



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

N/GC/006/00

Data: 31/05/2023



GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMA

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Nota da versão:

Versão 00 – Desmembramento da norma de Instrumentos de Comunicação Escrita e implementação das diretrizes e procedimentos para a elaboração e gestão normativa.

1/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
 - 5.1 Data de publicação**
 - 5.2 Diretriz**
 - 5.3 e-DOC**
 - 5.4 Identificador**
 - 5.5 Vigência**
- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 6.1 Instrumentos normativos**
 - 6.2 Hierarquia dos instrumentos normativos**
 - 6.3 Classes de atividades**
 - 6.4 Indicação da vigência**
 - 6.5 Aprovação de normativos**
 - 6.6 Elaboração de instrumentos normativos**
 - 6.6.1 Emissão de Comunicação de Serviço e Portaria**
 - 6.6.2 Emissão de Resolução, Manual, Norma e Comunicação Normativa**



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- 6.6.2.1 Da formação e movimentação do processo**
- 6.6.2.2 Da solicitação da demanda**
- 6.6.2.3 Da verificação da conformidade**
- 6.6.2.4 Da análise jurídica**
- 6.6.2.5 Do parecer da governança**
- 6.6.2.6 Do cadastramento e aprovação do normativo**
- 6.6.2.7 Do arquivamento do processo**
- 6.7 Publicação e guarda**
- 6.8 Gestão e atualização de normativos**
- 6.9 Disposições gerais**

7 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

- Anexo I Comunicação de Serviço – CS**
- Anexo II Portaria**
- Anexo III Comunicação Normativa – CN**
- Anexo IV Norma**
- Anexo V Manual**
- Anexo VI Resolução**
- Anexo VII Resolução de Conselho**
- Anexo VIII Política**
- Anexo IX Regimento Interno**
- Anexo X Regulamento**



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e procedimentos para a gestão, emissão e atualização de instrumentos normativos.

2 APLICAÇÃO

Toda a Empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Estatuto Social da DATAPREV vigente;
- Manual de Organização da DATAPREV vigente;
- Manual de Atribuições vigente;
- Resolução de Delegação de Competência vigente;
- Política de Segurança da Informação e Privacidade vigente;
- Norma de Instrumentos de Comunicação Escrita vigente;
- Norma de Formação e Movimentação de Processos Administrativos vigente;
- Norma de Gestão de Processos vigente;
- Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição – 2018;
- Mapa de Processo - Gestão de Normativos vigente.

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DGON	Órgão responsável pela normatização
SJUR	Órgão responsável pelo jurídico
SGED	Órgão responsável pela gestão documental



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Sigla	Função principal
SUGV	Órgão responsável pela governança, riscos e compliance
DIRC	Órgão responsável por registro e cadastro de pessoal
SECE	Órgão responsável pela gestão dos órgãos colegiados

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 Data de publicação

É a data em que o documento foi aprovado pelo gestor competente. Também é considerada como a data do documento.

5.2 Diretriz

Conjunto de instruções ou indicações que devem ser consideradas para tratarem planos ou ações.

5.3 e-DOC

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) adotado pela DATAPREV para apoiar o processo de gestão documental.

5.4 Identificador

Código estabelecido para o instrumento, conforme lei de formação estabelecida para cada espécie documental, que identifica a espécie, sequência numérica, ano de produção e emissor. A codificação de documentos emitidos pelo e-DOC é gerada automaticamente.

5.5 Vigência

É a data em que as condições descritas no instrumento normativo passam a ser obrigatórias, ou seja, que passam a estar em vigor. É sempre igual ou posterior a data de assinatura do documento e nunca retroage. No entanto, os efeitos dos instrumentos, em condições excepcionais, podem produzir efeitos retroativos.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

6 DIRETRIZES BÁSICAS

6.1 Instrumentos normativos

São aqueles documentos destinados a estabelecer políticas, diretrizes e padronizar processos, procedimentos e atividades na Empresa. A DATAPREV adota doze tipos diferentes de instrumentos normativos, são eles:

Comunicação de Serviço (CS) – Instrumento destinado a transmitir informações gerais necessárias à gestão, tais como: designar e dispensar empregados em função de confiança, delegar competência, criar grupo de trabalho e comissão para diversos fins, criar e extinguir centros de custo e outros.

Comunicação Normativa (CN) – Instrumento destinado a determinar providências e procedimentos relativos a processos eventuais/temporários de alcance geral, processos regulares restritos à área de atuação do órgão emissor ou a uma localidade e processos regulares de aplicação corporativa com criticidade baixa.

Manual - Instrumento destinado a reunir e/ou consolidar diretrizes e informações de natureza normativa, sobre determinado assunto, objetivando regulamentá-lo, orientar a execução de atividades relacionadas e facilitar a consulta.

Mapa de Processo (MP) – Instrumento que registra as informações obtidas na etapa de mapeamento de processos, permitindo o entendimento das atividades, a identificação dos objetivos, artefatos, indicadores e responsáveis pelas ações e a representação gráfica.

Os elementos de composição, a sistemática de elaboração e o modelo gráfico do Mapa de Processo estão estabelecidos e descritos na Norma de Gestão de Processos vigente.

Norma (N) - Instrumento de comunicação escrita destinado a estabelecer princípios de uniformização de processos, especificando diretrizes básicas necessárias à gestão técnica e administrativa.

Plano Estratégico Institucional- Instrumento que apresenta a estratégia empresarial para determinado período, cuja tradução se dá por meio do mapa estratégico e da descrição dos objetivos estratégicos. Está projetado para permitir atualizações e compatibilizações necessárias, identificadas no decorrer das ações, conforme decisões expressas em atos normativos que o atualizem. O Plano Estratégico é aprovado pelo Conselho de Administração e comunicado por Resolução da Presidência.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Política - Declaração empresarial de princípios e diretrizes, instituída pelo Conselho de Administração, que determinam e orientam a condução de um assunto específico de relevância estratégica, capaz de orientar e convergir esforços na execução dos processos de trabalho.

Portaria - Instrumento normativo destinado a determinar providências de caráter administrativo, com base em dispositivos legais, cuja publicação deva ser realizada no âmbito interno e externo.

Regimento Interno – Conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão estatutário ou colegiado. Os Regimentos podem ser aprovados por Resolução do Conselho de Administração, da Presidência ou pelo próprio órgão.

Regulamento – Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada na Empresa.

