 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

1. OBJETIVO

1. O presente Regulamento Interno-RI tem por finalidade definir os atos administrativos da EPL, estabelecer competências para sua expedição, assim como uniformizar sua elaboração, a fim de organizar a atividade administrativa interna da Empresa.

2. APLICAÇÃO

1. Este RI aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da EPL, observadas suas respectivas competências.


3. DEFINIÇÕES

1. Não se aplica.

4. DESCRIÇÃO

1. FORMATAÇÃO

- 1.1. Os Atos Administrativos da EPL serão elaborados em papel A-4, fonte Ecofont, tamanho 11 no texto e 10 em notas de rodapé, quando se fizer necessário.
- 1.2. As páginas serão configuradas conforme abaixo:
 - 1.2.1. Todos os atos contêm o logotipo da EPL, conforme os Anexos I a XX.
 - 1.2.2. O endereço da Empresa, nos atos externos que o requeiram, será colocado logo abaixo do logotipo.
 - 1.2.3. A identificação do ato é colocada a 5,0 cm do início da página.
 - 1.2.4. A margem esquerda inicia-se a 3,0 cm do início do papel.
 - 1.2.5. O início de cada parágrafo do texto tem 2,5 cm de distância da margem esquerda.
 - 1.2.6. A margem lateral direita fica a 1,5 cm.
- 1.3. As citações e destaques são grafados entre aspas.
- 1.4. Os atos serão impressos nos dois lados do papel sendo que aqueles que contiverem mais de duas páginas serão numerados a partir da segunda, com a numeração iniciando-se no número “2”.
- 1.5. O fecho (atenciosamente, respeitosamente), data, nome, cargo e assinatura da autoridade emissora, não podem ser grafados sozinhos, na última folha do documento.
- 1.6. Todos os atos descritos neste RI terão cabeçalho conforme os anexos de I a XX.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

1.7. Os atos, na sua estruturação interna, terão os títulos numerados de 1 a 99. Os subtítulos serão identificados pela colocação de um ponto (.), após o número identificador do título, e nova ordem de numeração de 1 a 99. Documentos que necessitem de uma estruturação com itens inferiores seguirão o mesmo procedimento colocando o ponto (.) após o subtítulo e nova numeração de 1 a 99 e assim por diante.

1.8. O anexo XXI trás a lista de siglas das Unidades Organizacionais da EPL, que são utilizadas na identificação da Unidade emitente do ato.

2. DEFINIÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Os atos administrativos da EPL são:

2.1.1. **Ato da Assembleia Geral:** ato emanado, em regime colegiado, de deliberação sobre todos os negócios relativos ao objeto da EPL, nos termos de seu Estatuto Social.

2.1.1.1.4. Os Atos da Assembleia Geral terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.

2.1.1.1.5. O controle da numeração dos Atos da Assembleia Geral é do Núcleo Jurídico, na qualidade de Secretário das reuniões.

2.1.2. **Ato do Conselho de Administração:** ato emanado em regime colegiado, cuja finalidade é fornecer orientação e/ou regulamentação de determinada matéria de competência exclusiva do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social.

2.1.2.1. Os Atos do Conselho de Administração terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.


2.1.2.2. O controle da numeração dos Atos do Conselho de Administração é de responsabilidade do Núcleo Jurídico, na qualidade de Secretário das reuniões.

2.1.3. **Ato do Conselho Fiscal:** ato emanado em regime colegiado, cuja finalidade é fornecer orientação e/ou regulamentação de determinada matéria de competência exclusiva do Conselho Fiscal, nos termos do Estatuto Social.


2.1.3.1. Os Atos do Conselho Fiscal terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.

2.1.3.2. O controle da numeração dos Atos do Conselho Fiscal é de responsabilidade do Núcleo Jurídico, na qualidade de Secretário das reuniões.

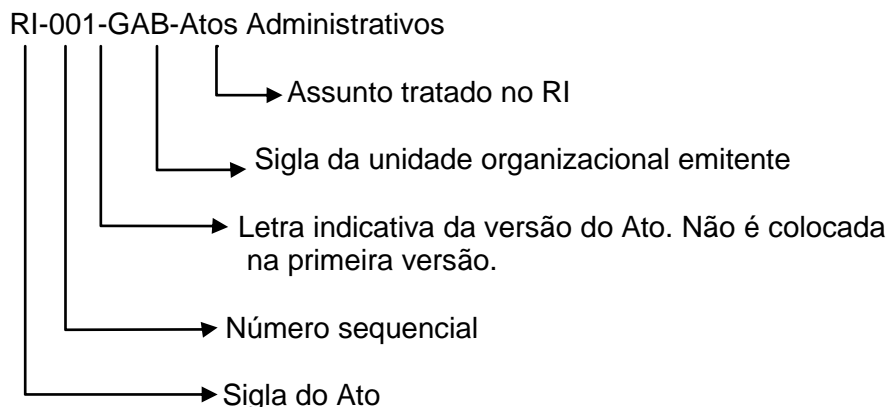
2.1.4. **Ato da Diretoria-Executiva:** ato emanado em regime colegiado, cuja finalidade é determinar, orientar ou regulamentar matéria de competência exclusiva da Diretoria-Executiva, nos termos do Estatuto Social.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

