

# CARTILHA NOTA TÉCNICA



## SIC 1.4.7.1 Nota Técnica

*Este material não substitui a leitura do normativo*

**Secretaria Executiva – Secex**

[secexfbb@fbb.org.br](mailto:secexfbb@fbb.org.br)

## Sumário

Processo Decisório .....	4
Normas .....	4
Componentes do Processo Decisório.....	4
Instâncias Decisórias .....	4
Nota Técnica.....	5
Conceito .....	5
Observações .....	5
Palavras chave .....	5
Modelo .....	5
Abertura de Nota Técnica .....	6
Modelo .....	6
Cabeçalhos e Rodapés.....	6
Cabeçalho .....	6
Rodapé .....	6
Endereçamento .....	6
Regra .....	6
Exemplo.....	7
Assunto.....	7
Conceito .....	7
Exemplos .....	7
Áreas Intervenientes .....	7
Conceito .....	7
Observações .....	8
Exemplo.....	8
Competências e Alçadas.....	8
Conceito .....	8
Preenchimento do campo.....	8
Notas para conhecimento.....	8
Exemplos .....	8
Orçamento .....	9
Preenchimento do campo.....	9
Observações .....	9
Exemplos .....	9

Informações .....	10
Conceito .....	10
Preenchimento do campo.....	10
Palavras-chave.....	10
Exemplos .....	11
Análise .....	11
Conceito .....	11
Palavras-chave.....	11
Subtítulos .....	11
Observações .....	12
Exemplo.....	12
Proposta .....	13
Conceito .....	13
Observações .....	13
Exemplo.....	13
Assinaturas .....	13
Parecer da Área Interveniente .....	14
Conceito .....	14
Exemplo.....	14
Parecer .....	14
Conceito .....	14
Observações .....	14
Exemplos .....	14
Despacho.....	15
Conceito .....	15
Observações .....	15
Exemplos .....	15
Anexos.....	15
Conceito .....	15
Observações .....	15
Exemplos .....	16
Dúvidas frequentes .....	16
Dicas finais.....	17

## Processo Decisório

### Normas

SIC 1.4.5.1 Competências e Alçadas

SIC 1.4.12.1 Comitês

SIC 1.4.7.1 Nota Técnica

SIC 1.1.4.1 Governança

SIC 1.1.5.1 Documentos de Governança

### Componentes do Processo Decisório

Escalão detentor  
da Competência e  
Alçada

Competência:  
Poder de Decisão  
Alçada: Limite de  
competência

Quem participa da  
Decisão

Nota Técnica

### Instâncias Decisórias

→ Órgãos Colegiados deliberativos

**Conselho Curador**

**Diretoria Executiva**

**Comitês internos (CE, CDS, CGPCL)**

**1 membro da Diretoria + 1 gerente**

**1 gerente + 1 gerente**

**1 membro da Diretoria ou 1 gerente**

**1 gerente**

## Nota Técnica

### Conceito

Instrumento destinado a expor um assunto ou propor soluções/encaminhamentos aos órgãos colegiados competentes.

- Deve conter informações relevantes, adequadas e suficientes para a tomada de decisão.

### Observações

Recomenda-se que a elaboração da Nota Técnica seja feita de forma clara e concisa, de modo a não ultrapassar 5 (cinco) páginas, salvo casos específicos em função do objeto proposto. A limitação de páginas não se estende aos documentos em anexo, que devem ser redigidos de maneira sucinta.

### Palavras chave

Dinamismo na tomada de decisão  
Eficiência

Objetividade  
Padronização

Qualidade  
Agilidade

### Modelo

Área(s) proponente(s) Ano/nr. da nota Cidade (UF), dd.mm.aaaa	
#classificação	
Endereçamento,	
1.	Assunto
2.	Áreas Intervenientes
3.	Competências e Alçadas
4.	Orçamento
5.	Informações
6.	Análise
	<b>Contexto e Diagnóstico</b>
	<b>Possibilidades de Solução</b>
	<b>Descrição da Proposta</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculação da Proposta com a Estratégia Corporativa</li><li>• Custos Envolvidos</li><li>• Impactos contábeis, tributários e financeiros</li><li>• Evidenciação dos riscos identificados e descrição das ações mitigadoras</li><li>• Variáveis que poderão impedir o atingimento dos resultados esperados e seus mecanismos de monitoramento</li></ul>
	<b>Plano de implementação</b>
	<b>Benefícios envolvidos</b>
7.	Proposta
8.	Parecer da(s) área(s) interveniente(s)
9.	Parecer
10.	Despacho