Resolução (RS) - Instrumento de comunicação escrita que estabelece e formaliza diretrizes e demais atos e medidas necessários à gestão empresarial, inclusive aqueles deliberados pela Diretoria Executiva, cuja emissão é restrita ao Presidente da Empresa.

Assuntos relativos à reestruturação da empresa, tabela de competência, aprovação do planejamento institucional, quadro de funções de confiança, designação de Diretores etc., são alguns dos temas tratados por Resolução.

Resolução de Conselho (RC) – Instrumento destinado a padronizar e divulgar as decisões do Conselho de Administração, lavradas em Atas, cuja formalização por meio de Resolução de Conselho seja necessária.

6.2 Hierarquia dos instrumentos normativos

Diz respeito a prevalência de um instrumento sobre outro considerando seu assunto. Todos os instrumentos alteram e revogam outros da mesma espécie; a Resolução altera e revoga todas as espécies, exceto Resolução de Conselho; a Norma revoga Comunicação Normativa; e a Resolução de Conselho revoga a Resolução.

Órgãos subordinados não revogam instrumentos emitidos por órgãos subordinantes.

6.3 Classes de atividades

As classes relacionadas a seguir correspondem aos grandes grupos de atividades utilizadas para o agrupamento temático dos instrumentos e para a codificação do instrumento norma:



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Administração Comercial (AC) - Atividades que se relacionam com os aspectos comerciais dos serviços prestados pela DATAPREV.

Administração de Dados (AD) - Atividades que preservam e promovem a integração e a qualidade do acervo de dados e informações da Previdência.

Auditoria Interna (AU) - Atividades de avaliação e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação dos sistemas de controle e de gerenciamento de riscos, em conformidade com a legislação em vigor.

Banco de Dados (BD) - Atividades relativas à estruturação, ao desempenho e à manutenção da disponibilidade das bases de dados da Previdência.

Comunicação Social (CS) – Atividades relativas à comunicação interna e externa da Empresa.

Controladoria (CR) - Atividades que tratam do controle e do acompanhamento das informações econômicas e financeiras.

Corregedoria (CO) – Atividades relacionadas aos procedimentos correccionais – apuração de irregularidades, sindicância, processo administrativo de responsabilização, diligência e julgamento.

Desenvolvimento de Sistemas (DS) - Atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação.

Finanças (FI) - Atividades que tratam dos processos financeiros da Empresa.

Geração de Informações (GI) - Atividades relacionadas com a extração e a apuração de informações relativas ao negócio dos clientes, quando efetuadas por meio do desenvolvimento de sistemas de informações gerenciais.

Gestão de Pessoas (GP) – Atividades relacionadas ao desenvolvimento de pessoas e à administração de pessoal.

Gestão de Serviços de TI (GS) - Atividades relacionadas à gestão dos processos e componentes de tecnologia visando à entrega dos serviços aos clientes.

Governança Corporativa (GC) – Atividades relacionadas à integridade, relacionamento com órgãos de controle, conformidade e órgãos colegiados.

Jurídico (JU) - Atividades relacionadas à tomada de decisão com amparo nos ditames jurídicos.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Logística (LG) - Atividades relativas à infraestrutura da Empresa, tais como as de: manutenção, engenharia, obras, patrimônio, gestão de documentos e serviços gerais.

Ouvidoria (OU) – Atividades relativas à transparência, ouvidoria, ao tratamento de manifestações dos cidadãos e à promoção do controle social.

Planejamento e Organização (PO) - Atividades relacionadas com planejamento estratégico e organização empresarial, projetos, programas, performance organizacional, processos, normatização, riscos e controles internos.

Produção (PD) - Atividades relativas ao funcionamento dos ambientes operacionais, à adequação dos projetos de sistemas aos ambientes de produção e à manutenção da segurança e da integridade dos recursos computacionais.

Responsabilidade Socioambiental (RS) - Atividades da Empresa relativas à consideração dos interesses das diferentes partes envolvidas: acionistas, empregados, prestadores de serviços, fornecedores, consumidores, comunidade, governo e meio ambiente.

Rede de Telecomunicações (RT) - Atividades relativas à integração, à disponibilidade e à segurança da rede de telecomunicações da Previdência.

Segurança da Informação (SI) – Atividades relacionadas ao planejamento e gestão de segurança dos processos e ambientes de TI visando à integridade, confiabilidade, disponibilidade e confidencialidade das informações sob a responsabilidade da Empresa.

Suporte Técnico (ST) - Atividades que apoiam o desempenho e a manutenção da operacionalidade dos recursos computacionais.

Suprimentos (SU) - Atividades relativas ao suprimento de materiais e serviços no prazo, na quantidade, com a qualidade e com os custos adequados.

6.4 Indicação da vigência

A vigência do instrumento se dá a partir da data de sua assinatura ou em data posterior à mesma, conforme indicação. Seus efeitos, excepcionalmente, podem retroagir, porém, jamais a vigência.

É importante que o gestor avalie os impactos da aplicação imediata do normativo para a Empresa e processos organizacionais e estabeleça a vigência na data em que todas as condições para a implantação estejam adequadas.

A indicação da vigência prevê três situações:



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- Quando a vigência é a partir da assinatura – o texto da indicação da vigência deve ser: Esta <nome do instrumento normativo> entra em vigor a partir desta data.
- Quando a vigência é posterior à assinatura – o texto da indicação da vigência deve ser: Esta <nome do instrumento normativo> entra em vigor a partir de <data futura em que iniciará os efeitos>.
- Quando a vigência é a partir da assinatura e os efeitos retroagem – o texto da indicação da vigência deve ser: Esta <nome do instrumento normativo> entra em vigor a partir desta data e seus efeitos retroagem a <data de início dos efeitos>.

6.5 Aprovação de normativos

A competência para aprovação dos instrumentos normativos Norma, Comunicação Normativa e Comunicação de Serviço é estabelecida na Resolução de Delegação de Competência. Políticas, Regimentos e Regulamentos têm as competências definidas no Estatuto Social.

A competência para a aprovação dos Manuais, respeitadas as determinações do estabelecido no Estatuto Social e nos Regimentos Internos, é do 1º nível hierárquico da Empresa.

As Portarias são aprovadas por órgãos do 3º nível hierárquico no mínimo.

A Política é aprovada pelo Conselho de Administração, porém a publicação do instrumento é realizada por meio de comunicação do órgão responsável pela gestão dos órgãos colegiados.

A aprovação do instrumento Norma é competência do Diretor da área responsável pelo processo a ser normatizado, podendo ser realizada pelo(s) gestor(es) do processo desde que delegado na Resolução de Delegação de Competência. Havendo necessidade, uma norma pode ser aprovada por um Diretor e chancelada por Diretores de outras áreas envolvidas.

