumentos normativos classificados como “procedimentos” no âmbito de sua competência.

## 4 DESENVOLVIMENTO

### 4.1 Classificação dos Instrumentos Normativos da Codevasf

4.1.1 Os instrumentos normativos da Codevasf são assim classificados:

- a) Instrumentos Normativos Organizacionais:
  - 1) estatuto social;
  - 2) regimentos internos; e
  - 3) políticas.
- b) Instrumentos Normativos de Gestão ou Operacionais:
  - 1) normas;
  - 2) procedimentos; e
  - 3) manuais.

4.1.2 Os instrumentos normativos da Codevasf poderão ser nomeados de forma diferente das citadas no subitem 4.1.1 desde que haja determinação legal.

4.1.3 Os instrumentos classificados como “Normativos de Gestão” abrangerão os instrumentos que forem aplicados a toda Codevasf ou a todos os seus empregados ou que tenham como unidades orgânicas gestoras as unidades vinculadas ao Consad, à Presidência ou às Áreas meio da Empresa.

4.1.4 Os instrumentos classificados como “Normativos Operacionais” abrangerão os instrumentos que tenham como unidades orgânicas gestoras as unidades das áreas finalísticas da Empresa.

4.1.5 Os programas, planos, metodologias, sistemáticas, cartilhas, manuais de sistemas de informação e/ou aplicativos, instruções, cartas, códigos ou outros documentos não previstos no subitem 4.1.1 não serão considerados instrumentos normativos, para efeito desta Norma.

## 4.2 Critérios para Elaboração, Revisão e Versionamento de Instrumentos Normativos

4.2.1 A elaboração ou revisão dos instrumentos normativos deverá observar:

- a) a legislação pertinente;
- b) as normas e os atos normativos existentes, internos e externos;
- c) as recomendações oriundas de órgãos de controle externo e/ou interno;
- d) a diagramação e o mapeamento do processo de negócios inerente ao normativo, considerando possibilidades de melhoria do processo atual, se existente;
- e) as novas soluções de tecnologia disponíveis;
- f) a possibilidade de interfaces com outras unidades orgânicas, outros processos de negócios ou outras atividades da Empresa;
- g) a participação das unidades orgânicas gestoras e corresponsáveis na execução das atividades;
- h) as sugestões dos usuários; e
- i) a correção de erros e impropriedades.

4.2.2 A revisão dos instrumentos normativos poderá ser realizada sem necessidade de submissão à apreciação da autoridade competente nas seguintes situações:

- a) alteração de nomenclaturas ou siglas de unidades orgânicas da Codevasf, de órgãos públicos ou de soluções tecnológicas;
- b) alteração de anexos, desde que não impliquem em alteração de conteúdo do instrumento normativo;
- c) alteração da legislação referenciada no instrumento, desde que não haja modificação de conteúdo;
- d) correção ou atualização gramatical;
- e) correção de erros e impropriedades, desde que não haja alteração de conteúdo;
- f) identidade visual e formatação dos instrumentos normativos; e
- g) alteração da logomarca da Empresa ou do Governo Federal.

4.2.2.1 As revisões que não se enquadrarem nos motivos apresentados no subitem 4.2.2 serão submetidas à apreciação da autoridade competente.

4.2.3 A revisão dos instrumentos normativos deverá ocorrer, no máximo, a cada 3 (três) anos ou a qualquer tempo quando houver necessidade de atualização legal.

4.2.3.1 A revisão do instrumento normativo não será efetuada desde que a unidade orgânica gestora se manifeste formalmente informando que o instrumento não necessita de atualização.

4.2.4 O versionamento dos instrumentos normativos seguirá o padrão “x.y”, sendo “x” e “y” números sequenciais.

4.2.4.1 O “x” será alterado quando o instrumento normativo for aprovado pela autoridade competente, como por exemplo 2.0, onde: “2” significa que é a segunda versão aprovada pela autoridade competente.

4.2.4.2 O “y” será alterado quando a revisão dos instrumentos normativos não exigir a aprovação da autoridade competente, conforme estabelecido no subitem 4.2.2, como por exemplo 2.3, onde “2” significa que é a segunda versão aprovada pela autoridade competente e “3” significa que é a terceira alteração do instrumento normativo sem necessidade de aprovação pela autoridade competente.

4.2.4.3 O “y” também poderá ser alterado quando houver alteração dos anexos do instrumento normativo.

4.2.5 Os formulários avulsos e os constantes de instrumentos normativos serão elaborados ou revisados pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP, por solicitação da unidade orgânica gestora.

4.2.5.1 Os anexos dos instrumentos normativos poderão ser alterados por solicitação das unidades orgânicas gestoras, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não haja conflito com o disposto no respectivo normativo.

4.2.5.2 O instrumento normativo que mencionar anexo pertencente a outro instrumento, não precisará incluí-lo em sua lista de anexos.

### 4.3 Estrutura dos Instrumentos Normativos

4.3.1 Os instrumentos normativos organizacionais terão suas estruturas definidas conforme as peculiaridades de cada instrumento.

4.3.1.1 O **Estatuto Social da Codevasf** será elaborado conforme orientação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST.

4.3.1.2 O **Regimento Interno da Codevasf** será elaborado de forma a descrever a estrutura organizacional da Empresa.

4.3.2 Os **regimentos internos dos órgãos colegiados ou equivalentes**, sempre que possível, terão a seguinte estrutura mínima:

CAPÍTULO I – DO OBJETO

CAPÍTULO II – DA NATUREZA E DA FINALIDADE

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO VI – DO SECRETARIADO

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.3.3 As **Políticas** serão elaboradas de acordo com suas peculiaridades e, sempre que possível, terão a seguinte estrutura mínima:

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

CAPÍTULO III – DAS DEFINIÇÕES

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO V – DOS PRÍNCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.3.4 As **Normas** terão a seguinte estrutura:

1 OBJETIVO;

2 DEFINIÇÃO;

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES;

4 DESENVOLVIMENTO;

5 DISPOSIÇÕES FINAIS; e

ANEXOS.

4.3.5 Os **Procedimentos** terão a seguinte estrutura:

1 OBJETIVO;

2 DEFINIÇÃO;

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS;

4 DISPOSIÇÕES FINAIS; e

ANEXOS.

4.3.6 Os **Manuais** serão elaborados de acordo com suas peculiaridades e terão, no mínimo, a seguinte estrutura:

1 OBJETIVO;

- 2 DEFINIÇÃO;
- 3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES;
- ....
- ....
- X DISPOSIÇÕES FINAIS; e
- ANEXOS.

#### 4.4 Formatação e Redação de Instrumentos Normativos

4.4.1 Os instrumentos normativos serão elaborados conforme estrutura estabelecida nesta Norma e terão capa, folha de rosto, folha de sumário com cabeçalho, sumário e rodapé, e folha de texto com cabeçalho e rodapé, conforme modelos dos Anexos de C a O.