**SUBTÍTULOS OBRIGATÓRIOS**

## Abertura de Nota Técnica

### Modelo

O diagrama mostra um modelo de uma Nota Técnica. No topo, há dois campos: 'Endereçamento' e 'Área (s) Proponente (s) Ano/nr. da nota Cidade (UF), dd.mm.aaaa'. Abaixo, há um campo principal contendo: 'Sr. Presidente do Comitê Estratégico,' e '1. Assunto'. À direita, há um campo com 'Secex 2017/00XXX Brasília (DF), 02.05.2017' e '#interna'. Abaixo, há um campo 'Classificação da Informação' com as opções '#ultraconfidencial, #confidencial, #interna, #pública' e o exemplo 'SIC 1.6.1.1 Classificação da Informação'. Setas indicam a correspondência entre os campos e os exemplos.

## Cabeçalhos e Rodapés

### Cabeçalho

A primeira página não deve ter cabeçalho.

A partir da segunda página: Nota/sigla da Unidade - Ano/número da NT e data.

Classificação da informação e nr. da página

Exemplo de cabeçalho de uma página: Secex 2017/00XXX, de 02.05.2017 #interna 2

### Rodapé

Nome da Área (opcional) no lado esquerdo, Arial 08 com as iniciais maiúsculas.

Exemplo de rodapé de uma página: Secex

## Endereçamento

### Regra

Instância Decisória	Endereçamento da NT
Conselho Curador ou Comitê Estratégico	Sr. Presidente do Comitê Estratégico
Comitê de Desenvolvimento Social	Sr. Presidente do Comitê de Desenvolvimento Social
Comitê de Gestão de Pessoas, Controladoria e Logística	Sr. Presidente do Comitê de Gestão de Pessoas, Controladoria e Logística

## Exemplo

Secex 2017/00XXX Brasília (DF), 02.05.2017	
#interna	
Sr. Presidente do Comitê Estratégico,	
1.	<b>Assunto</b>
	Processo Decisório
1.1	Competências e Alçadas
2.	<b>Áreas Intervenientes</b>
2.1	Não há intervenientes.
3.	<b>Competências e Alçadas</b>
3.1	Comitê Estratégico, SIC 1.4.5.1, item 1.5.1.2. Resolução FBB, nº 38/2016, de 13.07.2016, item I-F.I.

Geimp 2017/00XXX Brasília (DF), 02.05.2017	
#interna	
Sr. Presidente do Comitê de Desenvolvimento Social,	
1.	<b>Assunto</b>
	Suplementação Financeira
1.1	Projeto XXX
2.	<b>Áreas Intervenientes</b>
2.1	Não há intervenientes.
3.	<b>Competências e Alçadas</b>
3.1	Comitê de Desenvolvimento Social, SIC 1.4.5.1, item 1.5.1.2. Resolução FBB, nº 38/2016, de 13.07.2016, item 2-b.IV.

## Assunto

### Conceito

Indicação do assunto objeto da Nota.

### Exemplos

Sr. Presidente do Comitê de Gestão de Pessoas, Controladoria e Logística,

**1. Assunto**

**Abertura de Processo de Inexigibilidade de Licitação**

1.1 Renovação da contribuição associativa 2017 ao Grupo de Institutos, Fundações e Empresas (GIFE).

Sr. Presidente do Comitê Estratégico,

**1. Assunto**

1.1 Relatório de demandas administrativas e judiciais – Março e abril

Sr. Presidente do Comitê de Desenvolvimento Social,

**1. Assunto**

**Execução de Programas e Projetos**

1.1 Oficina de Implementação de Projetos do Ecoforte Extrativismo.

## Áreas Intervenientes

### Conceito

Indicação das áreas responsáveis pelo cumprimento das decisões, ou com alguma providência a adotar após a aprovação da Nota.