6.6 Elaboração de instrumentos normativos

Como instrumentos reguladores, os normativos cumprem a função de direcionar condutas por meio do estabelecimento de políticas, princípios, diretrizes, procedimentos e padrões e devem ser elaborados segundo o princípio da necessidade, evitando a publicação de normativos supérfluos ou iterativos.

Dessa forma, a elaboração normativa deve ser precedida de reflexão acerca das razões que a motivam, dos objetivos e resultados almejados e dos impactos e riscos da implantação do normativo.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Os normativos devem ser dotados de precisão, clareza e determinação, permitindo que o leitor possa compreender as decisões e determinações proferidas e as consequências delas decorrentes.

Para obtenção de clareza, recomenda-se:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual se está legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta;
- d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo.

Para obtenção de precisão, recomenda-se:

- a) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- b) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- e) grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; e
- f) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses;

Na elaboração dos instrumentos normativos devem ser observados e respeitados os aspectos que lhes conferem validade e conformidade, ou seja, se o gestor possui competência para emití-los, se escolheu o instrumento adequado, se o normativo proposto não está em conflito



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

com outros em vigor, emitidos por gestores hierarquicamente superiores ou por outros órgãos, ou em desacordo com a legislação.

Os instrumentos normativos devem ser submetidos à verificação de conformidade do órgão responsável pela normatização.

6.6.1 Emissão de Comunicação de Serviço e Portaria

A Comunicação de Serviço – CS é o instrumento destinado a transmitir informações gerais necessárias à gestão, tais como: designar e dispensar empregados em função de confiança, delegar competência, criar grupo de trabalho e comissão para diversos fins, criar e extinguir centros de custo e outros.

A Portaria é destinada a determinar providências de caráter administrativo, com base em dispositivos legais, cuja publicação deve ser realizada no âmbito interno e externo. São exemplos de temas tratados por Portaria, a cessão e requisição de pessoal e as indicações de ordenadores de despesas, pregoeiros e equipe de apoio.

A CS e a Portaria não podem ser conjuntas. Caso haja mais de um órgão interessado na emissão do instrumento, este deve ser emitido e aprovado pelo órgão demandador principal e chancelado pelos demais.

6.6.1.1 Sistemática de elaboração

O órgão emissor deve redigir a minuta, utilizando o modelo gráfico padrão, Comunicação de Serviço (Anexo I) ou Portaria (Anexo II), e submetê-la ao órgão responsável pela normatização por e-mail.

Após a devolução da minuta, o emissor deve convertê-la em pdf-A e cadastrá-la no sistema e-DOC. Após o fluxo de verificação e a assinatura digital, o normativo deve ser tramitado para o órgão responsável pela normatização para publicação na intranet e encaminhamento para o órgão responsável pela gestão documental.

A Comunicação de Serviço que trate de designação e dispensa de função de confiança, inclusive para substitutos, deve ser submetida ao órgão responsável por registro e cadastro de pessoal pelo órgão responsável pela normatização para verificação de requisitos funcionais.

A Comunicação de Serviço para a constituição de comissões, grupos de trabalho ou outra forma de colegiado deve conter:



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- i. a competência do colegiado;
- ii. a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;
- iii. a forma de convocação das reuniões;
- iv. a previsão de elaborar atas de todas as reuniões;
- v. quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos;
- vi. a necessidade de relatórios periódicos, quando for o caso, e a previsão de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados; e
- vii. a indicação da área gestora responsável pela atuação do colegiado.

6.6.2 Emissão de Política, Regulamento, Regimento, Resolução, Manual, Norma e Comunicação Normativa

Os instrumentos normativos, exceto o Plano Estratégico, possuem modelos gráficos e requisitos que devem ser observados na elaboração, conforme os anexos desta Norma.

Os elementos de composição, a sistemática de elaboração e o modelo gráfico do Mapa de Processo estão estabelecidos e descritos na Norma de Gestão de Processos vigente.

O gestor responsável pelo assunto a ser tratado, respeitada a competência estabelecida no Manual de Atribuições e na Resolução de Delegação de Competência vigentes, deve elaborar o instrumento, observando as características de sua aplicação, o modelo gráfico específico, buscando, quando necessário, orientação junto ao órgão responsável pela normatização.

O gestor providencia o levantamento de todos os documentos que tratam do assunto (Norma, CN, Resolução, Legislação em vigor, Acordo Coletivo etc.), avaliando a necessidade de elaboração, alteração ou revogação de instrumentos.

O gestor deve, também, identificar os órgãos responsáveis envolvidos no assunto, a fim de obter subsídios que possam contribuir para a elaboração do instrumento e para o alinhamento entre as partes.

O texto da Política, após o cumprimento do rito processual de emissão e revisão, é submetido ao Conselho de Administração e, após a aprovação, é comunicada à Empresa pelo órgão responsável pela gestão dos órgãos colegiados.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

6.6.2.1 Da formação e movimentação do processo

A emissão, revisão e revogação dos instrumentos normativos, exceto a Comunicação de Serviço, a Portaria e o Mapa de Processo, devem ser realizadas por meio da autuação de processo administrativo.

A formação, autuação e movimentação dos processos devem ser realizadas de acordo com a norma de Formação e movimentação de processos administrativos vigente.

Todas as minutas, pareceres e instrumentos de correspondência, emitidos em virtude do normativo em análise, devem compor o processo administrativo.

Todas as etapas do processo devem ocorrer com a tramitação do processo administrativo entre as partes envolvidas, sendo obrigatórias a formalização e a inclusão de todas as peças geradas no processo.

As revisões e revogações realizadas em normativos gerados por meio de processo administrativo podem ocorrer mediante reabertura do processo que lhe deu origem.

Em situações cuja urgência ou a necessidade de resguardar o sigilo da minuta em elaboração justifique, os normativos demandados pelo órgão responsável pelo gabinete da presidência (presidência e diretorias) podem ser emitidos, excepcionalmente, sem o cumprimento da sistemática estabelecida nesta Norma.

Eventuais cópias extraídas do processo, bem como das peças que o compõem, devem ser autenticadas administrativamente, contendo os elementos de identificação e localização dos originais digitais.

Documentos assinados com certificação digital devem compor o processo em sua forma original. Na impossibilidade, devem ser impressos, datados e assinados novamente pelo autor, de próprio punho, para a inserção no processo.