- 2.1.4.1.** Os Atos da Diretoria-Executiva terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.4.2.** O controle da numeração dos Atos da Diretoria Executiva é de responsabilidade do Gabinete.
- 2.1.5. Ato do Diretor-Presidente:** ato emanado do Diretor-Presidente, cuja finalidade é determinar, orientar ou regulamentar determinada matéria no âmbito de sua competência exclusiva, nos termos do Estatuto Social.
- 2.1.5.1.** Os Atos do Diretor-Presidente terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.5.2.** O controle da numeração dos Atos do Diretor-Presidente é de responsabilidade do Gabinete.
- 2.1.6. Ato do Diretor:** ato emanado do Diretor, cuja finalidade é determinar ou orientar sobre determinada matéria no âmbito de sua competência exclusiva, nos termos do Estatuto Social.
- 2.1.6.1.** Os Atos do Diretor terão numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.6.2.** O controle da numeração dos Atos do Diretor é de responsabilidade do Gabinete.
- 2.1.7. Instrução Normativa:** ato de organização e ordenamento administrativo interno, emanado do Diretor-Presidente, destinado a estabelecer diretrizes e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e empregados no desempenho de suas atribuições.
- 2.1.7.1.** A Instrução Normativa terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.7.2.** O controle da numeração da Instrução Normativa é de responsabilidade do Gabinete.
- 2.1.8. Regulamento Interno – RI:** ato normativo proposto pelos responsáveis pelas Áreas e aprovado pela Diretoria Executiva. Destina-se a estabelecer regras e diretrizes de funcionamento, referentes à realização de determinado serviço, a fim de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação da Empresa.
- 2.1.8.1.** O Regulamento Interno-RI terá numeração sequencial e definitiva, relativa à unidade organizacional emitente. Cada versão do Ato será distinguida pelo acréscimo de letra sequencial, após o número do Ato. A primeira versão não terá letra.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

2.1.8.2. A identificação do Regulamento Interno terá a seguinte formatação:



2.1.8.3. O controle da numeração do Regulamento Interno, bem como o controle das versões, são de responsabilidade da Gerência de Gestão de Resultados.

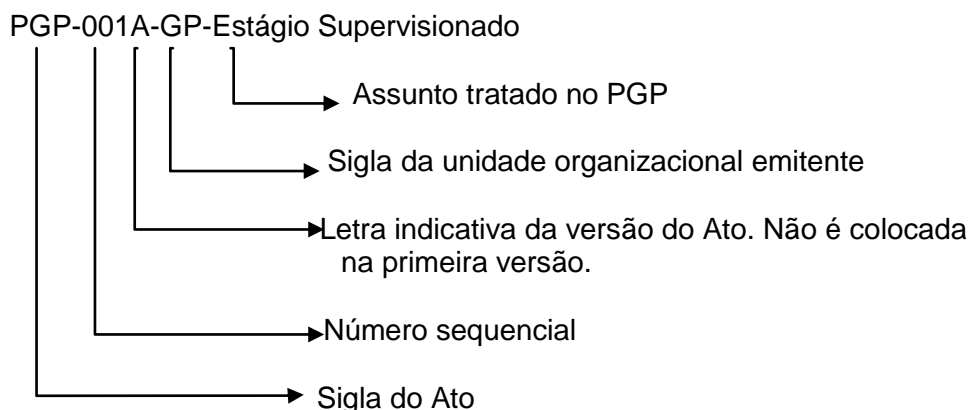
2.1.9. Padrão Gerencial de Processo – PGP: ato normativo proposto pelos responsáveis pelas áreas e aprovados pela Diretoria Executiva, que especifica as atribuições e responsabilidades de cada área envolvida em um processo de trabalho. Descreve, sem descer ao nível das tarefas, as atividades de um processo de trabalho.


2.1.9.1. O Padrão Gerencial de Processo terá numeração sequencial e definitiva. Cada versão do ato será distinguida pelo acréscimo de letra sequencial, após o número. A primeira versão não terá letra.

2.1.9.2. O controle da numeração do Padrão Gerencial de Processo é de responsabilidade da Gerência de Gestão de Resultados.

2.1.9.3. O PGP será acompanhado de indicadores e fluxogramas a serem elaborados em conjunto com a Gerência de Gestão de Resultados.

