

ASSOCIAÇÃO DE VETERANOS DO CORPO DE FUZILEIROS NAVAIS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RIO DE JANEIRO, RJ.
Em 05 de janeiro de 2021.

NORMA INTERNA COMPLEMENTAR Nº 00-01

Assunto: Elaboração de Normas Internas Complementares (NIC)

Referência: Estatuto da AVCFN, registrado em cartório em 11MAR2019.

Anexos: A) Forma gráfica de NIC; e
B) Relação dos Responsáveis pela Elaboração de NIC.

1 – PROPÓSITO

Estabelecer normas para elaboração de NIC, de acordo com o art. 4º do Estatuto da AVCFN, e atribuir responsabilidades pela sua elaboração, atualização documental e fiscalização do cumprimento do assunto em pauta.

2 – GENERALIDADES

2.1 – Definição

NIC é o documento normativo pelo qual o Presidente Nacional e os Presidentes Regionais estabelecem normas e procedimentos no âmbito de suas respectivas jurisdições.

2.2 - Elaboração e aprovação

a) NIC com assunto de interesse nacional serão elaboradas pela Diretoria Administrativa (DAdm) e aprovadas pelo Conselho Diretor e Consultivo (CDC).

b) NIC com assunto de interesse regional serão elaboradas pelas DAdmR e aprovadas pelo respectivo Presidente, após referendadas pela DAdm. Estes assuntos não podem confrontar com as prescrições nacionais.

2.3 – Identificação

a) É feita pelo conjunto numérico formado de duas partes, num total de quatro dígitos (AB-CD).

b) A primeira parte (AB) designará a origem e abrangência territorial da Norma.

Exemplos: 00 – norma originada na DAdm e com abrangência territorial nacional.

02 – norma regional, originada na SR 02 – Salvador, com abrangência territorial e de uso local.

05 – norma regional, originada na SR-05 – Brasília, com abrangência territorial da SR em foco.

16 – norma regional, originada na SR-16 – Capixaba, com abrangência territorial da SR em pauta

c) A segunda parte, igualmente designada por dois dígitos (CD), será relativa à ordem sequencial de confecção naquela origem. No seu texto estará prescrito a quem caberá a sua elaboração, atualização temporal e fiscalização do cumprimento do assunto no âmbito daquela origem (se Nacional ou Regional).

d) As NIC elaboradas pela DAdm e que sejam relativas à sua área restrita de jurisdição 01, terão como primeira parte os dígitos 01.

e) As NIC elaboradas pelas DAdmR terão como primeira parte os algarismos que se seguem, conforme a data de criação da SR/NISR, a saber, considerando as SR hoje existentes: 02, SR SALVADOR; 03, SR NATAL; 04, SR RECIFE; 05, SR BRASÍLIA; 06, SR SUL; 07, SR URUGUAIANA; e 08, SR NOVA FRIBURGO; 09, SR BELÉM; 10, SR SÃO PAULO; 11, SR MANAUS; 12, SR FLORIANÓPOLIS; 13, SR LADÁRIO; 14, SR CURITIBA; 15, SR REGIÃO DOS LAGOS; 16, SR CAPIXABA, 17, MAGÉ; e 18, SR FORTALEZA. A próxima SR/NISR a ser ativada terá 19, como indicador e assim por diante.

3 – CONFIGURAÇÕES

3.1 – Texto em Word, fonte “Times New Roman”, estilo “Normal”, na cor preta, tamanho “12” para o texto em geral, restringindo o uso de negrito para os títulos de parágrafos ou em casos especiais. Outras cores e sublinhados poderão ser usados excepcionalmente, visando melhor entendimento do assunto.

3.2 – Papel tamanho “A-4”, com as seguintes margens: esquerda e direita, 2,0cm; superior e inferior, 2,5cm.

4 – COMPOSIÇÃO

As NIC são compostas por cabeçalho, texto, vigência e atualização da norma, assinatura da origem para aprovação e distribuição.