6.6.2.2 Da solicitação da demanda

Para iniciar o processo, o órgão demandante deve enviar memorando ao órgão responsável pela normatização apresentando as justificativas e os fatos que levaram à ação pretendida, anexando a minuta editável do instrumento, bem como informar se há urgência que justifique um tratamento excepcional.

Essa apresentação pode se dar por meio de Nota Técnica ou descritivo no memorando de solicitação. As revisões devem apresentar comparativo de versões, a fim de facilitar e agilizar a avaliação das alterações realizadas.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Serão devolvidos para complementação os normativos encaminhados sem justificativa clara, fundamentada e objetiva para a edição ou revisão do normativo abordando os seguintes tópicos:

- i. a síntese do problema que o normativo pretende solucionar e os benefícios esperados;
- ii. a identificação das unidades organizacionais atingidas pelo normativo; e
- iii. a identificação dos processos da cadeia de valor atingidos pelo normativo.

Caso não haja outras unidades organizacionais ou processos impactados pelo normativo, o órgão demandante deverá declarar tal fato no memorando de encaminhamento da solicitação de demanda.

O órgão demandante deve, também, apresentar a análise dos impactos da vigência imediata do normativo nos demais processos organizacionais, estabelecendo, se necessário, um período de vacância para o início da vigência.

O órgão responsável pela normatização deve providenciar a autuação do processo junto ao órgão responsável pela gestão documental.

6.6.2.3 Da verificação da conformidade

O órgão responsável pela normatização avalia a conformidade da proposta de normativo quanto ao conteúdo, padrão, forma e organização do texto e harmonia com os demais normativos. Verifica se há normativos em vigor que tratam do assunto, analisando a correlação entre eles, a existência de conflito normativo e a necessidade de revogação, em função da proposta encaminhada e, sendo necessário algum ajuste, notifica o gestor demandante, apresentando as recomendações e/ou uma nova minuta para validação.

O gestor demandante deve analisar e avaliar a proposta junto ao órgão responsável pela normatização. Este ciclo é realizado até que a minuta esteja conforme, e é concluído com a concordância manifestada formalmente pelo gestor demandante.

6.6.2.4 Da Análise jurídica

As Políticas, Regulamentos, Regimentos, Manuais e Normas, independentemente do tema tratado, devem ser submetidos à análise jurídica.

A análise e chancela jurídica pode ser dispensada nas Resoluções e Comunicações Normativas sempre que forem registradas, pelo órgão demandante, razões de conveniência e oportunidade para tanto.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Comunicações de Serviço poderão ser submetidas à análise jurídica quando houver dúvida jurídica específica, seja do demandante, seja dos demais envolvidos no procedimento de emissão.

O resultado da análise jurídica é um parecer apresentando concordância aos termos do instrumento proposto ou indicando os ajustes necessários.

Quando da recomendação de ajustes, o órgão demandante deve realizá-los e submeter a minuta ao órgão responsável pelo jurídico, que deve atestar a conformidade jurídica e encaminhar o processo para o órgão responsável pela normatização.

Concluída a etapa de análise jurídica, o processo administrativo deve ser encaminhado para o órgão responsável pela normatização para a verificação final da minuta e a elaboração do parecer da governança.

6.6.2.5 Do Parecer da Governança

A emissão de instrumentos normativos, exceto a Comunicação de Serviço, a Portaria e o Mapa de Processo, após análise da conformidade normativa, deve ser submetida à análise do órgão responsável pela governança, riscos e compliance, onde serão observados todos os elementos resultantes das etapas anteriores e emitido parecer final, atestando a regularidade do processo e recomendando ou não a aprovação do normativo à autoridade competente.

Cabe ao órgão responsável pela governança, riscos e compliance submeter à autoridade competente a minuta cuja recomendação de aprovação seja favorável, cabendo à esta autorizar o cadastramento do normativo.

O órgão responsável pela governança, riscos e compliance deve cientificar o órgão demandante no caso de recomendação desfavorável, podendo este dar continuidade ao processo, apresentando nova minuta ou interromper a emissão pretendida.

6.6.2.6 Do cadastramento e aprovação do normativo

O processo administrativo com a decisão da autoridade competente deve ser encaminhado para o órgão responsável pela normatização, que deve providenciar o cadastramento do normativo no sistema de gestão documental para a aprovação.

Durante o cadastramento do normativo, deve ser informado no campo “Documento relacionado”, no sistema de gestão documental, o número do processo que deu origem ao normativo.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Eventualmente, por razões contingenciais ou quando da emissão de Resolução do Conselho, o normativo pode ser emitido no formato convencional (papel) ou digitalmente assinado com token, conforme previsto na norma de Instrumentos de Comunicação Escrita vigente.

6.6.2.7 Arquivamento do processo

Concluídas as etapas do processo de emissão e a publicação do normativo, o órgão responsável pela normatização deve solicitar o arquivamento do processo administrativo ao órgão responsável pela gestão documental, anexando ao memorando de solicitação a cópia do normativo publicado.

Também deve ser solicitado o arquivamento do processo caso o processo seja descontinuado em razão de parecer da governança não recomendando a aprovação ou se o andamento do processo estiver interrompido por prazo superior a 06 (seis) meses.

6.7 Publicação e guarda

Todos os instrumentos normativos, independentemente do formato e abrangência, devem ser tramitados ao órgão responsável pela normatização, após assinaturas, para publicação na intranet.

Apesar da sistemática de elaboração do Mapa de Processo ser estabelecida pela Norma de Gestão de Processos vigente, a sua publicação e envio para arquivamento são realizados pelo órgão responsável pela normatização, após sua aprovação.

Após a realização da publicação, esses instrumentos são encaminhados para o órgão responsável pela gestão documental, que passa a ter a custódia desses normativos.

No caso da Portaria, uma cópia deve ser encaminhada pelo órgão emissor ao órgão responsável pela publicação no DOU para providências.

Não é válida qualquer publicação realizada de forma diversa a estabelecida nesta Norma.

6.8 Gestão e atualização de normativos

A efetividade e aplicabilidade dos normativos devem ser avaliadas constantemente pelos gestores, bem como a aderência destes às leis e recomendações dos órgãos de controle.

A atualização, o aprimoramento e mesmo a revogação de normativos são ações que devem ser adotadas, a fim de não tornar obsoleta e ineficiente a base de conhecimento normativo interno que apoia à gestão e aos colaboradores, cabendo ao gestor realizá-las sempre que



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

identificada a necessidade.