## Observações

- Após a deliberação, as áreas intervenientes recebem uma cópia da Nota para cumprimento da decisão;
- Não devem ser indicadas as áreas proponentes e/ou pareceristas da Nota;
- Não são permitidas citações genéricas, a exemplo de "todas as áreas da Diretoria de Desenvolvimento Social". É necessário indicar cada área;
- Quando não há intervenientes, escrever "Não há intervenientes".

## Exemplo

### 2. Áreas Intervenientes

2.1 Geate, Gepro, Geimp e Gerap.

### 2. Áreas Intervenientes

2.1 Não há intervenientes.

## Competências e Alçadas

### Conceito

**Competência:** Poder de decidir acerca de um tema

**Alçada:** Limitação da Competência (Condicionante)

### Preenchimento do campo

Indicação da instância decisória competente para deliberação ou apreciação da proposta, com a respectiva instrução normativa onde constam as competências e alçadas decisórias.

Podem ser indicados neste campo:

- artigo(s) ou inciso(s) do Estatuto Social ou Regimento Interno da FBB (SIC 1.1.5);
- Instruções normativas dos regimentos internos dos Comitês (SIC 1.4.12) e
- o número e data da resolução Direx de competências e alçadas, seguido do item específico que trata o assunto. (SIC 1.4.5).

### Notas para conhecimento

Se houver uma demanda de reporte prévia formalizada (ex. Decisão Estratégica ou registro em Ata), o documento deve ser citado.

## Exemplos

### 3. Competências e Alçadas

3.1 Comitê de Desenvolvimento Social. SIC 1.4.5.1, item 1.5.1.2. Resolução FBB, nº 38/2016, de 13.07.2016, item 2-b.IV.

### 3. Competências e Alçadas

3.1 Conselho Curador. Estatuto Social Art. 7º inciso I.

### 3. Competências e Alçadas

3.1 Comitê Estratégico – Para Conhecimento – Decisão Estratégica nº 12/2017



## **Orçamento**

### **Preenchimento do campo**

Item 4.1 – Constar o valor envolvido em forma numérica sempre que houver impacto no orçamento.

Item 4.2 – Deve constar:

- a) Investimento Social: Orçamento Ano, rubrica orçamentária, natureza dos recursos, Programa Estruturado, Acordo ou Convênio, Projeto nº.
- b) Comunicação Institucional: Identificação do orçamento, rubrica orçamentária, natureza dos recursos, Conta Financeira, Projeto nº (quando se tratar de suplementações).
- c) Despesas Administrativas, Despesas de Pessoal e Investimento no Ativo Permanente: Identificação do orçamento, rubrica orçamentária, natureza dos recursos, Conta Financeira Projeto nº.
- d) Receitas: informar que trata-se de uma receita financeira, especificando o seu tipo (cancelamento de despesa do exercício anterior ou do exercício). Nesse caso, deve constar o item 4.3 que segue o constante na alínea anterior.

### **Observações**

As propostas que envolverem itens orçamentários cujo(s) gestor(es) não seja(m) o(s) proponente(s) ou o(s) interveniente(s) da NT, deve conter parecer obrigatório da área gestora do referido orçamento.

Se a proposta não envolver orçamento, deverá constar a expressão "Não envolve orçamento".

### **Exemplos**

Exemplo referente ao item “a”

#### **4. Orçamento**

4.1 R\$ 25.000,00

4.2 Orçamento 2017, Investimento Social, Recursos Próprios, Programa AABB Comunidade, Projeto nº 14.480.

#### **4. Orçamento**

4.1 R\$ 30.000,00

4.2 Orçamento 2017, Investimento Social, Recursos Mistos, Programa Trabalho e Cidadania, Acordo BNDES/FBB 2016 – Fundo Social, Projeto nº 12.222, sendo:  
- R\$ 20.000,00, em Recursos Próprios; e  
- R\$ 10.000,00, em Recursos de Terceiros.

#### **4. Orçamento**

4.1 R\$ 150.000,00

4.2 Haverá a necessidade de suplementação orçamentária no Investimento Social, Programa AABB Comunidade, Projeto 12.222, no valor de R\$ 80.000,00 para 2017 e R\$ 70.000,00 para 2018.