2.1.9.4. A identificação do Padrão Gerencial de Processo terá a seguinte formatação:



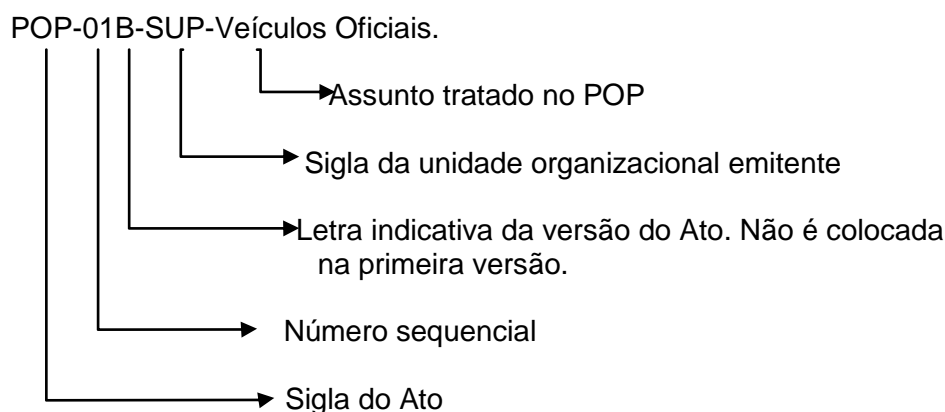
 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

2.1.10. Procedimento Operacional Padrão – POP: ato normativo proposto pelos responsáveis pelas áreas e aprovado por Diretor, que detalha o passo a passo de uma determinada tarefa. Fornece, em linguagem clara e simples, os detalhes complementares a um Padrão Gerencial de Processo-PGP, para a execução das tarefas do processo.

2.1.10.1. O Procedimento Operacional Padrão terá numeração sequencial e definitiva. Cada versão do ato será distinguida pelo acréscimo de letra sequencial, após o número. A primeira versão não terá letra.

2.1.10.2. O controle da numeração do Procedimento Operacional Padrão é de responsabilidade da Gerência de Gestão de Resultados.

2.1.10.3. A identificação do Procedimento Operacional Padrão-POP terá a seguinte formatação:




2.1.11. E-Mail: ato de comunicação interna e externa, utilizado por todos os empregados da EPL, que permite enviar e receber mensagens por meio de sistema eletrônico de comunicação. O e-mail não é numerado, ficando a critério das Unidades seu arquivamento, quando for considerado necessário, sendo em pasta física ou eletrônica. O e-mail será acompanhado da identificação padrão do usuário, a ser definido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

2.1.12. Memorando: ato de comunicação interna, entre os empregados da EPL. Os desdobramentos decorrentes do teor do Memorando serão registrados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folhas de continuação.


2.1.12.1. O Memorando terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.

2.1.12.2. O controle da numeração do Memorando é de responsabilidade da Área emissora.

2.1.13. Carta: ato de comunicação externa, expedido pelo Diretor responsável e destinado ao trato de assuntos oficiais de interesse da Empresa.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

- 2.1.13.1.** A Carta terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.13.2.** O controle da numeração da Carta é de responsabilidade do Gabinete.
- 2.1.14. Despacho:** decisão ou encaminhamento emanado de empregados da empresa acerca de assunto submetido a sua apreciação. O Despacho deve informar o documento a que se refere.
- 2.1.14.1.** O Despacho terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.14.2.** O controle da numeração do Despacho é de responsabilidade da Área emissora.
- 2.1.15. Informativo Interno:** ato de comunicação oficial expedido pela Área de Relações Institucionais e Cidadania, para divulgação interna aos empregados, de orientações ou notícias de assuntos afetos à atividade administrativa interna, podendo ser fixado em locais próprios, previamente definidos, ou também divulgados pela rede interna de computadores.
- 2.1.15.1.** O Informativo Interno terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.15.2.** O controle da numeração do Informativo Interno é de responsabilidade da Área de Relações Institucionais e Cidadania.
- 2.1.16. Aviso:** instrumento convocatório, emitido pela Gerência de Suprimentos, destinado a convidar o público, via imprensa, internet e por afixação em lugares públicos, a participar de processo licitatório de interesse da EPL.
- 2.1.16.1.** O Aviso terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.16.2.** O controle da numeração do Aviso é de responsabilidade da Gerência de Suprimentos.
- 2.1.17. Edital:** ato de comunicação oficial destinado a anunciar ou tornar público, via imprensa, internet ou afixação em lugares públicos, a abertura de concurso, concorrência, convocação e licitação.
- 2.1.17.1.** O Edital terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.
- 2.1.17.2.** O controle da numeração do Edital é de responsabilidade da Gerência de Suprimentos.
- 2.1.18. Nota Técnica:** ato elaborado por técnico das Unidades organizacionais da EPL, destinado ao fornecimento de análise técnica sobre determinada matéria,

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

podendo servir de base para a tomada de decisão. A Nota Técnica será revisada e aprovada pelo superior hierárquico do técnico emitente.