Medidas como acompanhar as mudanças na legislação, aferir a efetividade do normativo, verificar a aderência às melhores práticas e avaliar ao menos a cada 02 (dois) anos os normativos, facilitam a gestão da base normativa.

6.9 Disposições gerais

A execução das etapas previstas no item 6.6 desta Norma, pode ser acrescida, conforme a criticidade, tema e relevância do normativo, da análise do Comitê de Gestão Estratégica, da Diretoria Executiva, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Conselho de Administração.

As situações não previstas nesta Norma devem ser tratadas pelo órgão responsável pela integridade e conformidade e deliberadas pelo órgão responsável pela governança e gestão estratégica.

7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a CN SUGV 004/2020.

MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES
SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE
Responsável pela elaboração

RAFAEL DE MORAES MOTA
SUPERINTENDENTE JURÍDICO
Responsável pela chancela

ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS
DIRETORA JURÍDICA, DE RISCOS, GESTÃO E GOVERNANÇA CORPORATIVA
Responsável pela aprovação



**ANEXO I
COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO**

1 Elementos de composição

- Capa, gerada pelo sistema, contendo título, identificador e data.
- Assinatura gráfica da Empresa.
- Nomenclatura do instrumento.
- Origem e destinação do documento
 - **Origem do documento**, destacada com a palavra **DE:** (em caixa alta e negrito), seguida de dois pontos posicionada na margem lateral esquerda, indicando o nome por extenso do órgão emissor, com as letras iniciais de cada palavra e maiúsculas e demais minúsculas.
 - **Destinação do documento**, destacada com a palavra **PARA:** (em caixa alta e negrito), seguida de dois pontos, posicionada na margem lateral esquerda, indicando o nome por extenso do(s) órgão(s) de destino, com a letra inicial de cada palavra em maiúscula e demais minúsculas.
- Assunto

Destacado com a palavra **ASSUNTO:** (em caixa alta e negrito), indicando o assunto objeto da Comunicação de Serviço da maneira mais sucinta possível, também em caixa alta e negrito.
- Parágrafo padrão

O <função do titular do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições.

Havendo necessidade, este parágrafo pode ser complementado com as premissas que determinam as instruções que são objeto da CS.

Ex.: “... no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO:”
- Expressão padrão

Expressão padrão **COMUNICA**, posicionada na margem lateral esquerda, em letras maiúsculas e em negrito.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- Conteúdo

O conteúdo da Comunicação de Serviço é composto de texto, vigência e assinatura, o último com alinhamento centralizado.

Quando houver mais de uma orientação na Comunicação de Serviço, estas devem ser apresentadas em itens numéricos.

A indicação de instrumentos revogados ou alterados pela CS em questão, deve constar de item específico.

Após o texto da CS, deve ser inserido um parágrafo padrão, conforme a seguir, com a indicação da data da vigência da CS, seguida de indicação de revogação ou alteração de CS anterior que trate do assunto (quando for o caso).

“Esta CS entra em vigor a partir de (data de vigência) e revoga a CS (sigla do órgão emissor e número da CS que está sendo revogada ou alterada pela CS em questão)”.

Caso os efeitos da CS tenham que retroagir, deve-se utilizar a seguinte expressão: “Esta CS entra em vigor a partir desta data e seus efeitos retroagem a (data de efeito)”.

- Nome e função do aprovador

Indicação do nome do aprovador do documento e sua função, centralizados, conforme modelo gráfico.

- Certificação de autenticidade (QR Code).

- Paginação

Numeração sequencial e total das páginas da Comunicação de Serviço e dos anexos (quando houver na margem inferior direita de cada página no formato NN/TT (número da página/total de páginas).

- Capa, gerada automaticamente pelo e-DOC após a(s) assinatura(s) do(s) gestor(es) signatário(s), contendo o identificador, o assunto/título e a data do documento.

- Página contendo a(s) assinatura(s) realizada(s) por meio do e-DOC.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Comunicação de Serviço- CS



COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO

DE: Nome por extenso do órgão emissor do documento

PARA: Identificação da abrangência do documento

ASSUNTO: MENCIONAR O ASSUNTO OBJETO EM CAIXA ALTA

O (A) <função do titular do órgão emissor> do (a) <nome por extenso do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições,

COMUNICA:

1. <Início do texto>
2. Esta CS entra em vigor a partir (vigência do documento).

NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO
Indicativo da função

1/1

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPE DEVE SER RESPEITADA.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO II
PORTARIA**

1 Elementos de composição

- Capa, gerada pelo sistema, contendo assunto, identificador e data.
- Assinatura gráfica da Empresa.
- Nomenclatura do instrumento.
- Número e data da emissão do instrumento.
- Parágrafo padrão com o indicativo do titular da função que está emitindo a Portaria - “O (A) <função do titular do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da DATAPREV, no uso das suas atribuições, resolve:”.
- Conteúdo.
Quando houver mais de uma orientação no texto da Portaria, estas devem ser apresentadas em artigos.
- Vigência.
- Nome e indicativo da função do emissor.
- Certificação de autenticidade (QR Code).
- Número da página e total de páginas, localizados no rodapé, à direita.
- Página com assinatura do aprovador.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Portaria



PORTARIA

O (A) «FUNÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO EMISSOR» DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º

Art. nº Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

TITULAR DA FUNÇÃO
Indicativo da função

1/1

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIRMAÇÃO DE ASSINATURA DEVE SER RESPEITADA.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO III
COMUNICAÇÃO NORMATIVA**

1 Elementos de composição

- Capa, gerada pelo sistema, contendo título, identificador e data do documento.
- Assinatura gráfica da Empresa.
- Nomenclatura do instrumento.
- Classe da atividade vinculada - Atividade à qual se vincula o tema objeto da CN, conforme item 6.3 desta norma.
- Título – O título deve ser descrito da maneira mais sucinta possível.
- Órgão emissor.
- Aplicação – Abrangência do documento.
- Parágrafo padrão

O <função do titular do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV, no uso de suas atribuições”.

Havendo necessidade, este parágrafo pode ser complementado com as premissas que determinam as instruções que são objeto da CN.

Ex.: “.... no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO:”

- Expressão padrão
Expressão padrão **COMUNICA**, posicionada na margem lateral esquerda, em letras maiúsculas e em negrito.
- Conteúdo

O conteúdo da Comunicação Normativa é composto de texto e vigência.

Quando houver mais de uma orientação na Comunicação Normativa, estas devem ser apresentadas em itens numéricos.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

A indicação de instrumentos revogados ou alterados pela CN em questão, deve constar de item específico.