Exemplo referente ao item “b”

**4. Orçamento**

4.1 R\$ 20.000,00

4.2 Orçamento 2017, Comunicação Institucional, Recursos Próprios, Conta Financeira nº 27120, Promoção e Propaganda.

Exemplo referente ao item “c”

**4. Orçamento**

4.1 R\$ 20.000,00

4.2 Orçamento 2017, Despesas Administrativas, Recursos Próprios, Conta Financeira nº 44680, Projeto 10180.

Exemplo referente ao item “d”

**4. Orçamento**

4.1 20.000,00

4.2 Receita Financeira, decorrente de cancelamento de despesa de exercício anterior.

4.3 Orçamento 2016, Comunicação Institucional, Recursos Próprios, Conta Financeira 42.143 – Promoção e Propaganda.

Exemplo adicional

**4. Orçamento**

4.1 Não envolve orçamento.

## **Informações**

### **Conceito**

Descrição clara e objetiva da origem do assunto, observando a sequência lógica dos fatos.

### **Preenchimento do campo**

Inclusão de histórico sobre o assunto:

- Notas, súmulas, decisões, reportes ou contratos anteriores;
- Normas internas e externas;
- Encaminhamentos adotados anteriormente; ou
- Recomendações dos órgãos de fiscalização e controle externos e internos.

### **Palavras-chave**

Clareza	Foco	Concisão
Objetividade	Sequência lógica dos fatos	Neutralidade

## Exemplos

### 5. Informações

5.1 Em 30.06.2015, por meio da Nota Técnica Secex 2015/XXXX, o Comitê Estratégico aprovou um conjunto de medidas xxxxxx no caso das áreas xxxxx.

5.2 Em 28.09.2015, por meio da Nota Técnica Secex 2015/XXXX, o Comitê Estratégico reconsiderou o xxxxx, conforme tabela abaixo:

### 5. Informações

5.1 Em 02.06.2016, o Comitê Estratégico solicitou à Gemav, em conjunto com a COI, levantamento das xxxxxxxx. Após diagnóstico, aquele Comitê solicitou a adoção de um Plano de Ação contendo soluções estruturantes para a xxxxxxxx.

5.2 Em 25.07.2016, o Comitê Estratégico aprovou, por meio da Nota Técnica Gemav/COI 2016/XXXX, Plano de Ação contendo um conjunto de iniciativas para mitigação xxxxxxxx.

5.3 Dentre as ações aprovadas no Plano de Ação, consta a solicitação de criação de xxxxxx, sob coordenação da Gemav, previsto para ser implementado em agosto de 2016.

## Análise

### Conceito

Avaliação crítica, clara e objetiva do assunto.

### Palavras-chave

Contextualização	Embasamento da proposição	Consistência
Equilíbrio	Justificativas quantitativas e qualitativas	Exatidão
Suficiência	Responsabilidade	Racionalidade

### Subtítulos

O campo Análise da Nota Técnica está estruturado na forma dos seguintes subtítulos:

**Contexto e Diagnóstico:** contexto atual que envolve o assunto, descrição das necessidades e oportunidades identificadas.

**Possibilidades de Solução:** análise opcional das alternativas passíveis de adoção.

**Descrição da Proposta:** detalhamento das proposições, abordando os seguintes tópicos, quando houver:

- Vinculação da Proposta com a Estratégia Corporativa (obrigatório quando de competência do Conselho Curador);
- Descrição dos custos envolvidos, se for o caso;
- Avaliação/descrição dos eventuais impactos contábeis, tributários e financeiros, se for o caso;
- Evidenciação dos riscos identificados e descrições das ações mitigadoras, se for o caso e
- Variáveis que poderão impedir o atingimento dos resultados esperados e seus mecanismos de monitoramento.

**Plano de Implementação:** descrição das ações a serem implementadas, das áreas responsáveis e dos prazos de implementação e, se for o caso, dos colegiados a serem reportados.

**Benefícios Envolvidos:** resultados e ganhos esperados com a aprovação da proposta (quantificados, se possível).

- Os subtítulos **Contexto e Diagnóstico**, **Descrição da Proposta** e **Benefícios Envolvidos** são obrigatórios.