4.4.2 Os **Instrumentos Normativos Organizacionais** obedecerão à técnica legislativa e de redação oficial e serão classificados em capítulos, seções, subseções, artigos, incisos, alíneas e itens, conforme estabelecido no Anexo M.

4.4.3 Os **Instrumentos Normativos de Gestão ou Operacionais** obedecerão à técnica de redação oficial e serão classificados em itens, subitens, alíneas e subalíneas ou quadro descritivo, quando aplicável, conforme estabelecido nos Anexos G e J.

#### 4.5 Codificação dos Instrumentos Normativos

4.5.1 As **Normas** serão codificadas pela letra **N**, seguida de número sequencial composto por 3 (três) dígitos e apresentada entre parênteses sempre que vier após a nomenclatura da Norma.

Exemplo: Norma de Controle de Frequência (**N-210**)

4.5.2 O código de um instrumento normativo, quando existente, não será alterado, mesmo que ocorra a sua revisão.

4.5.2.1 O instrumento normativo revogado terá o seu número preservado, podendo ser utilizado por outro instrumento normativo que possua o mesmo objeto do revogado.

4.5.3 Os **Formulários** serão codificados pela abreviatura **FOR** seguida de número sequencial de 3 (três) dígitos e separado por hífen.

Exemplo: **FOR – 001**

4.5.4 O Estatuto Social, os regimentos, as políticas e os procedimentos não serão codificados.

#### 4.6 Elaboração ou Revisão de Instrumentos Normativos

4.6.1 A proposta de elaboração ou revisão de instrumentos normativos será efetuada pelas unidades orgânicas gestoras ou corresponsáveis, por meio de minuta elaborada de acordo com os subitens 4.3 e 4.4 desta Norma, e encaminhada à Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP por meio de processo eletrônico a ser autuado pela unidade orgânica gestora, caso ainda não exista.

4.6.1.1 O atendimento das demandas encaminhadas à AE/GPE/UGP obedecerá aos critérios de prioridade estabelecidos pela Área de Estratégia e Finanças – AE e obedecerá ao cronograma de execução que será elaborado pela AE/GPE/UGP em conjunto com a unidade orgânica gestora.

4.6.2 A minuta dos instrumentos normativos elaborada por Grupo de Trabalho deverá conter a indicação da respectiva unidade orgânica gestora.

4.6.2.1 O presidente do Grupo de Trabalho deverá, preferencialmente, ser lotado na unidade orgânica gestora e acompanhar a elaboração do normativo até a sua aprovação.

4.6.3 A minuta dos instrumentos normativos oriunda de Grupo de Trabalho deverá ser proposta à AE/GPE/UGP pela respectiva unidade orgânica gestora.

#### 4.7 Verificação de Conformidade dos Instrumentos Normativos

4.7.1 A verificação de conformidade do instrumento normativo será feita pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) análise de impacto e/ou de conflito de conteúdo com outros instrumentos normativos internos, respeitado as competências das unidades orgânicas gestoras e corresponsáveis, da Assessoria Jurídica – PR/AJ e da Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SIRC;
- b) análise gramatical e redacional do instrumento normativo;
- c) análise quanto à existência de informações mínimas obrigatórias;
- d) análise quanto a organização das informações apresentadas na minuta; e
- e) análise quanto à forma e ao atendimento dos padrões estabelecidos nesta Norma.

4.7.1.1 A verificação de conformidade do instrumento normativo não contempla a análise de mérito técnico e jurídico do instrumento normativo.

4.7.2 A Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP, após a conclusão da verificação de conformidade, restituirá o instrumento normativo à unidade orgânica gestora, com vistas à validação e providências decorrentes.

#### 4.8 Consulta Interna

4.8.1 Os instrumentos normativos poderão ser submetidos à consulta interna aos empregados, pelo período de até 10 (dez) dias úteis, mediante demanda da unidade orgânica gestora.

4.8.1.1 A consulta interna poderá ser dispensada pela unidade orgânica gestora.

4.8.2 A Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP deverá compilar as sugestões advindas de consultas internas e submetê-las à apreciação da unidade orgânica gestora.

4.8.3 A consulta interna poderá ser dispensada pela unidade orgânica gestora.

#### 4.9 Análise de integridade, riscos e controle interno, jurídica, aprovação e publicação

4.9.1 A unidade orgânica gestora encaminhará o instrumento normativo à Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SIRC e à Assessoria Jurídica – PR/AJ para manifestação.

4.9.2 A unidade orgânica gestora, após as manifestações mencionadas no subitem 4.9.1, encaminhará o instrumento normativo à Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP para a verificação da minuta do instrumento normativo quanto ao atendimento aos requisitos estabelecidos no “Checklist de Avaliação de Conformidade do Instrumento Normativo”, conforme Anexo B.

4.9.3 A unidade orgânica gestora, após a verificação de conformidade realizada pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP, providenciará os ajustes finais e submeterá o instrumento à apreciação da autoridade competente.

4.9.3.1 A aprovação do instrumento normativo ficará condicionada à revogação da versão anterior.

4.9.4 Os instrumentos normativos serão publicados na intranet, no sítio eletrônico da Codevasf e divulgados por meio do correio eletrônico.

## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP é a unidade orgânica gestora deste instrumento normativo.

5.2 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

5.3 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP.

5.4 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.