Após o texto da CN, deve ser inserido um parágrafo padrão, conforme a seguir, com a indicação da data da vigência da CN, seguida de indicação de revogação ou alteração de outros instrumentos que tratem do assunto (quando for o caso).

“Esta CN entra em vigor a partir de (data de vigência) e revoga (relacionar os instrumentos que estão sendo revogados ou alterados pela CN em questão)”.

Caso os efeitos da CN tenham que retroagir, deve-se utilizar a seguinte expressão: “Esta CN entra em vigor a partir desta data e seus efeitos retroagem a (data de efeito)”.

- Nome e função do aprovador

Indicação do nome do titular do órgão ou seu substituto e sua função, centralizado, conforme modelo gráfico.

- Certificação de autenticidade (QR Code).
- Paginação

Numeração sequencial e total das páginas da Comunicação Normativa e dos anexos (quando houver na margem inferior direita de cada página no formato NN/TT (número da página/total de páginas).

- Página contendo a(s) assinatura(s) realizada(s) por meio do e-DOC.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Comunicação Normativa – CN



COMUNICAÇÃO NORMATIVA

ATIVIDADE: MENCIONAR A ATIVIDADE EM CAIXA ALTA
TÍTULO: MENCIONAR TÍTULO DO DOCUMENTO
ÓRGÃO GESTOR: MENCIONAR O ÓRGÃO EMISSOR
APLICAÇÃO: MENCIONAR A ABRANGÊNCIA

O (A) <função do titular do órgão emissor> do (a) <nome por extenso do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições,

COMUNICA:

1. <início do texto>
2. Esta CN entra em vigor a partir (vigência do documento).

NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO
Indicativo da função

1/1

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

ANEXO IV
NORMA

1 Elementos de composição

Uma Norma deve ser composta por elementos pré-textuais, textuais e complementares, organizados de acordo com o padrão preestabelecido.

1.1 Elementos pré-textuais

São os elementos de abertura do instrumento normativo, apresentados anteriormente ao texto. São obrigatórios e possuem os dados necessários ao arquivamento, controle e recuperação dos documentos. São formados pela capa e o sumário, que devem conter respectivamente as seguintes informações:

- **Capa**

- Assinatura gráfica da Empresa
- Identificador;

A codificação da Norma se dá por meio do identificador e é realizada de forma automática pelo e-DOC com o seguinte formato N/AA/SSS/VV, onde:

- ✓ N = Norma
- ✓ AA = Código da atividade
- ✓ SSS = Número sequencial da Norma
- ✓ VV = Versão da Norma

- Título;
- Data

A capa é gerada automaticamente pelo e-DOC, após a assinatura da Norma.

- **Nota da versão.** Elemento que descreve as alterações promovidas na Norma.
- **Sumário.** É o elemento que facilita a consulta à Norma, e nele devem estar relacionados os itens e subitens textuais até o segundo nível que compõem a Norma, na mesma ordem em que aparecem no documento, escritos em negrito, inclusive os elementos complementares, quando houver.



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

1.2 Elementos textuais

São os elementos que apresentam o conteúdo da Norma. Devem ser compostos e organizados obrigatoriamente na seguinte sequência:

- **OBJETIVO** – Descrever de forma clara e objetiva a finalidade da Norma;
- **APLICAÇÃO** – Indicar o campo de aplicação da Norma. Quando a Norma tratar de assunto restrito a determinados órgãos, os mesmos devem ser especificados. Indicar quando a abrangência da Norma for para todos os órgãos/empregados da Empresa;
- **INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO** – Indicar os instrumentos internos e externos que tenham relação com a norma, tais como: dispositivos legais, determinações e recomendações dos órgãos de controle, normativos internos, mapas de processos, melhores práticas e outros;
- **ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA** – Tabela contendo as siglas dos órgãos e suas funções no processo normatizado.
- **CONCEITUAÇÃO** – Devem ser conceituados os termos técnicos e de sentido específico empregados, visando garantir um único entendimento da Norma. Os termos conceituados devem ser numerados;
- **DIRETRIZES BÁSICAS** – Devem ser definidos critérios, estabelecidos princípios básicos e as informações necessárias para operacionalização e execução da Norma e procedimentos;
- **VIGÊNCIA** – Deve ser estabelecida a data em que a Norma entra em vigor, e indicados os eventuais instrumentos que tratem do mesmo assunto e que estejam sendo alterados ou revogados com a sua implantação.

Como fechamento dos itens da Norma, deve-se formalizar a sua aprovação, com as assinaturas dos responsáveis por sua elaboração, chancela e aprovação, conforme Resolução de Delegação de Competência, com os seguintes dados:

- Nome por extenso do responsável pela elaboração e indicativo da função.
- Nome por extenso do responsável pela chancela, em letras maiúsculas e indicativo da função.
- Nome por extenso do aprovador, em letras maiúsculas e indicativo da função.

O registro das assinaturas digitais será realizado em página específica ao final do documento, e no rodapé de cada página com certificação de autenticidade (QR Code).





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

1.3 Elementos complementares

São os elementos necessários ao melhor entendimento e à aplicação da Norma. Não são obrigatórios, devendo ser incluídos sempre que necessário. São compostos por glossários e anexos da Norma, constituídos por tabelas, fluxogramas, documentos explicativos, procedimentos complementares, formulários etc.

Cada elemento complementar deve ser apresentado em folha distinta, com numeração sequencial.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMA

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Norma



<ATIVIDADE>

NORMA

<TÍTULO DA NORMA>

Nota da versão:

Versão 00 -

1/5

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

30/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



<ATIVIDADE>

NORMA

<TÍTULO DA NORMA>

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 APLICAÇÃO
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA
- 5 CONCEITUAÇÃO
 - 5.1 (Subitens quando houver)
- 6 DIRETRIZES BÁSICAS
 - 6.1 (Subitens quando houver)
- 7 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I

2/5

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYJS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



<ATIVIDADE>

NORMA

<TÍTULO DA NORMA>

- 1 OBJETIVO
 - 2 APLICAÇÃO
 - 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO
 - 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA
- | Sigla | Função principal |
|-------|------------------|
| | |
- 5 CONCEITUAÇÃO
 - 5.1
 - 6 DIRETRIZES BÁSICAS
 - 6.1
 - 7 VIGÊNCIA

3/5

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMA

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



<ATIVIDADE>

NORMA

<TÍTULO DA NORMA>

NOME POR EXTENSO DO ELABORADOR
FUNÇÃO
Responsável pela elaboração

NOME POR EXTENSO DO CHANCELADOR
FUNÇÃO
Responsável pela chancela

NOME POR EXTENSO DO APROVADOR
FUNÇÃO
Responsável pela aprovação

4/5

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

33/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMA

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



<ATIVIDADE>

NORMA

<TÍTULO DA NORMA>

ANEXO I

5/5

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

34/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO V
MANUAL**

O Manual é um instrumento normativo cujo modelo gráfico permite diversas aplicações, desde o estabelecimento de diretrizes e/ou descrição de procedimentos operacionais, à consolidação de documentos e informações que descrevem o arcabouço legal, os princípios organizacionais e as atribuições e competências dos órgãos da Empresa.