4.1 - Cabeçalho

a) Em maiúsculas, por extenso e em negrito, o nome da AVCFN e, na linha seguinte, “DIRETORIA ADMINISTRATIVA” ou o nome da SR/NISR.

b) Local e data, indicando o município em letras maiúsculas, seguido da abreviatura da Unidade da Federação, também em maiúsculas, com alinhamento à direita, e, na linha de baixo, a data, conforme o exemplo: “Em 7 de março de 1808.”

c) Expressão “NORMA INTERNA COMPLEMENTAR” seguida do número de identificação.

d) Indicação do assunto, por meio de expressão clara e objetiva que indique, expressamente, a matéria principal tratada na NIC.

e) Referência, quando houver, indicando a menção a outros documentos. A descrição do documento deve ser feita de maneira a facilitar sua identificação, contendo as seguintes informações: espécie de documento; numeração, antecedida da abreviatura “n^o”, se houver; dia, mês e ano, quando não tiver numeração própria, escrito de forma abreviada (Exemplo: “13DEZ2010”); origem do documento; indicação, se houver, do documento onde foi publicado, como por exemplo, “Diário Oficial da União de 11JUN2010, pág. 20”. Havendo mais de uma referência, designá-las com letras minúsculas seguidas de parêntesis.

f) Identificação dos anexos, quando houver. Sendo mais de um, designá-los com letras maiúsculas seguidas de parêntesis. A identificação deve ser o próprio título do anexo ou sua descrição, por exemplo, “cópia do xxx”.

4.2 - Texto

a) Claro, conciso, simples e objetivo, utilizando formalidade e padrão culto de linguagem.

b) Quando extenso e complexo, deve ser dividido em partes, evitando-se redação que obrigue muitas consultas aos documentos relacionados nas referências.

c) As partes serão colocadas sob a forma de itens, subitens e, se necessário, alíneas e subalíneas, com a seguinte sequência de designação:

“1 – TÍTULO DO ITEM

1.1 – Subitem

a) Alínea

I – Subalínea.”

d) O primeiro item será o “PROPÓSITO” da NIC, seguido de itens como “CONCEITOS, GENERALIDADES, DEFINIÇÕES, DISPOSIÇÕES GERAIS, DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, DISPOSIÇÕES FINAIS, NORMAS, RECOMENDAÇÕES” e outros pertinentes ao assunto. Os

últimos serão “VIGÊNCIA” e, se for o caso, “CANCELAMENTO”. O item “VIGÊNCIA” indica a data precisa de entrada em vigor do documento, podendo ser “nesta data”, quando representará a data constante do cabeçalho, ou uma data específica, por exemplo “Esta NIC entra em vigor a partir de 4 de maio de 1972”. No item cancelamento, devem ser mencionados os documentos a cancelar, evitando-se usar expressões vagas como “revogam-se as disposições em contrário”.

4.3 - Assinatura e distribuição

a) Assinatura pelo Presidente, indicando o nome por extenso, posto ou graduação e o cargo, que pode ser “Presidente” ou “Presidente Interino”. No original, a ser mantido em arquivo, o Presidente rubricará todas as folhas da NIC e assinará no local previsto para tal. As cópias, quando necessário, serão autenticadas pela Secretaria.

b) Nas NIC de interesse nacional, após a assinatura do Presidente da DAdm haverá a certificação da aprovação pelo CDC e a assinatura do Presidente do CDC.

c) Para a distribuição, será indicada a “Lista de distribuição AVCFN”, que compreende o CDC, a Secretaria da DAdm, como arquivo, e todas as SR e NISR. Esta lista padrão inclui, também, exemplares em meio físico para pastas próprias que ficarão disponíveis na Secretaria.

d) Caso outras instituições ou autoridades precisem receber exemplar da NIC serão relacionadas a seguir.

e) A distribuição, sempre que possível, será por meio eletrônico.

f) As NIC poderão ser disponibilizadas, também, por meio da internet.

4.4 – Formatação e exemplo.

a) O anexo apresenta a forma gráfica para as NIC, com os detalhes de formatação.

b) Esta NIC serve como exemplo. As NIC a serem expedidas pela DAdm servirão como exemplo no que diz respeito a especificações não abordadas neste documento.