**Anexo B – Checklist de Avaliação de Conformidade do Instrumento Normativo**

IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO NORMATIVO		CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO INSTRUMENTO NORMATIVO			
N° PROCESSO					
UNIDADE ORGÂNICA GESTORA					
UNIDADES ORGÂNICAS CORRESPONSÁVEIS					
TIPO DE INSTRUMENTO	<input type="checkbox"/> Estatuto Social	<input type="checkbox"/> Regimento	<input type="checkbox"/> Política		
	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Norma	<input type="checkbox"/> Procedimento		
OBJETIVO	<input type="checkbox"/> Elaboração	<input type="checkbox"/> Revisão			
CONFORMIDADE DE FLUXO – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIMENTO			PEÇA DO PROCESSO
		Sim	Não	N/A	
1	Minuta apresentada pela unidade orgânica gestora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Manifestação das unidades de orgânicas corresponsáveis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Consulta Interna (comunicado e contribuições) – mín. 10 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Parecer da PR/SIRC sobre a conformidade dos instrumentos normativos quanto à integridade, riscos e controles internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Parecer Jurídico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONFORMIDADE DE CONTEÚDO					
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIMENTO			PEÇA DO PROCESSO
		Sim	Não	N/A	
6	Validação do tipo e do código do instrumento conforme conteúdo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Análise de conflito de conteúdo com as normas internas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Adequação das competências com o Regimento Interno da Codevasf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Conformidade nas informações da folha de rosto, cabeçalho e rodapé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Análise da minuta final contemplando propostas das unidades orgânicas corresponsáveis, Assessoria Jurídica, PR/SIRC e consulta interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONFORMIDADE DE FORMA					
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIMENTO			PEÇA DO PROCESSO
		Sim	Não	N/A	
11	Utilização do modelo de instrumento normativo disponibilizado pela Norma de Organização dos Instrumentos Normativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Conteúdo contemplando a estrutura mínima do instrumento normativo conforme item 4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Sumário e numeração de páginas adequados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Redação formal, clara, coesa, concisa, objetiva, em ordem lógica, direta e com frases curtas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Uso das nomenclaturas e siglas das unidades orgânicas em vigência de forma correta, inclusive a sigla “Codevasf”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Emprego da ortografia e pontuação adequados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Instrumento normativo em formato .pdf pesquisável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVAÇÕES					
Responsável pela Análise de Conformidade			Chefe da Unidade de Gestão de Processos		
Nome completo Cargo  ASSINADO ELETRONICAMENTE			Nome completo Chefe da Unidade de Gestão de Processos  ASSINADO ELETRONICAMENTE		

**Anexo C – Modelo de Capa**

As capas dos instrumentos normativos conterão apenas o nome completo do instrumento normativo, escrito com letras maiúsculas em negrito, utilizando fonte “Arial Rounded MT Bold”, tamanho 48. Conforme o modelo abaixo:



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

---

---

**NOME COMPLETO DO  
INSTRUMENTO  
NORMATIVO**



**Anexo D – Modelo de Folha de Rosto**

 <b>NOME COMPLETO DO INSTRUMENTO NORMATIVO</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO</b>	
Código	[sequência alfa numérica composta pela letra N seguida por 3 números, apresentada entre parênteses]
Ato de Aprovação	[número e data do ato administrativo que aprovou o presente instrumento normativo. Exemplo: Resolução N° 350 de 10 de julho de 2030]
Classificação do Normativo	[informar se o instrumento normativo é organizacional, de gestão ou operacional e o tipo. Exemplo Instrumento de Gestão - Norma]
Unidade Orgânica Gestora	[informar nome completo e a sigla da unidade orgânica gestora conforme definido no subitem 2.16 da Norma de Gestão dos Instrumentos Normativos]
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	[informar nome completo e a sigla da unidade orgânica gestora corresponsável conforme definido no subitem 2.15 da Norma de Gestão dos Instrumentos Normativos]
Versão	[informar a versão do instrumento no formato “x.y”, onde “x” corresponderá ao número da versão aprovado pela autoridade competente e o y às alterações realizadas sem a necessidade aprovação da autoridade competente , conforme subitens 4.2.4, 4.2.4.1, 4.2.4.2 e 4.2.4.3 da Norma de Gestão dos Instrumentos Normativos]
Alteração em relação a versão anterior	[informar se alteração realizada foi de conteúdo, organização, dentre outras que requerem aprovação ou se a nova versão corresponde a alterações de siglas, anexos, etc]
Data de Revisão	[informar a data prevista para revisão do instrumento normativo, que deverá ser 3 anos após a sua aprovação]
Abrangência	[informar a quem se aplica o instrumento normativo, se a toda empresa ou se o mesmo se aplica apenas à unidades orgânicas específicas]
Processo de Negócio	[informar os processos de negócio que estão sendo normatizados]
Início da Vigência	[informar a data efetiva do início da vigência do instrumento normativo]
<b>NORMATIVOS REVOGADOS</b>	
Código	Descrição
[sequência alfa numérica composta pela letra N seguida por 3 números, apresentada entre parênteses]	[informar todos os instrumento normativos anteriores com o mesmo objetivo/processo de negócio que foram revogados]
<b>NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS</b>	
Código	Descrição
[sequência alfa numérica composta pela letra N seguida por 3 números, apresentada entre parênteses]	[informar os instrumentos normativos internos que tenham correlação com o instrumento normativo aprovado. Exemplo: Norma de Controle de Frequência (N-210), Norma de Férias (N-203) e Norma de Pagamento de 13° (N-213)]
<b>NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES</b>	
	[informar os instrumento normativos EXTERNOS que normatizem ou regulamentem o processo de negócio do instrumento normativo aprovado]

(Ato de aprovação) N° XXXX, XX / XX / XXXX

Versão X.XX

**Anexo E – Modelo de Folha de Anexo**

Os instrumentos normativos de gestão ou operacionais terão seus formulários, modelos de processo de negócios e outros tipos de documentos inseridos ao final do instrumento respeitada a ordem em que forem mencionados, logo após a palavra Anexo, com a primeira letra maiúscula, seguida de letra, também maiúscula, em ordem alfabética, ambos em negrito, conforme modelo abaixo:

	NOME COMPLETO DO INSTRUMENTO NORMATIVO	PÁGINA XX
---	--	--------------

**Anexo A - Exemplo**

**Anexo F – Modelo de Folha de Sumário dos Instrumentos Normativos de Gestão ou Operacionais**

Os sumários dos instrumentos normativos de gestão ou operacionais serão elaborados da seguinte maneira:

- será incluído de forma automática e utilizando o “sumário automático 1” do editor de texto;
- o sumário conterà a lista dos títulos e subtítulos na mesma ordem em que forem apresentados no instrumento, exceto os subtítulos das definições;
- o sumário será elaborado utilizando a fonte “Times New Roman”, tamanho 12, espaçamento entre linhas múltiplo de 1,15 e com espaço de 6 pontos antes do texto e de 0 ponto depois do texto, com alinhamento justificado e com recuo na margem esquerda de 0,5 cm para os subitens; e
- a folha em que constar o sumário conterà cabeçalho (sem paginação) e rodapé, onde constará o ato administrativo de aprovação e a respectiva data, ambos alinhados com a margem esquerda, e o versionamento do instrumento normativo, no canto direito do rodapé.

