



Instrução Normativa FEQ nº 004/2018

Estabelece orientações e procedimentos para a produção de atos administrativos

Tendo em vista que a padronização da produção de atos administrativos se constitui em um importante fator de gestão documental e em eficiente ferramenta para facilitar a organização dos documentos e o trabalho do corpo funcional, a Diretoria da Faculdade de Engenharia Química, no uso de suas atribuições, com base na Portaria GR 53/2013 e no Manual de Recomendações para Atos Administrativos do SIARQ, ambos da UNICAMP, estabelece os seguintes procedimentos:

Artigo 1º - As espécies de documentos aqui abordadas serão as comumente utilizadas no âmbito desta Faculdade, a saber: Memorandos, Ofícios, Ofícios Circulares, Deliberações, Instruções, Portarias, Informações e Pareceres, além de Atas e Pautas.

As referidas espécies de documentos e suas formas de aplicação em situações rotineiras da FEQ seguem descritas abaixo:

I – MEMORANDO: correspondência interna usada para a comunicação de assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão.

II – OFÍCIO: por meio deste documento, comunica-se, solicita-se e/ou determina-se assuntos de ordem administrativa. É emitido somente por órgãos da Administração Pública, sendo a forma padronizada de comunicação escrita entre subordinados e autoridades, entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.

III - OFÍCIO CIRCULAR: comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários para a divulgação de assuntos de interesse comum, com conteúdo idêntico. É utilizado por Unidades e órgãos.

IV – DELIBERAÇÃO: ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e a decisão, praticado por órgão colegiado. É de competência privativa do Conselho Universitário e de suas Câmaras e das Congregações de Unidades.

V – INSTRUÇÃO: orientação feita por diretor de órgão público para a execução de atos normativos, que faz menção aos artigos cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados. É de competência comum de diretores e coordenadores.

VI - PORTARIA - ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos similares e em atos dispositivos



exarados em jurisdições superiores. É de competência privativa do Reitor, do Coordenador Geral, dos Pró-Reitores, dos Diretores de Institutos e Faculdades e dos Dirigentes de Órgãos.

VII – INFORMAÇÃO: é o ato que, por sua natureza, constitui peças processuais. É utilizado por unidades e órgãos.

VIII - PARECER – consiste na opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para uma decisão. É utilizado por unidades e órgãos.

Parágrafo único:

A produção de documentos administrativos da FEQ deverá seguir conforme descrito abaixo, e será, obrigatoriamente, a partir de janeiro/2019, registrada e produzida no sistema SIGAD-DOC:

Diretoria (Diretoria de Serviços e Seções): Ofício, Ofício Circular, Memorando, Informação, Instrução, Portaria, Parecer, Pauta, Ata e Deliberação.

Departamentos: Ofício, Ofício Circular, Memorando, Parecer, Informação, Pauta, Ata, Deliberação.

Comissões Assessoras da Diretoria: Pauta, Ata, Parecer, Ofício.

As Comissões Assessoras são:

Comissão de Espaço Físico (CEF) e Comissão de Segurança Meio Ambiente e Saúde (CSMS) - Instância de aprovação: Conselho Interdepartamental - CI

Comissão de Docência e Pesquisa (CDP) - Instância de aprovação: Congregação

Coordenações de Graduação, Pós-graduação e Extensão: Ofício, Memorando, Informação, Parecer e Deliberação, Ata e Pauta.

Conselho Interdepartamental (CI): Pauta, Ata, Parecer, Deliberação.

Organização dos documentos: A numeração será sequencial por área de registro do documento ex: Departamentos, Diretoria, Coordenações, CDP, CI, CEF, CSMS, etc.

Artigo2º Esta Instrução entrará em vigor a partir de 02/01/2019.

Campinas, 20 de dezembro de 2018.

Prof. Dr. Edson Tomaz

Diretor da Faculdade de Engenharia Química