4.5 – No documento original, que deverá ser arquivado na Secretaria da Sede de origem, deverá constar a Diretoria a quem caberá a atualização, fiscalização e a elaboração daquela norma.

Exemplo: Diretoria Cultural da DAdm, SR Tal, está encarregada da elaboração, atualização do conteúdo e fiscalização desse assunto.

5 - VIGÊNCIA

Esta NIC entra em vigor na data de sua publicação.

6 - CANCELAMENTO

Esta NIC cancela a de nº 00-01/2011

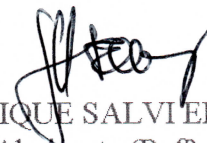


CARLOS ALFREDO VICENTE LEITÃO

Vice-Almirante (RM1-FN)

Presidente

NIC aprovada pelo CDC.



JOSÉ HENRIQUE SALVIELKURY

Contra-Almirante (Refº- FN)

Presidente do CDC

Distribuição:

Lista de distribuição da AVCFN

FORMA GRÁFICA DE NIC

↕ 2,5 cm

ASSOCIAÇÃO DE VETERANOS DO CORPO DE FUZILEIROS NAVAIS

↕ 1

DIRETORIA ADMINISTRATIVA ou NOME DA SR/NISR

↕ 4

↔ 2,0 cm

LOCAL. ↔

Em de de

↕ 3

NORMA INTERNA COMPLEMENTAR Nº XX-XX.....

↕ 3

↔ 2,0 cm

Assunto:

↕ 2

Referência:

↕ 2

Anexo:

↕ 3

1 – PROPÓSITO

.....

↕ 2

2 – GENERALIDADES

.....

.....

↕ 2

3 – RECOMENDAÇÕES

.....

.....

↕ 2

4 – VIGÊNCIA

.....

↕ 2

5 – CANCELAMENTO

.....

.....

↕ 4

NOME

Posto/Graduação

Cargo

↕ 4

NOME

Posto/Graduação

Cargo

↕ 1

(NIC aprovada pelo CDC.)

Distribuição:
Lista de distribuição da AVCFN

↕ 2,5 cm

Observação: considerar a moldura como papel A4

RELAÇÃO DAS NIC COM OS RESPONSÁVEIS PELA SUA REVISÃO E ELABORAÇÃO

1. COMPETÊNCIAS

Compete aos Diretores/Vice-Diretores a seguir relacionados, responsabilizar-se pela revisão periódica, e conseqüente elaboração de NIC, podendo propor outras de interesse da AVCFN e associados, conforme a seguir:

RELAÇÃO DAS NIC COM OS RESPONSÁVEIS PELA SUA REVISÃO E ELABORAÇÃO

DIRETORIA RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE/ NORMAS INTERNAS (NIC)
	SECRETÁRIO
NIC de cunho burocrático e de interesse direto dos associados	00-01 - DESCRIÇÃO DA AVCFN, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURISDIÇÃO DAS SR 00-02 - ELABORAÇÃO DE NORMAS INTERNAS COMPLEMENTARES 00-03 - MODELOS DE DOCUMENTOS DE CARÁTER GERAL 00-04 - ADMISSÃO DE NOVOS ASSOCIADOS
	DIRETOR DO PATRIMÔNIO
NIC de cunho logístico e financeiro	00-05 - GESTÃO DO MATERIAL DA AVCFN
	DIRETOR FINANCEIRO
	00-06 - GESTÃO FINANCEIRA
	DIRETOR SOCIAL
NIC de cunho sócio cultural	00-07 - COMITIVAS REPRESENTATIVAS DA AVCFN 00-08 - COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AVCFN
	DIRETOR CULTURAL
	00-09 - MEMÓRIA DA AVCFN

2. PERIODICIDADE DA REVISÃO

As NIC deverão ser revisadas anualmente, até 31 de agosto, quando as sugestões de alterações, caso haja, deverão ser apresentadas ao Presidente da AVCFN, via Vice-Presidente da AVCFN.