**Exemplo:**

	TÍTULO DA INSTRUMENTO NORMATIVO
SUMÁRIO	
1 OBJETIVO .....	4
2 DEFINIÇÃO .....	4
3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	4
4 DESENVOLVIMENTO .....	4
4.1 Exemplo .....	5
4.2 Exemplo .....	5
4.3 Exemplo .....	5
5 DISPOSIÇÕES FINAIS .....	5
ANEXO A - Fluxograma .....	6
ANEXO B - Exemplo .....	7

## Anexo G – Orientações para Redação e Formatação de Normas e Manuais

- 1 As **Normas** e **Manuais** serão elaborados e/ou revisados conforme organização definida pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP e detalhada no presente anexo.
- 2 Sempre que uma minuta for alterada por qualquer unidade orgânica, deverá ser utilizado o controle de alterações existente do software editor de texto, a fim de possibilitar a rápida visualização e análise do que for incluído e/ou excluído.
- 3 As folhas utilizadas terão o padrão A4 (210 x 297mm) ou maior, quando for necessário, com margens nas bordas superior, inferior, direita e esquerda de 2 (dois) cm.
- 4 A fonte utilizada será “Times New Roman”, tamanho 12, exceto quando for especificado outro tamanho para título ou subtítulo.
- 5 O alinhamento do texto será sempre justificado e sem recuos, salvo onde especificado outra forma de alinhamento.
- 6 As normas e manuais terão espaçamento entre linhas, múltiplo de 1,15.
- 7 Os itens e subitens terão espaçamento de 12 (doze) pontos antes do texto e 0 (zero) ponto depois do texto.
- 8 As alíneas terão espaçamento de 6 (seis) pontos antes e de 0 (zero) ponto depois do texto.
- 9 As subalíneas terão espaçamento de 0 (zero) ponto antes e de 0 (zero) ponto depois do texto.
- 10 A redação das normas e manuais deverá ser linguisticamente correta e uniforme.
- 11 O texto das normas e manuais, para maior clareza e objetividade, deverá:
  - a) construir as frases em ordem direta (sujeito, verbo, complementos);
  - b) utilizar frases curtas, para facilitar o entendimento e evitar duplo sentido, sem prejudicar a clareza da informação;
  - c) usar, preferencialmente, o substantivo em lugar do pronome;
  - d) empregar somente palavras de uso corrente e sentido preciso;
  - e) utilizar termos técnicos já definidos em terminologia existente;
  - f) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro do presente;
  - g) utilizar o verbo no infinitivo nas descrições de atividade ou tarefas (exemplo: elaborar, emitir, aprovar);
  - h) as palavras norma(s) e procedimento(s) quando se referirem aos próprios instrumentos deverão ser grafadas com a inicial maiúscula;
  - i) evitar o uso de expressões locais ou regionais; e
  - j) utilizar o singular em referências a empregado ou a procedimento específico.
- 12 As aspas deverão ser utilizadas para:
  - a) dar ênfase a um determinado termo;
  - b) indicar termo de língua estrangeira; e

- c) indicar expressões de linguagem, comumente usadas no meio da especialidade, ou que ainda não foram incorporadas à linguagem comum.

13 A sigla decorrente de um nome será utilizada após a palavra e separada desta por hífen.

Exemplo:

Área de Estratégia e Finanças - AE

14 A sigla com mais de 3 (três) letras será grafada apenas com inicial maiúscula, desde que possa ser pronunciada como uma palavra.

Exemplo:

Codevasf

15 A sigla com mais de 3 (três) letras que não puder ser pronunciada como uma palavra, será grafada em maiúsculas.

Exemplo:

ABNT

16 As referências a números e percentuais feitas no texto serão grafadas por extensos e entre parênteses.

Exemplo:

10 (dez)

17 Os valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso e entre parênteses.

Exemplo:

R\$10,00 (dez reais)

18 Os títulos serão escritos em letras maiúsculas e tanto o texto quanto a respectiva numeração sem o uso de negrito.

Exemplo:

“2 DEFINIÇÕES”

19 Os subtítulos serão escritos em letras minúsculas, com iniciais em letras maiúsculas, e tanto o texto quanto a respectiva numeração em negrito.

Exemplo:

“4.1 Elaboração”

20 A numeração dos itens e subitens será automática e utilizará algarismos arábicos cardinais.

Exemplo:

1 PROCEDIMENTO

**1.1 Programação/Solicitação/Concessão**

1.1.1 As viagens que iniciarem e/ou terminarem fora do horário de expediente da Empresa.

20.1 A numeração do item ou subitem e a primeira letra seguinte (seja título, subtítulo ou texto) serão separadas da seguinte forma:

- a) tabulação com recuo de 0,75 cm para a numeração primária;
- b) tabulação com recuo de 1,00 cm para a numeração secundária;
- c) tabulação com recuo de 1,25 cm para a numeração terciária;
- d) tabulação com recuo de 1,50 cm para a numeração quaternária; e
- e) tabulação com recuo de 1,75 cm para a numeração quinária.

21 Se o texto de um item, subitem, alínea ou subalínea ou mesmo o título ou subtítulo ocupar mais de uma linha, terá a segunda e as demais linhas alinhadas com a respectiva numeração.

21.1 O conteúdo dos itens e subitens começará na primeira linha após o título.

21.2 O conteúdo de subitens que não sejam títulos começará na mesma linha do subitem.

Exemplo:

“4.4 A matéria”

22 Os itens e subitens não aparecerão isolados no final de uma folha ou com apenas uma linha da matéria, de forma a seccioná-la.

23 A apresentação do assunto de um subitem poderá ser feita por meio de alíneas, ordenadas alfabeticamente, de forma a trazer clareza e rapidez na compreensão e visualização das ideias. Na identificação das alíneas poderá ser usado o alfabeto completo, inclusive as letras "k", "y" e "w".

24 A disposição gráfica das alíneas obedecerá às seguintes regras:

- a) as alíneas serão alinhadas imediatamente abaixo da primeira letra do texto do item ou subitem imediatamente acima;
- b) as alíneas serão ordenadas por letras minúsculas, acompanhadas de parênteses e tabulação com recuo padrão de 1,75 cm e o texto que começará com letra minúscula;
- c) a alínea terá uma única frase e, preferencialmente, dentro da alínea serão usadas vírgulas;
- d) o texto das alíneas, quando ocupar mais de uma linha, será alinhado sob a primeira letra do início do texto da alínea;
- e) o texto da alínea terminará por ponto e vírgula, exceto:
  - 1) nos casos em que são seguidas de subalíneas, quando terminarão por dois pontos;
  - 2) na penúltima subalínea, após o ponto vírgula haverá a conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou" se a sequência for disjuntiva; e
  - 3) na última alínea, onde terminará por ponto final.

25 As subalíneas deverão ser utilizadas para subdividir o assunto de uma alínea, tornando mais clara a sua compreensão, e obedecerão às seguintes regras:

- a) a subalínea será indicada apenas por um hífen, sem indicativo de número ou letra;
- b) a subalínea terá uma única frase e, preferencialmente, dentro da subalínea serão usadas vírgulas;
- c) nas subalíneas:
  - 1) os hifens serão alinhados sob a primeira letra da alínea;
  - 2) o texto começará com 1 (um) espaço após o hífen; e

- 3) o texto, quando ocupar mais de uma linha, será alinhado sob a primeira letra da sublínea;
- d) o texto da sublínea terminará por ponto e vírgula, exceto na última sublínea, que terminará por ponto final; e
- e) o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou" se a sequência for disjuntiva.