- Os subtítulos **Possibilidades de Solução** e **Plano de Implementação** são opcionais, utilizados somente se aplicados à proposta.

## Observações

- Deve conter claramente o objeto de deliberação.
- Quando a proposta envolver alterações nos normativos, favor atentar ao SIC 1.4.6.

## Exemplo

### 6. Análise

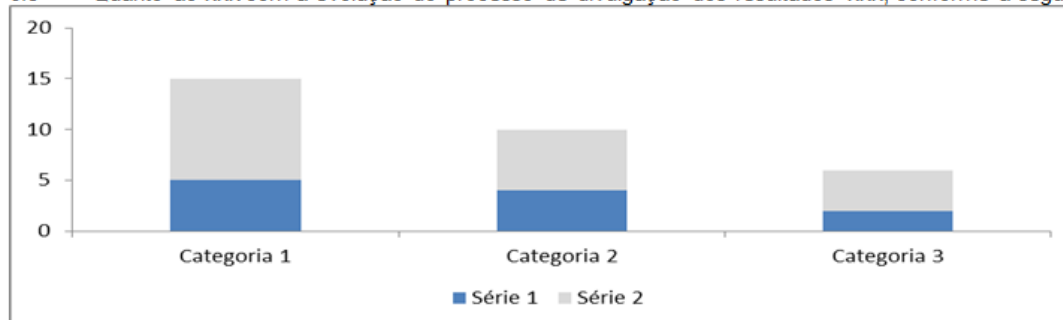
#### Contexto e Diagnóstico

6.1 Com o objetivo de avaliar a efetividade, padronizar xxxx a dinâmica vigente e otimizar a configuração xxxx a Gemav realizou estudo, considerando informações acerca xxxx.

#### Descrição da Proposta

6.2 Diante dos procedimentos adotados sobre a estratégia xxxx, os gestores manifestaram-se favoráveis à descontinuidade do xxxx uma vez que as atividades exercidas xxxx.

6.3 Quanto ao xxx com a evolução do processo de divulgação dos resultados xxx, conforme a seguir:



6.4 Diante do exposto, propomos a extinção de xxxx.

6.5 Adicionalmente, propõe-se as alterações nos xxxx, descritos, constantes do Anexo 1.

#### Plano de implementação

6.6 As alterações propostas serão implementadas em até 90 dias, sendo que a Gefic será responsável pelas ações xxx e a Getec pela implantação do xxx. Após a conclusão, o Comitê Estratégico será comunicado e as ações xxx serão apresentadas para, se for o caso, fazer uma nova avaliação.

#### Benefícios envolvidos

6.7 Com a aprovação da proposta, vislumbramos por meio da avaliação geral sobre o funcionamento xxx, o ajuste na aderência e cumprimento xxx.

## Proposta

### Conceito

Indicação sucinta do objeto proposto.

- O campo proposta deve fazer referência ao campo análise (Descrição da Proposta) somente onde conste o objeto de deliberação da Nota de forma explícita.

### Observações

- O conteúdo que consta no campo "Análise" e que não estiver explicitado no campo "Proposta" não é objeto da deliberação.
- As propostas contidas no campo "Proposta" que não tenham sido previamente defendidas no campo "Análise", não serão objetos de deliberação.

A proposta está clara?

Cita para aprovação o item do campo "Análise" que trata do assunto?

Traz resumidamente tudo o que está sendo proposto?

Coloca no campo "Proposta" tudo o que precisa ser aprovado?

### Exemplo

<b>6. Análise</b>	
<b>Contexto e Diagnóstico</b>	
6.1	xxx
<b>Descrição da Proposta</b>	
6.2	xxx
6.3	Diante do exposto, propomos a extinção de xxx.
6.4	Adicionalmente, propõe-se as alterações nos xxx, descritos, constantes do Anexo 1.
<b>Plano de implementação</b>	
6.6	xxx
<b>Benefícios envolvidos</b>	
6.7	xxx
<b>7. Proposta</b>	
7.1	Propomos aprovar: a) A extinção do xxx na forma do item 6.3; e b) As alterações descritas no item 6.4 e Anexo 1.
Gerência de Monitoramento e Avaliação	
<div>Maria Silva Gerente de Divisão</div> <div>João Souza Assessor Sênior</div>	

### Assinaturas

- Este campo deve conter assinatura dos funcionários que participaram da elaboração da Nota.
- Deve conter a assinatura de um funcionário do segmento gerencial ou seu lateral.