2.1.19. A Nota Técnica terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início do ano civil.

2.1.18.1. O controle da numeração da Nota Técnica é de responsabilidade da Área emissora.

2.1.20. Parecer Jurídico: ato elaborado, exclusivamente pela Gerência Jurídica, destinado a fornecer análise jurídica sobre determinada matéria.

2.1.19.1. O Parecer Jurídico terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.

2.1.19.2. O controle da numeração do Parecer Jurídico é de responsabilidade do Jurídico.

2.1.21. Relatório da Auditoria: Ato elaborado exclusivamente pela Auditoria Interna, cuja finalidade é fornecer análise ou orientação sobre matéria afeta a sua competência.

2.1.20.1. O Relatório da Auditoria terá numeração sequencial anual, coincidindo com o início de cada ano civil.


2.1.20.2. O controle da numeração do Relatório da Auditoria é de responsabilidade da Auditoria Interna.

2.1.22. Atos de Assentamento: O registro de fatos e ocorrências de eventos para os quais seja importante se ter memória, poderá ser feito por escrito ou por outros meios. Assim, para os registros de eventos como reuniões, assembleias e outros, a autoridade pode escolher entre filmagem, gravação, Ata e outras formas, desde que comunicado o objetivo, antecipadamente, aos participantes.

2.1.21.1. A Ata, quando escolhida, deverá ser lavrada de tal maneira que não se possa introduzir modificações posteriores e, para tanto, deve ser escrita em linhas corridas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos e com numerais escritos por extenso. A Ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes. A Ata traz, apenas, a data da reunião que registra.

2.1.23. Atos de Cooperação: atos de manifestação externa, cuja finalidade é a fixação de parcerias/acordos, em conformidade com objeto proposto e regramento legal aplicável a cada caso.

2.1.24. Atos de Contratação: Ato de manifestação externa, caracterizado pelo acordo de vontades firmado entre a Administração pública e pessoa privada, sob o regime de direito público, em decorrência de lei, de cláusulas contratuais e da

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

natureza indisponível do seu objeto, com a finalidade de contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações pela EPL.

2.2. A emissão dos Atos descritos nos subitens **2.1.23** e **2.1.24** compete ao Diretor-Presidente, em conjunto com outro membro da Diretoria-Executiva, admitindo-se delegação de competência a membro da Diretoria-Executiva, ou constituição de mandatário, nos termos do Estatuto Social.

2.2.1. Norma específica definirá as modalidades de Atos de Cooperação e de Contratação a serem praticados pela EPL, assim como o regramento legal aplicável e o procedimento de elaboração.

2.2.2. Os Atos de Cooperação e de Contratação serão submetidos à análise jurídica para emissão de parecer sobre a legalidade e a regularidade jurídico-formal da matéria em questão.

2.2.3. O controle da numeração dos Atos de Cooperação e de Contratação é de responsabilidade da Gerência de Suprimentos.

3. PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Os atos internos afetos às atividades administrativas da EPL e que não produzam efeitos quanto a terceiros, não precisam ser publicados no Diário Oficial da União, sendo divulgados por meio de Informativo Interno.

3.2. O Informativo Interno será o meio oficial de divulgação dos atos e de outras matérias de interesse da EPL, ressalvados os casos em que a exigência de publicação em outro meio oficial decorra de lei ou da conveniência da Empresa.

3.3. Serão obrigatoriamente publicados no Informativo Interno, os atos de repercussão geral, de interesse de toda a EPL.


3.4. Os atos cuja matéria seja de interesse apenas de determinada(s) unidade(s) organizacionais serão divulgados nesse âmbito.

3.5. Os atos normativos e demais matérias a serem publicadas no Informativo Interno deverão ser entregues à Área de Relações Institucionais e Cidadania, pelo Gabinete, até às 12h do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

3.6. Em casos, excepcionais, devidamente justificados, o prazo definido no subitem 3.5 poderá ser prorrogado.


3.7. O Informativo Interno será publicado sempre que se fizer necessário.

3.8. Os Informativos Internos serão publicados no sistema de e-mail interno, pela Gerência de Relações Institucionais e Cidadania.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