## Anexo H – Modelo de Folha de Texto para Normas

	TÍTULO DA NORMA	PÁGINA 4
---	-----------------	-------------

### 1 OBJETIVO

[Definir a finalidade a que se propõe o instrumento normativo e os aspectos por ele abrangidos]

### 2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma/Procedimento, define-se:

[Apresentar o significado dos termos utilizados no instrumento normativo que necessitem de padronização no seu entendimento]

#### 2.1 Exemplo 1

XXXXXXXXXX.

#### 2.2 Exemplo 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

### 3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

[Competências: definir as unidades orgânicas, órgãos ou entidades responsáveis e as atividades por eles executadas]

[Atribuições: definir os agentes públicos responsáveis e as atividades por eles executadas]

3.1 Compete à Unidade XXXXXX, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

3.2 Compete à Unidade XXXXXX, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

3.3 Compete ao (informar autoridade competente quando existente, por exemplo diretor-presidente), sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

### 4 DESENVOLVIMENTO

[Estabelecer o regramento para a execução do objeto do instrumento normativo, agrupados e identificados em item próprio indicativo do assunto, de forma a abranger as unidades orgânicas e/ou entidades envolvidas no processo de trabalho]

#### 4.1 Exemplo

4.1.1 Exemplo:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

4.1.2 Exemplo.

#### **4.2 Exemplo**

4.2.1 Exemplo:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

4.2.2 Exemplo.

4.2.2.1 Exemplo.

4.2.2.2 Exemplo.

#### **4.3 Exemplo**

4.3.1 Exemplo.

4.3.1.1 Exemplo.

4.3.1.2 Exemplo:

- a) exemplo; ou
- b) exemplo.

4.3.2 Exemplo.

### **5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

[Descrever os assuntos de caráter geral que não foram tratados no corpo da Norma]

5.1 A Unidade XXXXXXXXXX – XX/XXX/XXX é a unidade orgânica gestora deste instrumento normativo.

5.2 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo do instrumento.

5.3 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade XXXXXXXXX.

5.4 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

## Anexo I – Modelo de Folha de Texto para Manual

	TÍTULO DO MANUAL	PÁGINA 4
---	------------------	-------------

### 1 OBJETIVO

[Definir a finalidade a que se propõe o instrumento normativo e os aspectos por ele abrangidos]

### 2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Manual, define-se:

[Apresentar o significado dos termos utilizados no instrumento normativo que necessitem de padronização no seu entendimento]

#### 2.1 Exemplo 1

XXXXXXXXXXXX.

#### 2.2 Exemplo 2

XXXXXXXXXXXXXXXX.

#### 2.3 Exemplo 3

XXXXXXXXXXXXXXXX.

### 3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

[Competências: definir as unidades orgânicas, órgãos ou entidades responsáveis e as atividades por eles executadas]

[Atribuições: definir os agentes públicos responsáveis e as atividades por eles executadas]

3.1 Compete à Unidade XXXXXX, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

3.2 Compete à Unidade XXXXXXXX, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

3.3 Compete ao (informar autoridade competente quando existente, por exemplo diretor-presidente), sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) exemplo; e
- b) exemplo.

### 4 DESENVOLVIMENTO

[Informa as etapas, atividades ou ações que serão executadas, agrupados e identificados em item próprio indicativo do assunto, de forma a abranger as unidades orgânicas e/ou entidades envolvidas no processo de trabalho objeto do Manual]

#### 4.1 Exemplo

4.1.1 Exemplo:

a) exemplo; e

b) exemplo.

4.1.2 Exemplo.

## 4.2 Exemplo

4.2.1 Exemplo:

a) exemplo; e

b) exemplo.

4.2.2 Exemplo.

4.2.2.1 Exemplo.

4.2.2.2 Exemplo.

## 4.3 Exemplo

4.3.1 Exemplo.

4.3.1.1 Exemplo.

4.3.1.2 Exemplo:

a) exemplo;

b) exemplo; ou

c) exemplo.

4.3.2 Exemplo.

## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

[Descrever os [assuntos de carácter geral que não foram tratados no corpo do Manual](#)]

5.1 A Unidade XXXXXXXXXX – XX/XXX/XXX é a unidade orgânica gestora deste instrumento normativo.

5.2 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo do instrumento.

5.3 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade XXXXXXXXXX.

5.4 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

## Anexo J – Orientações para Redação e Formatação de Procedimentos

- 1 Os **Procedimentos**, serão elaborados e/ou revisados conforme organização definida pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP e detalhada no presente anexo.
- 2 O mapeamento de processos de negócios será feito utilizando a metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*) e utilizará o software *Bizagi Modeler*, ou equivalente.
- 3 Sempre que uma minuta for alterada por qualquer unidade orgânica, deverá ser utilizado o controle de alterações existente do software editor de texto, a fim de possibilitar a rápida visualização e análise do que for incluído e/ou excluído.
- 4 As folhas utilizadas terão o padrão A4 (210 x 297mm) ou maior, quando for necessário, com margens nas bordas superior, inferior, direita e esquerda de 2 (dois) cm.
- 5 A fonte utilizada será “Times New Roman”, tamanho 12, exceto quando for especificado outro tamanho para título ou subtítulo.
- 6 O alinhamento do texto será sempre justificado e sem recuos, salvo onde especificado outra forma de alinhamento.
- 7 O texto dos procedimentos terá espaçamento entre linhas múltiplo de 1,15.
- 8 A **Descrição dos Procedimentos** conterá um modelo de processo de negócio com o título e quadro contendo os campos:
  - a) Executor - unidade orgânica ou autoridade responsável pela realização da atividade descrita;
  - b) Item - ordem de apresentação das atividades descritas; e
  - c) Descrição – informa o título e a descrição detalhada da atividade a ser executada; quando for necessário, informações ou orientações relevantes para a execução da atividade poderão ser incluídas como “Observação” no campo “Descrição”.
- 8.1 O campo “Executor” e o texto ali informado serão escritos em negrito com a primeira letra de cada palavra maiúscula.
- 8.2 O título do campo “Descrição” será escrito em negrito com a primeira letra maiúscula.
- 8.3 Os campos “Atividade a ser descrita” e “Observação” serão sublinhados e escritos em negrito com a primeira letra maiúscula.

### Exemplo:

Executor	Item	Descrição
<b>Unidade XXXXXXXXXX</b>	<b>1</b>	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX, (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: cadastrar o empregado no sistema).</p> <p><b><u>Observação:</u></b></p>

- 9 O alinhamento do texto dos campos “Executor” e “Item” serão centralizados, horizontal e verticalmente.