## Parecer da Área Interveniente

### Conceito

- Obrigatória a manifestação da área(s) identificada(s) no campo “2” da NT.
- Deve conter o carimbo e a assinatura do(s) gestor(es) da(s) área(s) mencionado(s) ou seu(s) lateral(is).
- Quando o parecer estiver em folha à parte, o campo “Parecer” deve ser preenchido com a expressão “Em anexo”, que pode ser de próprio punho.
- Deve ser suprimido em caso de não necessidade.

### Exemplo

#### 8. Parecer da Gepro

De acordo com relação aos itens 6.XX.

(assinatura do gerente da área)

## Parecer

### Conceito

Obrigatória a manifestação da(s) área(s) de gestão, nos casos de manifestação técnica sobre item(ns) específico(s) da NT e/ou propostas que envolvem itens orçamentários cujo(s) gestor(es) não seja(m) o(s) proponente(s) ou o(s) interveniente(s) da NT.

- Deve conter o carimbo e a assinatura do(s) gestor(es) da(s) área(s) mencionado(s) ou seu(s) lateral(is).
- Quando o parecer estiver em folha à parte, o campo “Parecer” deve ser preenchido com a expressão “Em anexo”, que pode ser de próprio punho.
- Deve ser suprimido em caso de não necessidade.

### Observações

Quando for identificada na NT a mesma área como interveniente e parecerista, mantém-se apenas o campo “Área Interveniente” e sua respectiva assinatura.

### Exemplos

#### 9. Parecer da Getec

De acordo com relação aos itens 6.XX.

(assinatura do gerente da área)

#### 9. Parecer da Gefic

Em anexo.

Parecer Gefic – 2016/00XXX  
Brasília (DF), 12 de junho de 2016  
#interna

Parecer Gefic: Nota Geate 2016/00XXX

1. Assunto  
1.1. xxx.
2. Proposta  
2.1. xxx.
3. Parecer  
3.1. xxx.  
3.2. Dessa forma, não vislumbramos óbice à proposta apresentada.

João Silva  
Gerente de Divisão

## Despacho

### Conceito

Campo destinado ao registro da decisão. Deve guardar coerência com a instância apontada no campo "Competências e Alçadas".

Quando se tratar de NT de competência do Conselho Curador, o CE deve se manifestar em campo nominado "Despacho do Comitê Estratégico".

- O despacho deve considerar as manifestações contidas nos Pareceres.
- Deve ser registrada a data em que ocorreu o despacho.
- Este campo não deve ficar isolado em folha à parte.

### Observações

As decisões devem observar o quórum mínimo para funcionamento dos Colegiados, conforme seus Regimentos Internos ou Estatuto.

### Exemplos

10. **Despacho do Comitê de Desenvolvimento Social**  
De acordo.

(assinaturas dos membros do Colegiado)

10. **Despacho do Comitê Estratégico**  
De acordo. Ao Conselho Curador para deliberação.

(assinaturas dos membros do Colegiado)

11. **Despacho do Conselho Curador**

Aprovado pelo Conselho Curador  
em reunião de xx/xx/xxxx

(Assinatura do Secretário da reunião)