3.9. São publicados no Informativo Interno:

- 3.9.1.** Atos dos Conselhos de Administração e Fiscal;
 - 3.9.2.** Instrução Normativa;
 - 3.9.3.** Regulamento Interno;
 - 3.9.4.** Padrão Gerencial de Processo;
 - 3.9.5.** Procedimento Operacional Padrão
 - 3.9.6.** Atos relativos à administração de pessoal;
 - 3.9.7.** Legislação e jurisprudência de interesse da EPL;
 - 3.9.8.** Atos de Cooperação;
 - 3.9.9.** Atos de Contratação;
 - 3.9.10.** Assuntos a critério da administração superior.
 - 3.9.11.** As Instruções Normativas, Regulamentos Internos e Padrões Gerenciais de Processo serão publicados na íntegra.
- 3.10.** Os atos internos cujo objeto extrapole os limites da administração interna da EPL, produzindo efeitos a terceiros, serão publicados no Diário Oficial da União-D.O.U.
- 3.11.** As matérias para o D.O.U. podem ser publicadas na íntegra ou em extrato, cabendo ao Gabinete da Presidência definir a forma mais conveniente.
- 3.12.** As matérias para publicação no D.O.U. serão encaminhadas à Gerência de Suprimentos, que adotará os procedimentos necessários para ultimar a publicação.
- 3.13.** As matérias para divulgação no “site” oficial da EPL serão encaminhadas à Área de Relações Institucionais e Cidadania, que adotará as providências necessárias.
- 3.14.** Os avisos contendo os resumos dos editais e os próprios editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão serão publicados conforme legislação própria.
- 3.15.** Além dos atos definidos neste Regulamento Interno, a EPL poderá praticar demais atos inerentes à sua função administrativa, observados os princípios norteadores da Administração Pública, a legislação específica, bem como o Estatuto Social e o Regimento Interno.


 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: <input type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO TEMA


5.1. Não se aplica

6. ANEXOS

- ANEXO I - Ato da Assembleia Geral de Acionistas
- ANEXO II - Ato do Conselho de Administração
- ANEXO III - Ato da Diretoria Executiva
- ANEXO IV - Ato do Diretor-Presidente
- ANEXO V- Ato do Diretor
- ANEXO VI - Ato do Conselho
- ANEXO VII - Instrução Normativa
- ANEXO VIII - Regulamento Interno
- ANEXO IX - Padrão Gerencial de Processo - PGP
- ANEXO X - Procedimento Operacional Padrão - POP
- ANEXO XI - Memorando
- ANEXO XII - Carta
- ANEXO XIII - Despacho
- ANEXO XIV - Informativo Interno
- ANEXO XV - Aviso
- ANEXO XVI - Edital
- ANEXO XVII - Nota técnica
- ANEXO XVIII - Parecer jurídico
- ANEXO XIX - Parecer da auditoria interna
- ANEXO XX - Ata
- ANEXO XXI - Siglas das unidades organizacionais

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO I
Ato da Assembleia Geral de Acionistas



Empresa de Planejamento e Logística

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

ATO DA ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTAS
Nº xx de xx de (mês)de (ano)

↔ 3 cm

A ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto Social, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos dos Anexos a este Ato, os

I - modelo de

II – modelo de

Art. 2º Tornar sem efeito a decisão

.....

Parágrafo único. Os Anexos deste Ato serão disponibilizados para consulta na página eletrônica da EPL: <www.epl.gov.br >.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PRESIDENTE DA EPL


Presidente da Assembleia

NOME DO SIGNATÁRIO


Representante da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

NOME DO SIGNATÁRIO

Secretário

 Empresa de Planejamento e Logística	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

ANEXO II
Ato do Conselho de Administração


 EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

ATO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
 Nº XX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL, em regime colegiado, nos termos das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 3º do Regimento Interno da EPL,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento que trata da licitação e contratação de obras, bens e serviços, no interesse da EPL.

.....

.....

.....

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO


Presidente

NOME DO SIGNATÁRIO


Conselheiro

NOME DO SIGNATÁRIO

Conselheiro

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

ANEXO III
Ato da Diretoria Executiva



Empresa de Planejamento e Logística

ATO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº XX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

pesquisa relacionada

.....

.....

.....

A DIRETORIA EXECUTIVA da EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL, em regime colegiado, nos termos das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 10 do Regimento Interno da EPL e, considerando o disposto no Parecer Jurídico nº xx/xxxx, de xx/xx/xxxx **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a realização de convênio para contratação de

.....

.....

.....

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO


Diretor-Presidente

NOME DO SIGNATÁRIO

Diretor

NOME DO SIGNATÁRIO

Diretor


 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO IV
Ato do Diretor-Presidente

↑

5 cm

↓



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

ATO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº XX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

Disciplina a Delegação de Competências
à Diretoria-Executiva

3cm

O DIRETOR-PRESIDENTE da Empresa de Planejamento e Logística – EPL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 13 do Regimento Interno, RESOLVE:


Art. 1º Ficam delegadas aos Diretores-Executivos da EPL, as competências, conforme estabelecido neste Ato :

.....


