


ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS

Normas simples
Conformidade garantida



Aleana P. Bergmann

Criar um manual normativo eficiente é essencial para garantir o alinhamento organizacional, a padronização de processos e a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis. Este guia apresenta orientações claras e exemplos práticos para ajudá-lo a desenvolver o manual normativo de sua empresa.



01

FINALIDADE E ESTRUTURA

Finalidade e Estrutura

Defina a Finalidade do Manual

Explique de forma objetiva o propósito do documento. Um manual normativo pode servir para descrever políticas internas, garantir conformidade legal ou orientar os colaboradores sobre boas práticas.

Exemplo:

"Este manual tem como objetivo estabelecer os padrões de conduta e procedimentos operacionais da empresa, promovendo um ambiente de trabalho ético e eficiente."



Finalidade e Estrutura

Estruture o Conteúdo de Forma Lógica

Organize o manual em seções claras e sequenciais.

Inclua um índice no início para facilitar a consulta.

Modelo de estrutura:

1. Finalidade
2. Regras
3. Procedimentos
4. Conformidade legal



02

REDAÇÃO

Redação

Diferencie Regras de Procedimentos

Regras e procedimentos desempenham papéis distintos no manual normativo.

REGRAS

São diretrizes gerais e obrigatórias que definem o comportamento esperado. Elas estabelecem limites e padrões que devem ser seguidos por todos os colaboradores.

Exemplo:

"É proibido o uso de dispositivos pessoais durante o horário de trabalho para fins não relacionados à atividade profissional."



Redação

Diferencie Regras de Procedimentos

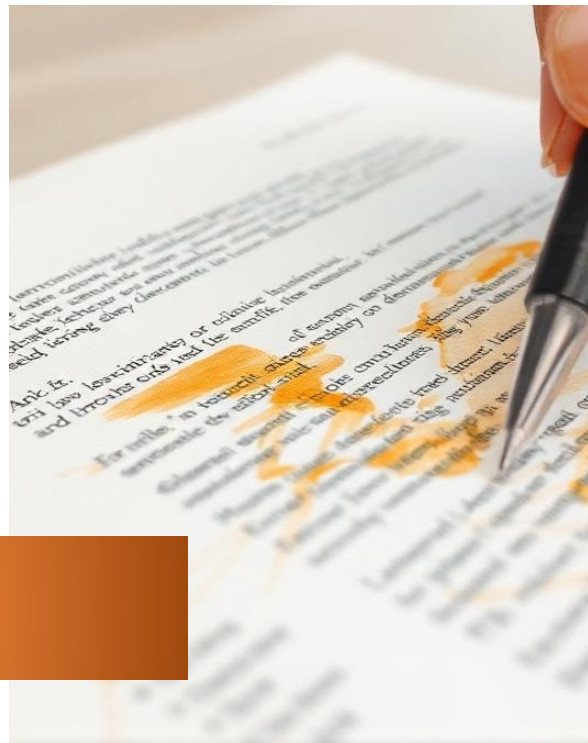
PROCEDIMENTOS

São instruções detalhadas que explicam como executar uma tarefa ou processo.

Eles fornecem um passo a passo em sequência lógica, para garantir a consistência e eficiência nas operações.

Exemplo:

"Para registrar uma solicitação de reembolso, o empregado preenche o formulário disponível na intranet, anexa os comprovantes de pagamento e envia ao setor financeiro até o dia 5 de cada mês."



Dica: utilize o verbo no presente do indicativo.

Redação

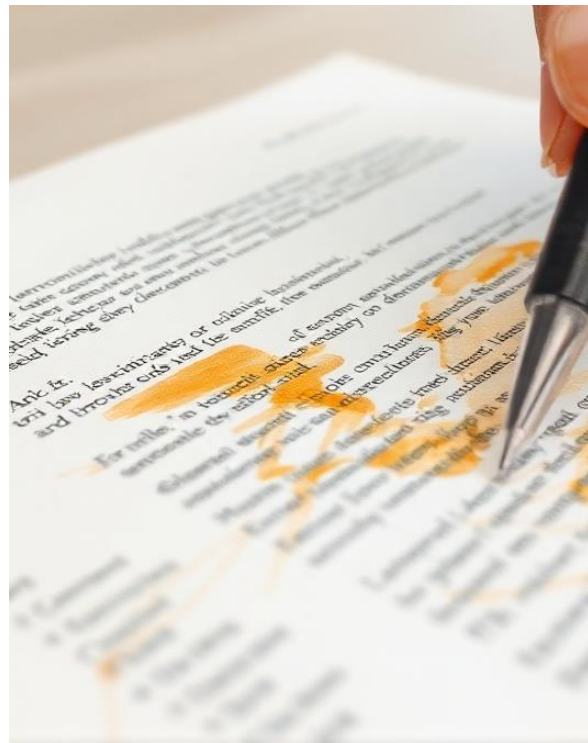
Utilize Linguagem Clara e Objetiva

Adote uma comunicação direta e evite termos técnicos desnecessários.