## Anexos

### Conceito

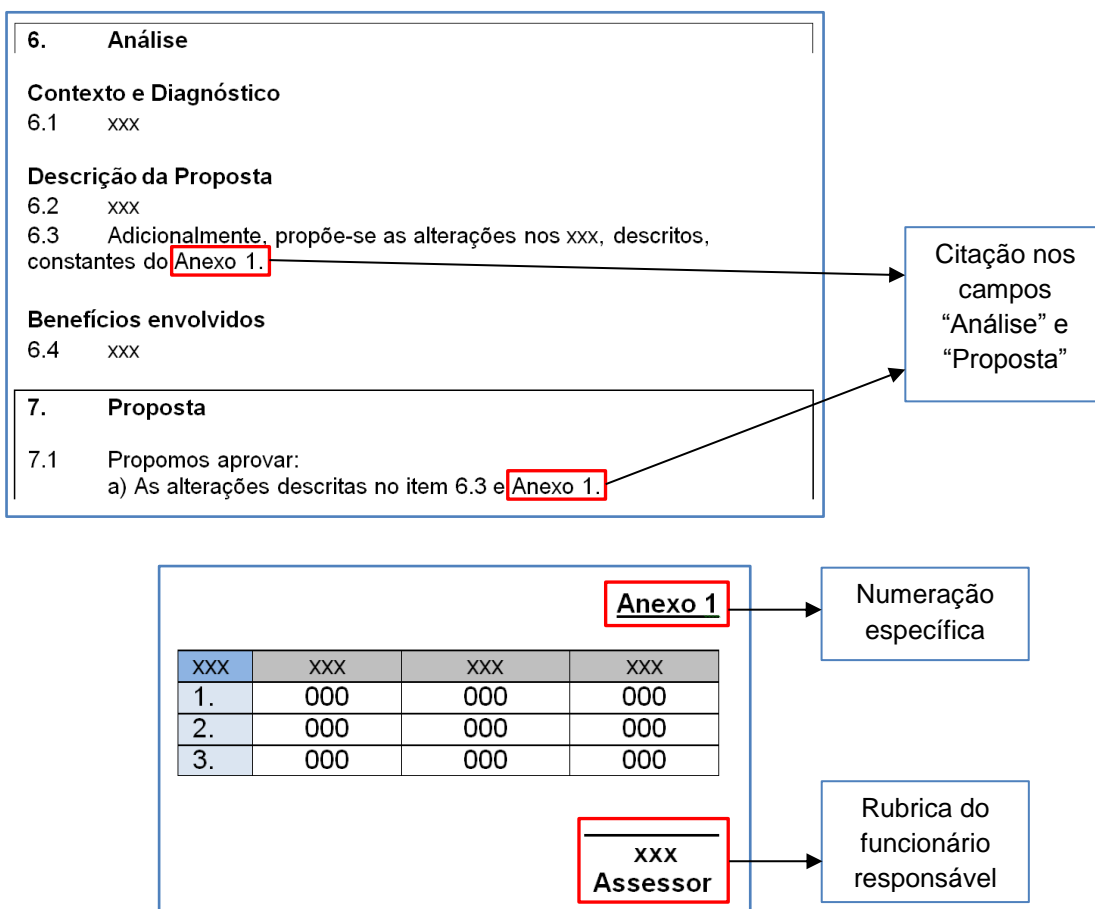
Documentos que façam parte da proposta, objetos de aprovação.

- Planilhas, súmulas, organogramas, relatórios, cronogramas ou outros documentos.

### Observações

- Anexar vias originais;
- Mencionar obrigatoriamente nos campos "Análise" e "Proposta";
- Identificar por numeração específica (Anexo 1, Anexo 2...); e
- Devem ser rubricados pelos funcionários responsáveis pela elaboração da análise e da proposta.
- Todos os pareceres jurídicos e outras manifestações da Diretoria Jurídica do Banco do Brasil mencionados na NT, que devem ser anexados, preferencialmente, em vias originais.

## Exemplos



## Dúvidas frequentes

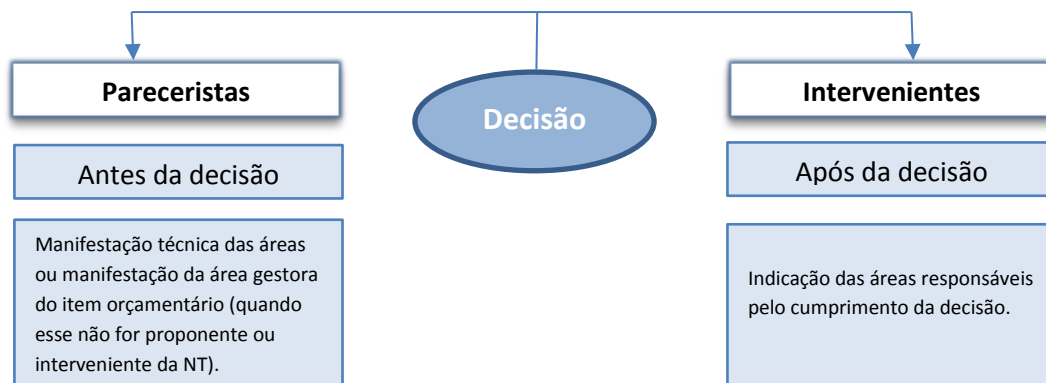
### Como proceder quando houver mais de uma decisão com instâncias decisórias diferentes?