.....

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO
Diretor- Presidente

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO V
Ato do Diretor



Empresa de Planejamento e Logística

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

ATO DO DIRETOR Nº XX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O DIRETOR da EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 13 do Regimento Interno da EPL, RESOLVE:

Art. 1º De acordo com determinação do Diretor-Presidente da EPL, Autorizar a contratação


.....

.....


.....

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO
Diretor

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO VI
Ato do Conselho Fiscal



Empresa de Planejamento e Logística

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

ATO DO CONSELHO FISCAL
Nº XX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

O CONSELHO FISCAL da EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL, nos termos das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 22 do Regimento Interno da EPL,

RESOLVE:


Art.1º Encaminhar análise e posicionamento quanto ao relatório anual da administração

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.


NOME DO SIGNATÁRIO
Conselheiro

NOME DO SIGNATÁRIO
Conselheiro

NOME DO SIGNATÁRIO
Conselheiro

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO VII
Instrução Normativa


Empresa de Planejamento e Logística
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX DE XX de (MÊS) DE (ANO).

Estabelece diretrizes sobre o acompanhamento da implementação das recomendações da Auditoria Interna.

3 cm → O DIRETOR-PRESIDENTE da Empresa de Planejamento e Logística – EPL, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 a 21 do Regimento Interno da EPL, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para programação, execução e divulgação dos resultados dos trabalhos de auditoria e acompanhamento da implementação das recomendações da Auditoria Interna.


Art. 2º

.....


.....

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO SIGNATÁRIO
Diretor-Presidente

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO VIII
Regulamento Interno

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: xx /xx /xxxx
	Número: RI-001-GAB	Versão: 1ª.	Status: (x)Vigente () Não vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento, diretrizes, compras, licitação, licitatório				

1. OBJETIVO

O presente Regulamento Interno-RI tem por finalidade definir os atos administrativos da EPL, estabelecer competências para sua expedição, assim como uniformizar sua elaboração, a fim de organizar a atividade administrativa interna da Empresa.

2. APLICAÇÃO


Este regulamento se aplica a todas as áreas da EPL.

3. DEFINIÇÕES

.....

4. DESCRIÇÃO

5. ANEXOS

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	Data de aprovação: ____/____/____
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO IX
Padrão Gerencial de Processo - PGP

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	PADRÃO GERENCIAL DE PROCESSO			
	Número: PGP-001A-GP	Versão: 2ª.	Status: (x) Vigente () Não Vigente	Data de aprovação: xx / xx /xxxx
Título: ESTÁGIO SUPERVISIONADO				
Palavras-chave: Estagiário, estágio, agente de integração				

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para execução do estágio supervisionado na EPL.

2. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

3. ÁREAS ENVOLVIDAS NO PROCESSO


4. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROCESSO

5. DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACES DO PROCESSO


6. INDICADORES DO PROCESSO

.....
.....

7. FLUXOGRAMA

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo X
 Procedimento Operacional Padrão - POP

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Data de Aprovação xx / xx /xxxx
	Número: POP-02B-SUP	Versão: 3ª.	Status: (x)Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA</p>				
Palavras-chave: Termo, referência, contratação				

1. OBJETIVO

Identificar as rotinas e procedimentos necessários para o controle e utilização dos veículos oficiais da EPL.

2. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PGP xxxx – Utilização de Veículos


3. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Analista de gestão da área xxx (citar somente as funções que podem exercer a tarefa em questão).


4. PROCEDIMENTO

5. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

6. ANEXOS

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO XI
Memorando



Empresa de Planejamento e Logística

5 cm

↓

Memorando nº 001/2013/DGA/EPL Brasília, (dia) de (mês) de (ano).

6 cm

→ **Assunto: Prorrogação do Projeto de Implementação de Práticas de Gerenciamento.**


Senhor Gerente,

Tendo em vista as determinações decorrentes da reunião de 20 de julho de 2013

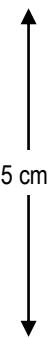
1. Para operacionalização do referido Projeto, o Ministério.....
.....
2. O Projeto, estruturado em seis componentes, compreende 44 subprojetos, cujos resultados proporcionaram subsídios para a preparação

Atenciosamente,


NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo do Signatário

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo XII
CARTA



5 cm


Empresa de Planejamento e Logística
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL
 Diretoria de Gestão e Administração
 SCS, Quadra 9, Lote C, Complexo Parque Cidade Corporate
 Torre C - 8º andar/ 70.308-200 – Brasília – DF
 Telefone e E-mail

Carta nº 001/2013/DGA/EPL
 A Sua Senhoria o Senhor
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Secretário Executivo
 Ministério dos Transportes – MT
 Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 5º Andar, Sala 501
 70.044-900 – Brasília – DF


Assunto: Prorrogação do Projeto de Implementação de Práticas de Gerenciamento.