No acervo de normativos dois manuais devem ser destacados em função de suas características especiais:

a Manual de Organização

O Manual de Organização tem por finalidades:

- assegurar as condições necessárias ao processo de gestão empresarial;
- apresentar a macroestrutura da organização;
- apresentar os componentes estratégicos que orientam a sua atuação;
- assegurar a funcionalidade e a interação entre os entes da organização;
- proporcionar uma visão geral da evolução histórica da Empresa.

O Manual é atualizado por decisão do Conselho de Administração em decorrência de alterações nos princípios organizacionais ou na legislação.

Essas alterações são aprovadas em reuniões do Conselho, lavradas em Atas e instituídas por Resolução do Conselho.

O Manual de Organização não é emitido pelo sistema e-DOC.

b Manual de Atribuições

O Manual de Atribuições tem por finalidade apresentar a estrutura da Empresa por meio da descrição do objetivo e atribuições de cada órgão, bem como a sua representação gráfica.

O Manual é projetado para eventuais atualizações e compatibilizações que sejam necessárias. Como condição de instrumento de consulta e orientador da informação de atribuições, possui as seguintes finalidades:

- Apresentar o organograma consolidado da Empresa em todos os seus níveis hierárquicos;



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- Evitar a publicação e arquivamento de organogramas de forma isolada;
- Evitar a superposição de atribuições das unidades organizacionais;
- Facilitar a integração de novos empregados na Empresa ou de antigos empregados em nova unidade organizacional.

O Manual é atualizado sempre que houver alterações nas atribuições dos órgãos provocadas por mudança de estrutura ou adequações funcionais, ou por criação, alteração ou extinção de Comitês e Comissões.

Não havendo alteração na estrutura, o Manual deve ser atualizado quadrimestralmente, caso seja necessário ajustar atribuições.

Essas alterações devem ser propostas pelos Superintendentes ou correlatos e Coordenadores Gerais diretamente subordinados às Diretorias, são aprovadas pela Diretoria Executiva e formalizadas pela Presidência.

1 Elementos de composição

São elementos básicos na composição de todos os manuais:

- **Capa**
 - Assinatura gráfica da Empresa
 - Identificador;
 - Título;
 - Data

A capa é gerada automaticamente pelo e-DOC, após a assinatura do Manual.
- **Sumário/Índice**
- **Apresentação/Introdução**
- **Conteúdo**
- **Histórico de alterações/revisões**
- **Páginas de assinaturas**





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

Com exceção da Capa e da página de assinaturas, todas as páginas devem possuir no cabeçalho a assinatura gráfica da Empresa, a identificação dos órgãos emissores e o título do Manual.

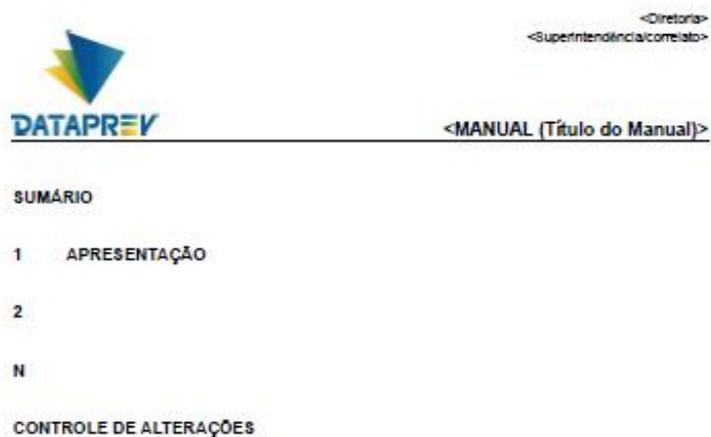


Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Manual



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



<Diretoria>
<Superintendência/Correlato>

<MANUAL (Título do Manual)>

1 APRESENTAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xVM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



<Diretoria>
<Superintendência/correlato>

<MANUAL (Título do Manual)>

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Descrição



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO VI
RESOLUÇÃO**

1 Elementos de composição

- Capa, gerada pelo sistema, contendo título, identificador e data.
- Assinatura gráfica.
- Nomenclatura do instrumento.
- Título da Resolução.
- Parágrafo padrão.
- Expressão padrão.
- Conteúdo.
- Vigência.
- Identificação do aprovador.
- Certificação de autenticidade (QR-Code).
- Página contendo Página a(s) assinatura(s) realizada(s) por meio do e-DOC.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico - Resolução



RESOLUÇÃO

<TÍTULO>

O Presidente da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso de suas atribuições estatutárias, e

RESOLVE:

1. (Início do texto)
2. Esta Resolução entra em vigor a partir (vigência do documento). (Iniciar 3 linhas após a finalização do texto).

NOME POR EXTENSO DO PRESIDENTE
Presidente

1/1

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

42/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO VII
RESOLUÇÃO DE CONSELHO**

1 Elementos de composição

- Assinatura gráfica.
- Nomenclatura do instrumento.
- Identificador da Resolução. A numeração, composta de um número cardinal (NNN) em ordem crescente, renovada anualmente, ano de emissão no formato RESOLUÇÃO DE CONSELHO/CADM NNNN/AAAA.
- Título da Resolução.
- Parágrafo padrão – “O Conselho de Administração da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV, no uso de suas atribuições regulamentares”.
- Havendo necessidade, este parágrafo pode ser complementado com as premissas que determinam as instruções que são objeto da Resolução.

Ex.: “.... no uso de suas atribuições regulamentares e,

CONSIDERANDO:”

- Expressão padrão (**RESOLVE:** em maiúscula e negrito);
- Conteúdo.
- Vigência;
- Local e data;
- Assinaturas.
- Numeração sequencial e total das páginas da Resolução de Conselho, posicionada na margem inferior direita de cada página no formato NN/TT (número da página/total de páginas).