- 10 O texto do campo “Descrição” terá espaçamento de 4 (quatro) pontos antes e depois do texto.
- 11 A redação dos procedimentos deverá ser linguisticamente correta e uniforme.
- 12 O texto dos procedimentos, para maior clareza e objetividade, deverá:
- a) construir as frases em ordem direta (sujeito, verbo, complementos);
  - b) utilizar frases curtas, para facilitar o entendimento e evitar duplo sentido, sem prejudicar a clareza da informação;
  - c) usar, preferencialmente, o substantivo em lugar do pronome;
  - d) empregar somente palavras de uso corrente e sentido preciso;
  - e) utilizar termos técnicos já definidos em terminologia existente;
  - f) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro do presente;
  - g) utilizar o verbo no infinitivo nas descrições das atividades e tarefas (exemplos: elaborar, emitir, aprovar);
  - h) as palavras norma(s) e procedimento(s) quando se referirem aos próprios instrumentos deverão ser grafadas com a inicial maiúscula;
  - i) evitar o uso de expressões locais ou regionais; e
  - j) utilizar o singular em referências a empregado ou a procedimento específico.
- 13 As aspas deverão ser utilizadas para:
- a) dar ênfase a um determinado termo;
  - b) indicar termo de língua estrangeira; e
  - c) indicar expressões de linguagem, comumente usadas no meio da especialidade, e que ainda não foram incorporadas à linguagem comum.

14 A sigla decorrente de um nome será utilizada após a palavra e separada desta por hífen.

Exemplo:

Área de Estratégia e Finanças- AE

15 A sigla com mais de 3 (três) letras será grafada apenas com inicial maiúscula, desde que possa ser pronunciada como uma palavra.

Exemplo:

Codevasf

16 A Sigla com mais de 3 (três) letras que não puder ser pronunciada como uma palavra, será grafada em maiúscula.

Exemplo:

ABNT

17 As referências a números e percentuais feitas no texto serão grafadas por extensos e entre parênteses.

Exemplo:

10 (dez)

18 Os valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso e entre parênteses.

Exemplo:

R\$ 10,00 (dez reais)

**Anexo K – Modelo de Folha de Texto para Procedimentos**

<b>CODEVASF</b> 	<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	<b>PÁGINA</b> <b>4</b>
---	-------------------------------	---------------------------

**1 OBJETIVO**

[Definir a finalidade a que se propõe o instrumento normativo e os aspectos por ele abrangidos]

**2 DEFINIÇÃO**

Para efeito desta Norma/Procedimento, define-se:

[Apresentar o significado dos termos utilizados no instrumento normativo que necessitem de padronização no seu entendimento]

**2.1 Exemplo 1**

XXXXXXXXXX.

**2.2 Exemplo 2**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

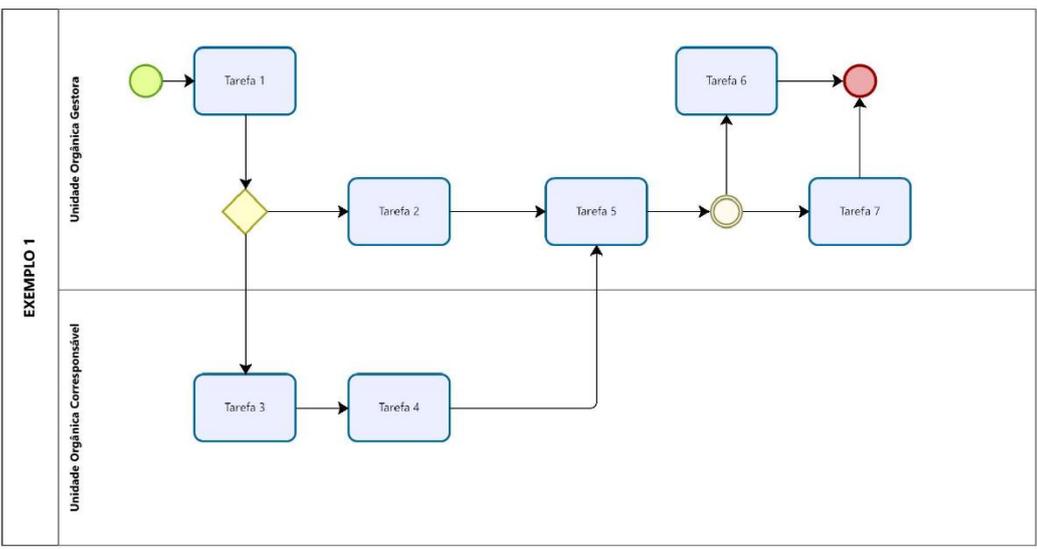
**2.3 Exemplo 3**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

[Detalhar de forma descritiva e orientadora os procedimentos, as responsabilidades e a sequência cronológica para execução do procedimento, utilizando modelo de processo de negócio e quadro descritivo]

**3.1 Exemplo A**



	TÍTULO DO PROCEDIMENTO	PÁGINA 6
---	------------------------	-------------

Executor	Item	Descrição Exemplo A
Unidade XXXXXXXXXX	1	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: cadastrará o empregado no sistema).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso (relatar algum condicionante), seguir as orientações do <b><u>item 2.</u></b></li> <li>• Caso (relatar algum condicionante), seguir as orientações do <b><u>item 3.</u></b></li> </ul>
Unidade XXXXXXXXXX	2	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: enviará o documento a unidade orgânica XX).</p>
Unidade XXXXXXXXXX	3	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: realizará diariamente a consulta ao sistema).</p>
Unidade XXXXXXXXXX	4	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: emitirá parecer técnico).</p> <p><b><u>Observação:</u></b></p> <p>Essa atividade deverá ser realizada simultaneamente à atividade do <b><u>item 1.</u></b></p>
Unidade XXXXXXXXXX	5	<p><b><u>Atividade a ser descrita</u></b></p> <p>A Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o que é feito na atividade, por exemplo: providenciará o encerramento do processo).</p> <p><b><u>Fim do processo.</u></b></p>

#### 4 DISPOSIÇÕES FINAIS

[Descrever os [assuntos de caráter geral](#) que não foram tratados no corpo do Procedimento]

4.1 A Unidade XXXXXXXXXX – XX/XXX/XXX é a unidade orgânica gestora deste instrumento normativo.

4.2 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

4.3 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade XXXXXXXXX.