Pode ser elaborada uma única Nota para mais de um evento ou ocorrência.  
Cada instância delibera somente em seu âmbito de atuação.

### Qual a diferença entre Intervenientes e Pareceristas?

A Área Parecerista é a área que possui afinidade com o objeto da Nota, exceto a proponente, que precisa manifestar-se antes da deliberação.

A Área Interveniente não participa da Nota antes de sua deliberação. Trata-se da área que precisa adotar alguma providência após a deliberação.





### **É necessária a indicação dos Pareceristas no campo “Competências e Alçadas”?**

Não. No campo “Competências e Alçadas” deve conter apenas a(s) Instância(s) Decisória(s) para apreciação ou deliberação da proposta.

### **Como determinar a necessidade de Parecer em uma Nota?**

Quando a Nota relata, em algum item, sobre um assunto que não é de responsabilidade dos proponentes ou da instância decisória, se faz necessária a emissão de parecer (manifestação técnica) sobre esse item, pelo gestor do tema ou quando a proposta envolver item orçamentário cujo gestor não seja o proponente ou o interveniente da NT.

### **Quem é responsável pelo arquivamento das Notas Técnicas?**

Nas Notas deliberadas pelo Conselho Curador, o arquivamento é de responsabilidade da Secex.

Para as demais deliberações, o arquivamento fica a cargo da área proponente da Nota, ou primeira proponente, no caso de Notas conjuntas.

### **Qual o prazo para pautar as Notas aos Comitês?**

<b>Comitês Internos</b>	<b>Dia da semana</b>	<b>Prazo-limite para entrega de documentos</b>
Comitê Estratégico	Terça-feira	18h00 de quinta-feira anterior à reunião
Comitê de Desenvolvimento Social	Sexta-feira	18h00 de terça-feira anterior à reunião
Comitê de Gestão de Pessoas, Controladoria e Logística	Segunda-feira	18h00 de quarta-feira anterior à reunião

Após o horário-limite para recepção de documentos e o encerramento da pauta, estes poderão ser entregues ao Presidente ou Diretores Executivos que avaliarão a pertinência de incluí-los na reunião, extrapauta. Caso a data da reunião seja alterada, a Secex comunicará aos gestores o novo prazo para entrega dos documentos.

## **Dicas finais**

### **Ao redigir uma Nota**

- Seja didático, direto e objetivo;
- Evite parágrafos longos;
- Forneça todas as informações relevantes (prós e contras);
- Enfatize a análise: racional, embasamento, visão sistêmica, justificativas, impactos, desdobramentos;
- Evite jargões;
- Antes de iniciar uma NT, leia atentamente o SIC que normatiza o assunto;
- Evite citações de instruções normativas do BB, em especial no campo “Proposta” porque documentos corporativos devem refletir a autonomia administrativa e financeira da FBB;
- Observe se o assunto não necessita transitar previamente pela COI. Em caso de apontamentos da COI, não se esqueça de registrar as providências adotadas e submetê-las novamente à COI, para validação, antes de protocolar a NT na Secex;
- Observe se o assunto requer pareceres jurídicos. Caso estes pareceres apontem recomendações, faz-se necessária análise técnica de tais apontamentos;
- Leia seu texto e coloque-se no lugar de quem vai decidir: Você aprovaria esta Nota?;
- Verifique a existência de sobreposição ou conflito com propostas anteriores.

**Lembre-se: Os assinantes das NT's são responsáveis pela suficiência e exatidão das informações apresentadas.**