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Resolução de Conselho



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES
DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.

RESOLUÇÃO DE CONSELHO/CADMNNN/AAAA

<ASSUNTO>

O Conselho de Administração da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso das atribuições que lhe foram conferidas no Estatuto Social da Empresa, aprovado pela 3ª Assembleia Geral Extraordinária da Dataprev, em 13/11/2017, com alterações aprovadas na 2ª Assembleia Geral Ordinária da Dataprev, realizada em 26 de abril de 2018, na 4ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 19 de junho de 2018, na 7ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de abril de 2019, na 9ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de outubro de 2019, na 12ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 29 de abril de 2020, na 14ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 27 de outubro de 2020 e na 16ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 11 de fevereiro de 2021, e

CONSIDERANDO:

- (Inserir texto complementar)

RESOLVE:

(Início do texto) (Iniciar 3 linhas após a expressão padrão na 1ª página e nas demais páginas
iniciar 5 linhas após a identificação do documento)

(Finalização do texto).

Esta Resolução entra em vigor a partir (vigência do documento) (iniciar 3 linhas após a
finalização do texto).

Local e data de emissão (Iniciar 3 linhas após a vigência)

NOME POR EXTENSO DO PRESIDENTE
Presidente

1/2

44/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMA

ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



NOME POR EXTENSO DO CONSELHEIRO
Conselheiro

2/2

45/53



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

ANEXO VIII POLÍTICA

1 Elementos de composição

O documento de definição de Política deve ser constituído dos elementos relacionados a seguir podendo, quando necessário, sofrer alterações.

- **Título** – identificação contendo a palavra-chave que caracteriza o assunto em evidência.
- **Justificativa** – descrição dos motivos que contextualizam as necessidades de implementação da política.
- **Objetivo** – especificação do assunto em evidência e sua relevância estratégica.
- **Compromisso** – síntese da ideia central do conjunto das orientações, evidenciando o propósito principal.
- **Aplicação** - público-alvo ao qual a Política se destina.
- **Referências Legais e Normativas** – identificação da legislação e de normativos relacionados ao assunto e que a política está atendendo.
- **Princípios** – direcionamentos fundamentais que servem de base ao desenvolvimento da Política.
- **Glossário** – descrição dos conceitos imprescindíveis para entendimento da política.
- **Diretrizes Gerais** – preceitos que orientam o que deve ou não ser feito em relação às atitudes e procedimentos que apoiam o processo de tomada de decisão e o alcance dos resultados estratégicos.
- **Vigência e Atualização** – estabelece a data da vigência, a revogação de outro normativo ou da versão anterior e o prazo de atualização da Política.
- **Certificação de fidedignidade.**
- **Assinatura.**

São premissas para a elaboração de uma Política:

- Ter enunciados de abrangência corporativa, alcançando toda a empresa;





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

- Estar alinhada com as diretrizes do governo;
- Estar compatível e interligada com as demais políticas internas;
- Não deve conter instruções de procedimentos no âmbito operacional.



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico - Política



POLÍTICA

POLÍTICA CADM NNN/AAAA

O Conselho de Administração da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A., no uso das atribuições que lhe foram conferidas no Estatuto Social da Empresa, aprovado na 16ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 11 de fevereiro de 2021, COMUNICA, por meio da Secretaria Executiva da DATAPREV, a aprovação da Política de xxxxxxxx da DATAPREV, conforme deliberado na XXª Reunião Ordinária, realizada em XX de XXXX de XXXX.

<TÍTULO>

1	Justificativa
2	Objetivo
3	Compromisso
4	Aplicação
5	Referências Legais e Normativas
6	Princípios
7	Glossário

Termo	Conceito



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA



POLÍTICA

8 Diretrizes Gerais

8.1 <titulo do subitem>

9 Disposições gerais

10 Vigência e Atualização

Esta Política entra em vigor a partir de <data da aprovação pelo Conselho>, revoga a(o) <Documento que aprovou a Política anterior, se for o caso> e deve ser atualizada <indicar a periodicidade da atualização>.

Certifica-se que este documento é cópia fiel do original aprovado pelo Conselho de Administração em sua [] Reunião Ordinária.

NOME POR EXTENSO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO
Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y

**ANEXO IX
REGIMENTO INTERNO**

1 Elementos de composição

O texto do Regimento Interno é organizado segundo o Manual de Redação da Presidência da República, considerando as peculiaridades da Empresa.

Os textos devem ser desenvolvidos com observância dos seguintes princípios:

- a. a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
- b. os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
- c. os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;
- d. os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;
- e. o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;
- f. os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- g. as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;
- h. a composição prevista na alínea “e” poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico – Regimento Interno



REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO <NOME DO COLEGIADO>

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE DO REGIMENTO

Art. 1º

CAPÍTULO II -

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

CAPÍTULO N -

Art. 5º

Local, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>	<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>
<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>	<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xVM5tVdF e o contra código RROYJS7Y

**ANEXO X
REGULAMENTO**

1 Elementos de composição

O Regulamento deve conter título, sinopse do objetivo e o parágrafo padrão identificando a autoridade competente responsável pela emissão

O texto do Regulamento é organizado segundo o Manual de Redação da Presidência da República, considerando as peculiaridades da Empresa.

Os textos devem ser desenvolvidos com observância dos seguintes princípios:

- a) a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
- b) os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
- c) os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;
- d) os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;
- e) o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;
- f) os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- g) as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;
- h) a composição prevista na alínea “e” poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.





ELABORAÇÃO E GESTÃO NORMATIVA

2 Modelo gráfico - Regulamento



REGULAMENTO

REGULAMENTO DE <TÍTULO>

<Sinopse do objetivo do regulamento>

O <nome do órgão aprovador do regulamento>, no uso de suas atribuições regulamentares, aprova o Regulamento <título do regulamento> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV.

TÍTULO I

<TÍTULO DO TÍTULO>

Art. 1º

TÍTULO II

<TÍTULO DO TÍTULO>

Art. 2º

Art. 3º

TÍTULO N

<TÍTULO DO TÍTULO>

Art. 5º

Local, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>	<NOME DO SIGNATÁRIO> <função>
----------------------------------	----------------------------------



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, MARCELO LINDOSO BAUMANN DAS NEVES e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação xvM5tVdF e o contra código RROYjS7Y



Assinado digitalmente por:

Isabel Luiza Rafael Machado dos Santos (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Marcelo Lindoso Baumann das Neves (Elaborador)