4.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

**Anexo L – Modelo de Folha de Sumário dos Instrumentos Normativos Organizacionais**

Os instrumentos normativos organizacionais terão seus sumários elaborados da seguinte maneira:

- será incluído de forma automática e utilizando o “sumário automático 1” do editor de texto;
- o sumário conterá a lista dos capítulos, seções e subseções na mesma ordem em que forem apresentados no instrumento;
- o sumário será elaborado utilizando a fonte “Times New Roman”, tamanho 12, espaçamento entre linhas múltiplo de 1,15 e com espaço de 6 pontos antes do texto e de 0 ponto depois do texto, com alinhamento justificado e com recuo na margem esquerda de 0,25 cm para as seções e de 0,50 para as subseções; e
- a folha em que constar o sumário conterá cabeçalho (sem paginação) e rodapé, onde constará o ato administrativo de aprovação e a respectiva data, ambos alinhados com a margem esquerda, e o versionamento do instrumento normativo, no canto direito do rodapé.

**Exemplo:**

CODEVASF	TÍTULO DO REGIMENTO
SUMÁRIO	
CAPÍTULO I DO OBJETO DO REGIMENTO.....	4
CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE .....	4
CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....	4
CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	4
<b>Seção I Das reuniões.....</b>	<b>4</b>
<b>Seção II Da Pauta.....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO VII DO SECRETARIADO .....	4
CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	4

## **Anexo M – Orientações para Redação e Formatação de Instrumentos Normativos Organizacionais**

- 1 Os instrumentos normativos organizacionais obedecerão à técnica legislativa e de redação oficial, na forma de capítulos, seções, subseções, artigos, incisos, alíneas e itens.
- 2 Sempre que uma minuta for alterada por qualquer unidade orgânica, deverá ser utilizado o controle de alterações existente do software editor de texto, a fim de possibilitar a rápida visualização e análise do que for incluído e/ou excluído.
- 3 As folhas utilizadas terão o padrão A4 (210 x 297mm) ou maior, quando for necessário, com margens nas bordas superior, inferior, direita e esquerda de 2 (dois) cm.
- 4 A fonte utilizada será “Times New Roman”, tamanho 12, exceto quando for especificado outro tamanho para título ou subtítulo.
- 5 O alinhamento será sempre justificado e com recuo de 1 (um) cm, salvo onde especificado outra forma de alinhamento.
- 6 Os instrumentos normativos organizacionais terão espaçamento entre linhas múltiplo de 1,15.
- 7 Os capítulos terão espaçamento de 18 (dezoito) pontos antes do texto e 0 (zero) ponto depois do texto e o alinhamento centralizado.
- 8 As seções e subseções terão espaçamento de 12 (doze) pontos antes e de 0 (zero) ponto depois do texto e o alinhamento centralizado.
- 9 Os artigos e parágrafos, incluindo os parágrafos únicos, terão espaçamento de 12 (doze) pontos antes do texto e 0 (zero) ponto depois do texto.
- 10 Os incisos e as alíneas terão espaçamento de 6 (seis) pontos antes e de 0 (zero) ponto depois do texto.
- 11 A redação dos instrumentos normativos organizacionais deverá ser linguisticamente correta e uniforme.
- 12 O texto dos Instrumentos Normativos Organizacionais, para maior clareza e objetividade, deverá:
  - a) construir as frases em ordem direta (sujeito, verbo, complementos);
  - b) utilizar frases curtas, para facilitar o entendimento e evitar duplo sentido, sem prejudicar a clareza da informação;
  - c) usar, preferencialmente, o substantivo em lugar do pronome;
  - d) empregar somente palavras de uso corrente e sentido preciso;
  - e) utilizar termos técnicos já definidos em terminologia existente;
  - f) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro do presente;
  - g) utilizar o verbo no infinitivo nas descrições de etapas (exemplo: elaborar, emitir, aprovar);
  - h) as palavras estatuto e regimento quando se referirem aos próprios instrumentos deverão ser grafadas com a inicial maiúscula;
  - i) evitar o uso de expressões locais ou regionais; e

j) utilizar o singular em referências a empregado ou a procedimento específico.

13 As aspas deverão ser utilizadas para:

- a) dar ênfase a um determinado termo;
- b) indicar termo de língua estrangeira; e
- c) indicar expressões de linguagem, comumente usadas no meio da especialidade, e que ainda não foram incorporadas à linguagem comum.

14 A sigla decorrente de um nome será utilizada após a palavra e separada desta por hífen.

Exemplo:

Área de Estratégia e Finanças - AE

15 A sigla com mais de 3 (três) letras será grafada apenas com inicial maiúscula, desde que possa ser pronunciada como uma palavra.

Exemplo:

Codevasf

16 A sigla com mais de 3 (três) letras que não puder ser pronunciada como uma palavra, será grafada em maiúscula.

Exemplo:

ABNT

17 As referências a números e percentuais feitas no texto serão grafadas por extensos e entre parênteses.

Exemplo:

10 (dez)

18 Os valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso e entre parênteses.

Exemplo:

R\$10,00 (dez reais)

19 O **capítulo** é formado por um agrupamento de seções e/ou de artigos e sua designação deve ser grafada de forma centralizada, em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos.

Exemplo:

## CAPÍTULO I DA RAZÃO SOCIAL E DA NATUREZA JURÍDICA

20 A **seção** e a **subseção** são constituídas por um conjunto de artigos que tratam do mesmo tema, indicadas por algarismos romanos e grafadas de forma centralizada, em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas, ambas em negrito. As seções podem subdivir-se em subseções.

Exemplo:

**Seção I**  
**Do Conselho de Administração**  
**Subseção I**  
**Da Caracterização**

21 O **artigo** é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo podendo desdobrar-se em parágrafo e inciso.

21.1 Os artigos serão designados no início do texto pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura “art.” ou pela palavra “artigo”, com inicial minúscula.

21.2 Os **textos** dos artigos são iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois pontos “:”.

21.3 Os artigos adotarão a numeração ordinal até o artigo nono (art. 9º) e a partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (art. 10.).

21.4 O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.

Exemplo:

Art. 9º A Codevasf poderá receber orientação da União no que se refere às suas atividades, desde que coincidente com seu objeto social, de modo a contribuir para o interesse público que justificou a sua criação.

Art. 10. No exercício da prerrogativa de que trata o artigo 9º, a União poderá orientar a Codevasf a assumir obrigações ou responsabilidades outras, inclusive a de realizar projetos de investimento e assumir custos/resultados operacionais específicos, em condições diversas das de qualquer outra sociedade do setor privado que atue no mesmo mercado, quando:

I - estiverem definidas em lei ou regulamento, bem como previstas em contrato, convênio ou ajuste celebrado com o ente público competente para estabelecê-las, observada a ampla publicidade desses instrumentos; e

II - tiverem seu custo e receitas discriminados e divulgados de forma transparente, inclusive no plano contábil.

22 O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, representado pelo sinal gráfico “§” no singular ou “§§” no plural, com numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal, a partir do parágrafo dez (§ 10.), seguido de “.” após o número.

22.1 O texto do parágrafo será iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto final, sendo utilizado para detalhar o “caput” que estará expresso no artigo.

