

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-001
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Demonstrar a maneira correta de construção de uma política Belliz. Este documento orientará as ações para que a política descrita seja clara, objetiva e obedeça às premissas Belliz.

2. RESPONSABILIDADES

Todas as áreas poderão construir suas políticas, desde que essa esteja alinhada com a alta liderança Belliz pois os processos deverão obedecer a essas políticas, portanto esse desenvolvimento deverá ter solidez e profundidade e é necessário que se faça um estudo extenso de impacto nas diretrizes corporativas e nas áreas.

Uma política deve ser SÓLIDA, PROFUNDA, ABRANGENTE e CONECTADA À ESTRATÉGIA DA CIA.

3. DESCRIÇÃO

3.1 – O QUE É UMA POLÍTICA.

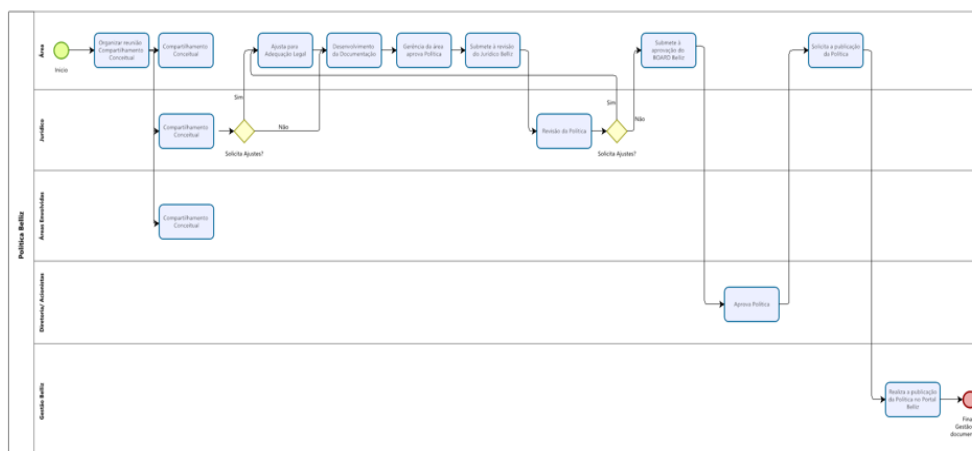
Uma política, como já mencionado acima, deve ser sólida, portanto, deverá ter o desenvolvimento feito e aprovado pela alta liderança Belliz. Seus preceitos deverão estar baseados nas diretrizes corporativas, no manifesto e nas visões apresentadas pela CIA.

Uma política deverá apresentar embasamento legal para ser aprovada, ou seja, ela deverá ter o crivo jurídico para ser implementada. Deverá ser clara e abrangente, ser aplicada na totalidade sem margens para interpretação, por isso, se for necessário, cálculos, tabelas, ferramentas e sistemas, esses deverão ser mencionados bem como controles e reportes. Tudo de forma detalhada, clara e objetiva.

3.2 – MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO DA POLÍTICA

Para a construção da política BELLIZ existe um padrão de Layout de construção. Para a atividade descrita a seguir utilize o [FOR-COR-001-XX LAYOUT PARA CONSTRUCAO DE POLÍTICA](#) que carrega algumas orientações de preenchimento no próprio corpo do documento.

3.3 FLUXO TOTAL DE UMA POLÍTICA CORPORATIVA BELLIZ



	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-001
		Versão: 01

3.4 CABEÇALHO

A primeira informação do documento é a cabeçalho que irá trazer as informações preliminares. Note:

	POLÍTICA		Identificação: PO-AREA-XX
	NOME DA POLÍTICA		

Item 1 - Logo Belliz. Deverá ser sempre mantido da maneira que está no cabeçalho.

Item 2 - Tipo da documentação. Neste caso trata-se de uma política, portanto esse deverá ser a nomenclatura assumida.

Item 3 - Nome da Política. Atribua o nome que de forma clara explique qual a finalidade do material.

Item 4 - Identificação. Essa codificação deverá ser feita dentro da Lista Mestra pelo setor de Gestão. Por gentileza solicite ao setor que gere e forneça os códigos para a sua documentação.

Item 5 – Versão. As versões deverão ser alteradas a medida em que a documentação for alterada e publicada. O setor de Gestão é responsável pela atualização das versões.

3.5 – OBJETIVO

Este campo deverá conter o objetivo pelo qual a política está sendo criada e/ou finalidade da política em questão. Como referência, utilize o parágrafo “OBJETIVO” acima, deste documento.

3.6 – DESCRIÇÃO

Neste campo, a descrição deverá ser objetiva, clara e abrangente, ela deverá dar a diretriz e orientar a aplicação desta política. Caso seja necessário, destaque ferramentas, sistemas, formulários e até mesmo outros procedimentos.

Qualquer material mencionado deverá conter codificação Belliz e seu destino de guarda para rastreabilidade e facilitar o acesso do usuário.

