

	<b>RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)</b>	<b>RN-001/03</b>
EMITENTE	<b>Presidência</b>	<b>APROVADA PELA DIRETORIA</b> RN-001/00 – DE 14/07/2004 RN-001/01 – DE 01/08/2007 RN-001/02 – DE 24/07/2017 RN-001/03 – DE 30/01/2023
ASSUNTO	<b>Procedimentos para Emissão de RN</b>	ABRANGÊNCIA <b>Geral</b>

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer metodologia para criação, alteração e cancelamento de Resoluções Normativas (RNs).

## 2. CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE RESOLUÇÕES NORMATIVAS

- 2.1 As solicitações para criação, alteração ou cancelamento de Resoluções Normativas serão de iniciativa da Presidência, da Vice-Presidência ou de Diretorias e deverão ser endereçadas à Comissão de Normatização.
- 2.2 As Resoluções Normativas serão elaboradas, alteradas ou canceladas pela Comissão de Normatização, após ouvir as áreas envolvidas e serão submetidas à apreciação dos Diretores das respectivas áreas, à Diretoria Jurídica, *Controller* e Governança. Na sequência, as Resoluções Normativas serão submetidas à apreciação da Presidência, que encaminhará a todas as Diretorias para análise e sugestões, dentro de prazo determinado pela Presidência.
- 2.2.1 Sugestões deverão ser encaminhadas à Comissão de Normatização através de:
- 2.2.1.1 Anotações nas cópias enviadas pela Presidência; ou
  - 2.2.1.2 Envio de e-mail ([diretoria@paulistano.org.br](mailto:diretoria@paulistano.org.br)); ou
  - 2.2.1.3 Agendamento de reunião com a Comissão de Normatização.
- 2.2.2 A Comissão de Normatização analisará as sugestões discutindo-as, se necessário, com a Presidência, introduzindo as sugestões aceitas e informando aos Diretores os motivos da recusa de sugestões.
- 2.2.3 O Presidente submeterá a última versão da Resolução Normativa à aprovação em reunião de Diretoria.

2.2.3.1 Caso surjam novas sugestões que impossibilitem sua aprovação, a Resolução Normativa, acompanhada dessas sugestões, será encaminhada à Comissão de Normatização que procederá conforme disposto nos itens 2.2.1 e 2.2.2.

### **3. VIGÊNCIA DAS RESOLUÇÕES NORMATIVAS**

3.1 As Resoluções Normativas entrarão em vigor imediatamente após sua aprovação em reunião de Diretoria ou, em casos especiais, em data definida nessa reunião.

### **4. ARQUIVAMENTO E DIVULGAÇÃO DAS RESOLUÇÕES NORMATIVAS**

4.1 Caberá à Diretoria do CAP manter a guarda das vias originais das Resoluções Normativas, aprovadas em ordem crescente das numerações.

4.2 As Resoluções Normativas aprovadas e em elaboração serão divulgadas através da ExtraCAP, para conhecimento dos diversos órgãos do CAP.

4.3 As Diretorias e demais unidades do CAP deverão, sempre que necessário, acessar a ExtraCAP para consultar as Resoluções Normativas aprovadas, assim como as em elaboração.

4.3.1 As sugestões relativas às Resoluções Normativas em elaboração poderão ser encaminhadas à Comissão de Normatização conforme estabelecido no item 2.2.1.

### **5. FORMULÁRIOS**

5.1 Formulários integrantes das Resoluções Normativas estarão disponíveis na ExtraCAP para facilitar seu preenchimento e impressão.

**Aprovação**

\_\_\_\_\_  
**Eder do Lago Mendes Ferreira**  
**Presidente da Diretoria**

#### **Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização**

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)

Ana Maria Rocha Conte Paiva

Geraldo Santamaria Filho

Gustavo Gentil de Campos Vergueiro

Maria José Nascimento Corrêa