Exemplo:

§ 1º Na elaboração e implementação de programas e projetos, a Codevasf atuará coordenadamente com outras instituições federais nas áreas coincidentes, a fim de garantir a unidade de orientação da política econômica e a eficiência dos investimentos públicos e privados.

22.2 Se houver apenas um parágrafo, será adotado a grafia “Parágrafo único.”, com a primeira letra maiúscula quando iniciar o texto e minúscula quando citada ao longo do texto.

Exemplo:

Parágrafo único. A Codevasf, no exercício de suas atribuições relativas ao uso múltiplo de recursos hídricos, ficará adstrita à observância das normas e diretrizes dos órgãos reguladores desses mesmos recursos.

23 Os **incisos** são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo e seguirão as seguintes regras:

- a) serão indicados por algarismos romanos seguidos de travessão curto, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- b) serão iniciados com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio;
- c) serão terminados com ponto e vírgula ou com dois pontos, quando se desdobrar em alíneas;
- d) serão utilizadas as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso; e
- e) terminarão com ponto, caso seja o último.

Exemplo:

Art. 11. Para fins de atendimento ao inciso II do art. 10, a administração da Companhia deverá:

I - evidenciar as obrigações ou responsabilidades assumidas em notas explicativas específicas das demonstrações contábeis de encerramento do exercício;  
e

II - descrevê-las em tópico específico do relatório de administração.

24 As **alíneas** são representadas por letras e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos.

24.1 A alínea será grafada com letra minúscula seguindo o alfabeto, acompanhada de parêntese e separada do texto por um espaço em branco.

24.1.1 A alínea quando for citada ao longo do texto será grafada em minúscula, entre aspas e sem o parêntese.

24.1.2 O texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea.

24.1.3 O texto da alínea será iniciado com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.

24.1.4 A alínea será terminada com ponto e vírgula ou com dois pontos, quando se desdobrar em itens.

24.1.5 As conjunções "e" ou "ou" serão utilizadas na penúltima alínea.

24.1.6 A alínea termina com ponto final, caso seja a última.

Exemplo:

V - avaliar e monitorar exposições de risco da Codevasf, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- b) utilização de ativos da Codevasf; e
- c) gastos incorridos em nome da Codevasf.

25 Os **itens** serão utilizados como desdobramentos de alíneas, sendo em ambos os casos representados por algarismos arábicos cardinais, seguidos de ponto final e separados do texto por um espaço em branco.

25.1 Será iniciado com letra minúscula, salvo quando o primeiro termo for nome próprio e em geral termina com ponto e vírgula.

25.1.1 As conjunções "e" ou "ou" serão utilizadas no penúltimo item.

Exemplo:

a) De maneira auxiliar, podem ser consultadas as seguintes fontes:

- 1) dados de pesquisa publicada em mídia especializada; e
- 2) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

## Anexo N – Modelo de Folha de Texto de Regimentos

	TÍTULO DO REGIMENTO	PÁGINA 4
---	---------------------	-------------

CAPÍTULO I  
DO OBJETO DO REGIMENTO

Art. 1º [Delimitar qual o objeto a ser disciplinado no Regimento]

CAPÍTULO II  
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º [Definir a natureza institucional do órgão e a sua finalidade]

CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 3º [Definir a composição do órgão e estabelecer o regramento para substituição de seus membros]

CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º [Definir as unidades orgânicas, órgãos ou entidades responsáveis e as atividades por eles executadas]

I- ....

Art. 5º [Definir os agente públicos responsáveis e as atividades por eles executadas]:

I- ....

CAPÍTULO VI  
DO FUNCIONAMENTO

**Seção I  
Das reuniões**

Art. 6º [Estabelecer as regras necessárias para o regular funcionamento do órgão, como periodicidade das reuniões, pauta, ordem dos trabalhos, deliberações e atas, entre outros]

**Seção II  
Da Pauta**

Art. 7º .....

CAPÍTULO VII  
DO SECRETARIADO

Art. 8º [Definir o responsável por secretariar o órgão e as competências necessárias para a execução das atividades de secretariado]

CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º [Descrever os assuntos de caráter geral que não foram tratados no corpo do Regimento]

**Anexo O – Modelo de Folha de Texto de Política**

<b>CODEVASF</b> 	<b>TÍTULO DA POLÍTICA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>4</b>
---	---------------------------	---------------------------

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO**

Art. 1º [Descrever a finalidade a que se propõe esta Política e os aspectos por ela abrangidos]

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º [Descrever a quem se aplica esta Política]

**CAPÍTULO III**  
**DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS**

Art. 3º [Apresentar o conjunto de instrumentos legais e normativos que serviram de base para a elaboração da Política]

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para efeito da Política, define-se:

[Descrever o significado dos termos utilizados para efeito desta Política]

- I- ....
- II- ....

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º [Definir as unidades orgânicas, órgãos ou entidades responsáveis e as atividades por eles executadas]

- I- ....
- II- ....

Art. 5º [Definir os agente públicos responsáveis e as atividades por eles executadas]:

- I- ....
- II- ....

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES**

Art. 6º [Descrever os Princípios e as Diretrizes desta Política, em que os Princípios se referem aos valores e preceitos que devem guiar a aplicação desta Política enquanto as Diretrizes definem o caminho e estabelecem a estratégia para o alcance dos objetivos]

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 7º [Descrever os assuntos de caráter geral que não foram tratados no corpo da Política]

## **Anexo P – Orientações para elaboração de Proposição**

Considerando que uma Proposição é a manifestação escrita da intenção de um titular de Área da Codevasf ou das unidades vinculadas à presidência, de apresentar e submeter seu pleito à apreciação da Diretoria Executiva, uma proposição visando à aprovação de um instrumento normativo deverá ter os campos abaixo preenchidos da seguinte forma:

- **PROPOSIÇÃO N°:** informar o número da proposição que a Área está elaborando no ano corrente;
- **ORIGEM:** informar o nome da Área que está apresentando a proposição;
- **OBJETIVO:** informar objetivamente o que será apreciado pela Diretoria Executiva, pois esse texto será utilizado como texto da Resolução. Exemplo: I – Revogar a “Norma de Elaboração de Proposição”, aprovada pela Resolução N° xx, de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx; e II – Aprovar a “Norma de Elaboração de Proposição”;
- **HISTÓRICO:** relato, em ordem cronológica, dos acontecimentos ocorridos durante a elaboração ou revisão do instrumento normativo, mencionando e referenciando os documentos (peças) do processo, tais como minutas, notas técnicas, atas de reunião, pareceres técnicos e jurídicos, dentre outros; e
- **JUSTIFICATIVA:** texto que justifique o objetivo a ser atingido, no caso a aprovação do instrumento normativo, informando à Diretoria Executiva o motivo pelo qual ela foi elaborada.