É de suma importância deixar extremamente claro ao usuário como a política deverá ser aplicada e como as atividades deverão ser realizadas para atendimento desta política.

É necessário relacionar todos os controles e a gestão da política para garantir rastreabilidade nas atividades e conferir solidez ao documento.

3.7 – REFERÊNCIA

Todo e qualquer material mencionado neste documento deverá estar presente nesse campo, seja ele uma referência externa, que não é somente prática Belliz, ou materiais exclusivos Belliz.

Todos eles deverão ser listados neste campo para que o usuário os encontre com facilidade.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-001
		Versão: 01

3.8 – CONTROLE E RASTREABILIDADE

1 Identificação	2 Responsável	3 Local /QRCode	4 Proteção	5 Retenção	6 Disposição

Tabela onde todo o material citado neste documento deverá estar organizada seguindo as informações em destaque. São elas:

Item 1 - Identificação. Nome do material citado no documento. Pode ser uma ferramenta, procedimento, formulário e etc. Todos deverão estar devidamente codificados, desta forma será mais fácil a rastreabilidade da documentação.

Item 2 - Responsável. Nome do setor responsável pela utilização ou desenvolvimento deste documento que foi mencionado

Item 3 - Local / QRCode. Local onde este documento está guardado, poderá ser no portal, neste caso deverá conter a URL para acesso, ou este material poderá estar na rede belliz em todos os casos deverá apresentar o link para acesso direto e rápido ao material em questão.

Item 4 - Proteção. Qual tipo de proteção o material utiliza, BackUp? Restrição de Acesso? Rastreio de Acesso? Mencionar.

Item 5 - Retenção. Quanto tempo esse material ficará retido após sua utilização?

Item 6 - Disposição. Qual tipo de arquivo será retido? Físico ou digital?

3.9 – CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
1 Revisão	2 Data	3 Principais Alterações	4 Elaborado por	5 Aprovado por

Qualquer alteração no manual deverá ser controlada para que as versões estejam sempre atualizadas e disponíveis aos usuários:

Item 1 - Revisão. Qual revisão é a mais atualizada, ou seja, a revisão que está sendo disponibilizada para a publicação.

Item 2 - Data. Data em que a versão atualizada do documento está sendo disponibilizada para Gestão fazer a publicação.

Item 3 - Principais Alterações. Descrever de forma sucinta qual ou quais foram as alterações feitas no documento. No caso de uma política nova, adotar “Primeira Publicação”.

Item 4 - Elaborado por. Responsável ou Responsáveis pela elaboração da documentação. Colocar nome e cargo.

Item 5 - Aprovado por. Responsável pela aprovação. No caso de políticas este campo deverá conter nomes de Diretores, Presidente e/ou Acionistas. Nome e cargo.

	PROCEDIMENTO	
	CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS BELLIZ	Identificação: PRO-COR-001
		Versão: 01

3.10 – DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA BELLIZ

Geralmente uma política surge de uma necessidade de definir uma ação de forma sólida e poderá surgir na área, clientes internos ou até mesmo da alta liderança. Para isso utilize o modelo FOR

Em qualquer que seja o caso, a política, antes que seu desenvolvimento ser iniciado, deverá passar por um processo de compartilhamento conceitual interdepartamental explorando o porquê essa política é necessária, quais os benefícios, áreas impactadas, cálculos etc.

Nesse momento a area deverá iniciar os rascunhos dessa política e compartilhar com o Jurídico para o crivo legal. Uma vez que o Jurídico Belliz aprovar (com ou sem ajustes) e o desenvolvimento seguirá.

À medida em que a documentação for avançando, a liderança da area deverá ser responsável pela aprovação de cada etapa até que ela esteja madura para seguir para aprovação da Diretoria e em alguns casos para os Acionistas Belliz.

3.11 – APROVAÇÃO.

O fluxo de aprovação da política Belliz deverá obedecer a níveis altos de liderança, haja visto que a documentação irá servir para direcionar todas as áreas em diferentes níveis de atuação.

Logo, a política Belliz deverá ser aprovada em no mínimo três níveis:

1. Diretoria;
2. Gerencia da área;
3. Jurídico.

4. REFERÊNCIAS

- Lista Mestra - H:\SIG - Sistema Integrado de Gestão\06. Lista Mestra Documentação SIG
- [FOR-COR-001-XX_LAYOUT PARA CONSTRUÇÃO DE POLICAS BELLIZ](#)

5. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local / QRCode	Proteção	Retenção	Disposição
Lista Mestra	Gestão	H:\SIG - Sistema Integrado de Gestão\06. Lista Mestra Documentação SIG	BackUP	-	-
FOR-COR-001-XX_LAYOUT PARA CONSTRUÇÃO DE POLICAS BELLIZ	Gestão	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/03/15/formularios-corporativos/	BackUP	-	-

6. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	22/12/2022	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Adalberto Santos Supervisor Gestão	Weslei Melato Gerente Suprimentos