Se precisar definir termos, utilize o glossário.

Verifique se:

- o texto foi redigido na ordem direta;
- os parágrafos são curtos;
- a linguagem adotada é simples e clara.



Redação

Oriente sobre a Conformidade Legal

Aborde, em seu manual, a legislação externa relevante à sua área de atuação.

Verifique se está aderente às leis trabalhistas, normas ambientais, requisitos de segurança e outros aspectos críticos.

Caso necessário, consulte um advogado ou especialista para garantir que o manual esteja em conformidade com a legislação vigente.



03

DISPONIBILIZAÇÃO E REVISÃO

Disponibilização e Revisão

Disponibilize o Manual de Forma Acessível

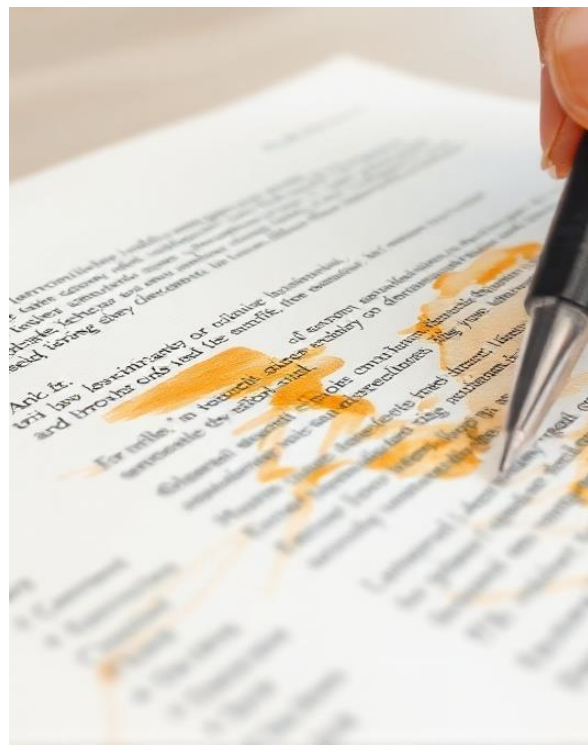
Certifique-se de que todos os colaboradores podem acessar o manual, seja em formato digital ou impresso.

Divulgue o manual normativo aos seus colaboradores.

Promova treinamentos para apresentar as principais diretrizes.

Exemplo:

"Este manual tem como objetivo estabelecer os padrões de conduta e procedimentos operacionais da empresa, promovendo um ambiente de trabalho ético e eficiente."



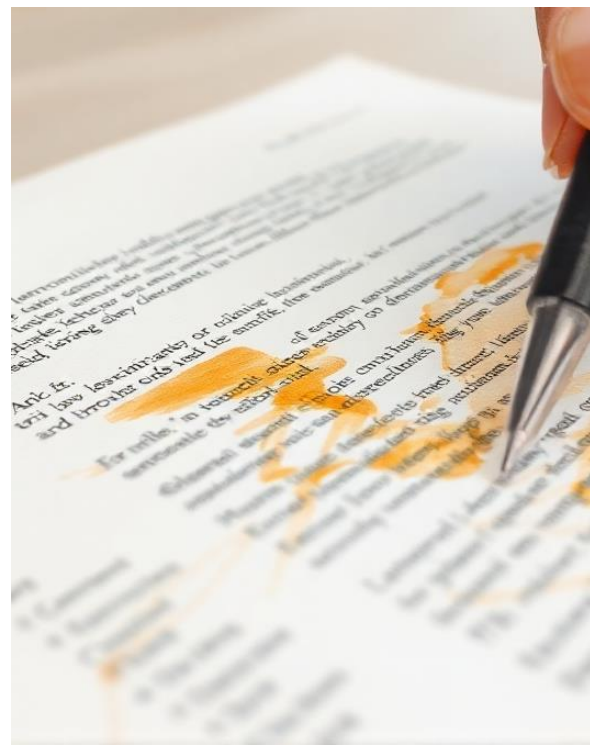
Disponibilização e Revisão

Revise e Atualize Periodicamente

Garanta que o manual normativo seja revisado regularmente para incluir mudanças nas políticas internas ou nas legislações aplicáveis.

Exemplo de nota no documento:

"Este manual será atualizado anualmente ou sempre que houver alterações significativas nas normas legais ou políticas internas."



Esse E-book foi gerado por IA e
diagramado por humano.
O conteúdo foi gerado para fins
didáticos.