Senhor Secretário,

1. A EPL vem executando, em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, o Projeto de Implementação de Práticas para.....
2. Para operacionalização do referido Projeto, o Ministério.....
3. O Projeto, estruturado em seis componentes, compreende 44 subprojetos, cujos resultados proporcionaram subsídios para a preparação

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo do Signatário

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

Anexo XIII
DESPACHO



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL

GERÊNCIA DE GESTÃO DE RESULTADOS

DESPACHO

Processo nº:

Destinatário:


Referência:

Assunto:


Data: dia/mês/ano

Tendo em vista o disposto no Processo em epígrafe,
.....,
....., encaminhe-se o processo ao Núcleo Jurídico desta EPL, para análise e providências cabíveis.

NOME DO SIGNATÁRIO
Gerente

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo XIV
Informativo Interno




Informativo EPL

Manutenção da rede elétrica


A Gerência de Suprimentos informa que, neste sábado (5), a administração do complexo Parque Cidade realizará manutenção na rede elétrica da Torre C que desligará toda a energia do prédio.

Diante disso, ***a EPL ficará sem os serviços de portal, telefonia e webmail, no período de 8h às 18h.***

Lembramos que as geladeiras serão desligadas sendo necessária a retirada dos alimentos que lá se encontram.

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo XV
Aviso



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL
Gerência de Suprimentos

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/20XX

Objeto: Aquisição de equipamentos e componentes de informática

A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO torna público aos licitantes e demais interessados que estará recebendo os envelopes com as propostas referentes ao objeto em epígrafe no dia xx de xxxx de 20xx, às xxh.

Informa, ainda, que cópia do Edital encontra-se à disposição no Gerências de Licitações e Contratos da Empresa de Planejamento e Logística – EPL, no seguinte endereço:


.....
.....

Informações adicionais poderão ser obtidas por meio dos telefones xxxxxxxx e xxxxxxxx.

Brasília-DF, (dia) de (mês) de (ano.)

NOME DO SIGNATÁRIO
Presidente da Comissão Especial de Licitação
(ou Pregoeiro)

25

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO XVI
EDITAL



Empresa de Planejamento e Logística

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº XX/20XX
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor Preço

Processo nº: **xxxxx.xxx.xxx/xxxx**
 Data e horário da abertura da sessão do Pregão Eletrônico: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Data e horário de início de recebimento das propostas: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Data e horário de término para recebimento das propostas: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Endereço: www.comprasnet.gov.br

A EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A – EPL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.763.423/0001-30 e Inscrição Estadual nº 07.622.898/001-15, por intermédio do Pregoeiro designado pelo Ato do Presidente nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta a modalidade Pregão

.....

.....

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de, conforme especificações e condições constantes deste Edital e de seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

.....

Brasília-DF,(dia) de (mês) de (ano).

**Presidente da Comissão Especial de Licitação
(ou Pregoeiro)**



Empresa de Planejamento e Logística

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº XX/20XX
Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo: Menor Preço

Processo nº: **xxxxx.xxx.xxx/xxxx**
 Data e horário da abertura da sessão do Pregão Eletrônico: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Data e horário de início de recebimento das propostas: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Data e horário de término para recebimento das propostas: **xx/xx/xxxx às xxh**
 Endereço: www.comprasnet.gov.br

A EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A – EPL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.763.423/0001-30 e Inscrição Estadual nº 07.622.898/001-15, por intermédio do Pregoeiro designado pelo Ato do Presidente nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta a modalidade Pregão

.....

.....

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de, conforme especificações e condições constantes deste Edital e de seus anexos.


2. DA PARTICIPAÇÃO

.....


Brasília-DF,(dia) de (mês) de (ano).

**Presidente da Comissão Especial de Licitação
(ou Pregoeiro)**

5 cm

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO XVII
NOTA TÉCNICA



Empresa de Planejamento e Logística

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL

Gerência de Finanças

Nota Técnica nº xxx de (dia), (mês), (ano)-EPL

Assunto: **Viabilidade técnica do Projeto**

Referência: Processo nº xxxxx.xxx.xxx/xxxx

1. HISTÓRICO

Através do Ofício nº 764/GAB, de 10 de setembro de 20xx, a Secretaria de Estado do, solicita apoio da EPL para elaboração de documento técnico de sobre a viabilidade

A rede de estações de administrado pela Secretaria de

..... e no Estado do é operada pela....., através dos convênios nº..... e


2. ANÁLISE

A execução do projeto da EPL, considerada a população estimada dehabitantes e as necessidades.....

.....

.....

.....

