



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 19 de abril de 2023.

Instrução Normativa DGA Nº 110, de 19 de abril de 2023.

Dispõe sobre elaboração de Instruções Normativas da Diretoria Geral de Administração
- DGA

Versão 01, de 19/04/2023

Área Responsável: Diretoria DGA

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de disciplinar padrões para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas da DGA,

Resolve:

Artigo 1º. Padronizar a elaboração, emissão, alterações e atualizações de todas as Instruções Normativas no âmbito da DGA, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Abrange todas as áreas da estrutura organizacional da DGA quando da elaboração, revisão, revogação ou manutenção de suas Instruções Normativas.

DAS DEFINIÇÕES



Artigo 3º. Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

- I. **Instrução Normativa (IN):** Consiste em ato normativo expedido por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução da lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa. A Instrução Normativa tipicamente visa a orientar as unidades administrativas em relação a matérias mais específicas.
- II. **Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas ao processo normatizado, com a identificação das áreas responsáveis e das áreas envolvidas.
- III. **Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA:** Comitê designado pela Direção com competências para atuar no processo de recebimento, análise, aprovação, na criação, revisão e revogação de Instruções Normativas (IN's) da DGA;
- IV. **Área Responsável:** Área da estrutura organizacional da DGA a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;
- V. **Áreas Executoras:** Áreas da estrutura organizacional interna e externa da DGA sujeitas à rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.
- VI. **Linguagem Simples:** Linguagem simples é um estilo de escrita que permite ao leitor entender facilmente o que está escrito. A linguagem simples tem por objetivo ser fácil de ler, entender e usar, evitando a linguagem complicada com palavras desnecessárias e jargões.
- VII. **Ponto de Controle:** aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejam procedimentos de controle.
- VIII. **Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Cabe à Área Responsável pela Instrução Normativa:

- I. identificar a necessidade de elaboração, alteração e/ou atualização de Instruções Normativas de sua área conforme o padrão, procedimento e fluxograma estabelecidos nesta IN;
- II. promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- III. submetê-la à apreciação do Comitê Gestor de IN DGA;
- IV. atender às solicitações do Comitê Gestor de IN DGA
- V. manter atualizada as IN's e orientar as áreas executoras;
- VI. supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Artigo 5º. Cabe às Áreas Executoras:

- I. atender às solicitações da área responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. manter a instrução normativa à disposição de todos os seus servidores, velando pelo seu fiel cumprimento;
- III. cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Artigo 6º. Cabe ao Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA atender às responsabilidades que lhe serão atribuídas na Portaria específica que o instituirá.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



Artigo 7º. As Instruções Normativas deverão seguir o modelo definido no Anexo II do artigo 14º, e deverá conter:

- I. **Local e Data:** Cidade Universitária Zeferino Vaz, XX de XXXXX de 202X.
- II. **Número da Instrução Normativa.** A numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação da sigla da DGA, do número e posição do ano de sua expedição. Deverá seguir a sequência da última numeração vigente.

Formato: Instrução Normativa DGA Nº, de XX de XXXXXX de 202X.

- III. **Ementa:** Breve resumo do que será estabelecido, com a apresentação clara, concisa e objetiva do conteúdo da norma administrativa e dos procedimentos a serem instituídos.
- IV. **Indicação da Versão e Data** - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações e a respectiva data. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pelo Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA, será encaminhado à aprovação e assinatura da Diretoria Geral de Administração.

Formato: (Versão xx, Atualizada em XX/XX//202X), na seguinte sequência: V1 (inicial), V2, V3 e assim sucessivamente.

- V. **Área Responsável:** Área da Estrutura Organizacional responsável pelo processo ao qual a Instrução Normativa se refere.
- VI. **Justificativa, Base legal e Regulamentar** - Especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa e, indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.



- VII. **Abrangência:** Informar as áreas responsáveis e executoras que a Instrução Normativa irá abranger (descrever as áreas, órgãos, unidades de abrangência) (Exemplo: *que devem ser atendidos pelas Unidades e Órgãos da Unicamp*).
- VIII. **Definições:** Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre expressões técnicas mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
- IX. **Responsabilidades:** Tem por objetivo especificar detalhadamente a competência da Área Responsável e das demais áreas envolvidas no processo.
- X. **Procedimentos:** Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle. Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Órgão (manual de procedimentos), esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, etc.
- XI. **Disposições Gerais:** Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, quando necessários e não especificados anteriormente, tais como:
- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
 - b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - c) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.
 - d) informações sobre revogação ou atualização de IN.
 - e) **Anexos:** Documentos e fluxogramas que complementam a Instrução Normativa.
- XII. Data que a Instrução Normativa entrará em vigor.



XIII. **Aprovação e Autorização:** A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre pelo (a) responsável da Diretoria Geral de Administração.

§ 1º As abreviaturas e ou siglas serão identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§ 2º Quando avaliada a necessidade de Manual de Procedimentos específicos (rotinas administrativas, descrição de fluxos e outros) como parte integrante da IN, este deverá ser detalhado e referenciado nos documentos anexos à Instrução Normativa.

Artigo 8º. Deverá ser adotada a seguinte formatação:

Fonte: Times New Roman, tamanho 12

Alinhamento: Justificado

Espaçamento entre linhas: 1,50 cm

Margem esquerda: 3,00 cm

Margem direita: 3,00 cm

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS



Artigo 9º. Inicialmente, as áreas responsáveis devem identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Instrução Normativa.

Artigo 10º. Cabe à Área Responsável a elaboração da Instrução Normativa baseada nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos.

§ 1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras adotando a linguagem simples e compreensível.

§ 2º para criar ou alterar qualquer IN, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. usar linguagem respeitosa, amigável, simples e de fácil compreensão;
- II. usar palavras comuns e que as pessoas entendam com facilidade;
- III. não usar termos discriminatórios;
- IV. evitar o uso de jargões e palavras estrangeiras;
- V. evitar o uso de termos técnicos e explicá-los quando necessário;
- VI. reduzir comunicação duplicada e desnecessária;

Artigo 11. A Área Responsável deverá encaminhar a minuta de Instrução Normativa ao Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA para verificação da conformidade ao padrão estabelecido, avaliação dos procedimentos de controle, interface e aprovação da Diretoria da DGA.

§ 1º As solicitações de novas Instruções Normativas ou de alterações deverão ser apresentadas de forma expressa ao Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto da nova IN.



§ 2º Se o Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá à Área Responsável para se manifestar e/ou realizar as adequações necessárias.

Artigo 12. Após a assinatura pela Diretoria da DGA, o Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA a encaminhará ao setor responsável para publicação e divulgação.

Artigo 13. O Fluxograma parte integrante desta Instrução Normativa, conforme o Anexo I do artigo 14, representa de forma esquemática o processo de emissão e implementação de IN's da DGA.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14. São parte integrante desta Instrução Normativa:

Anexo I: Fluxograma com representação gráfica das rotinas de trabalho para emissão e implementação de IN's na DGA, o qual pode ser acessado no sítio eletrônico da DGA na seção "Formulários".

Anexo II: Modelo Padrão de Instrução Normativa da DGA, o qual pode ser acessado no sítio eletrônico da DGA na seção "Formulários".

Artigo 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 20/04/2023, às 13:56 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
C3444917 30BA4B18 BB36B268 12862DFD