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO		
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>			
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição			

Nota Técnica – continuação

2. CONCLUSÃO

Considerando o impacto ambiental em contraposição às necessidades de

Considerando que o convênio tem em seu objeto a expansão da, que a operação nos locais propostos pode ser realizada pela equipe de..... que já opera na região e que as informações a serem levantadas são também de interesse da EPL, manifestamos pela viabilidade técnica para atender o pleito daquela Secretaria.


Atenciosamente,

NOME DO TÉCNICO EMITENTE
Cargo do Emitente

De acordo.

Encaminhe-se à Gerência de para

NOME DA CHEFIA IMEDIATA
Cargo

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO XVIII
PARECER JURÍDICO



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL
Núcleo Jurídico

Parecer n° xxx/2013

Processo n°:

Interessado:

Assunto:

Ementa: Edição de Minutas Padrão. Termo de Referência.
Composição de Norma interna da EPL.

I – RELATÓRIO


II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

III - ANÁLISE


IV – DAS RECOMENDAÇÕES

V – DA CONCLUSÃO

À consideração Superior.
Brasília, xx, de xxxxxx de 2013

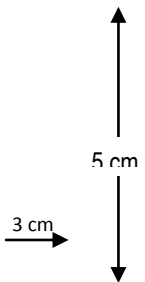
 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: ATOS ADMINISTRATIVOS				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

ANEXO XIX
RELATÓRIO DE AUDITORIA



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA – EPL

Relatório nº 0#/2013-AO-Audit/EPL



1. INTRODUÇÃO

1. Com o objetivo de examinar a Área de Compras, Suprimentos, Logística, Patrimônio e Documentação da Empresa de Planejamento e Logística – EPL e cumprindo o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2013 foi realizada

.....

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A publicação da Lei nº 12.404, de 4/5/2012,

.....

3. RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA

Com o objetivo de melhor demonstrar as análises efetuadas, as constatações e evidências foram encaminhadas ao Núcleo de Gestão a Solicitação de Auditoria nº

.....

Constatação: xxxxxxxxxxxxxxxx.

Evidências: yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy.

Recomendação: xxxxxxxxxxxxxxxx.

4. CONCLUSÃO


Neste trabalho objetivamos verificar os atos gestores dos relativos à

.....


Brasília, xxx de mês de 2013.

NOME
SIAPE nº 12345678

NOME
SIAPE nº 12345678

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo XX
ATA



Empresa de Planejamento e Logística

EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A

DIRETORIA EXECUTIVA


ATA DA REUNIÃO REALIZADA EM XX DE XXXXXX DE 2013

0,00 → ← 0,00

Aos (tantos dias) dias do mês de (nome do mês) de dois mil e treze, às xx horas e xx minutos, na sede da Empresa, localizada no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Complexo Parque Cidade Corporate, Torre C - 7º e 8º andares. Brasília - DF. CEP. 70308-200, compareceram os Membros componentes da Diretoria Executiva da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL, eleitos na Assembleia Geral de Acionistas, realizada no dia 08 de agosto de 2012 e na Segunda Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 02 de outubro de 2012, na forma do disposto no Estatuto Social. Estiveram presentes o Sr., Diretor-Presidente, o Sr., Diretor e o Sr., Diretor. Havendo número legal, foram abertos os trabalhos, passando para os seguintes itens da pauta:.....

Sem mais registros, o Diretor-Presidente determinou a lavratura da presente Ata por mim, Wellington Márcio Kublisclas, secretário *ad hoc*, que segue assinada pelos Diretores presentes.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Diretor-Presidente	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Diretor
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Diretor	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Secretário

 <small>Empresa de Planejamento e Logística</small>	REGULAMENTO INTERNO			Data de aprovação: ____/____/____
	Número: RI – 001- GAB	Versão: 1ª.	Status: () Vigente () Não Vigente	
Título: <p style="text-align: center;">ATOS ADMINISTRATIVOS</p>				
Palavras-chave: Regulamento Interno, atos administrativos, definições, competência para expedição				

Anexo XXI
SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

ÁREA	SIGLAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CONSAD
AUDITORIA	AUDIT
DIRETORIA EXECUTIVA	DIREX
GABINETE	GAB
PRESIDÊNCIA	PRESI
JURÍDICO	AJUR
ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	EGP
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CIDADANIA	RIC
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	DIPLAN
GERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	GPDT
GERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO	GPDL
GERÊNCIA DE ESTRUTURAÇÃO DE NEGÓCIOS	GEN
GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA	GEINFRA
GERÊNCIA DE SERVIÇOS	GESERV
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE	GEMA
DIRETORIA DE GESTÃO	DIGES
GESTÃO DE INVESTIMENTOS E RISCOS	GEIR
GESTÃO DE RESULTADOS	GERES
GERÊNCIA DE FINANÇAS	GEFIN
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GETI
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS	GESUP
GERÊNCIA DE PESSOAS	GEPES