|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Norma de delegação de competências atribuídas ao Diretor Geral** |
| Coordenação de Gestão da Informação e Coordenação Jurídica | *Rede Nacional de Ensino e Pesquisa* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código:** TEMA.N.001 | **Versão:** 1.0 |

DISTRIBUIÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento consiste na ... para a Diretoria Executiva, que deve ser de ciência e observância de todos os colaboradores da organização e partes externas, quando necessário.

Esta versão foi aprovada por xxxxx e, juntamente com seus anexos, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e automaticamente revoga as versões anteriores.

O prazo de validade deste documento, incluindo seus anexos, é xxxxx e suas revisões devem ser realizadas a cada dois (xxxxx) anos, considerando sua data de aprovação, ou a qualquer tempo diante de mudanças nos requisitos legais e direcionadores ou objetivos estratégicos da RNP.

CICLO DE APROVAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| ***Elaborador*** | ***Data*** |
| Vanessa Macedo, Fernanda Boquimpani e Cláudia Silva | 20/12/19 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Revisores*** | ***Data*** |
| Nome da pessoa, não indicar área como responsável. Em caso de comitês, preencher da seguinte forma: Comitê ... composto por ... | XX/XX/XX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Revisores e aprovadores*** | ***Data*** |
| Nome da pessoa, não indicar área como responsável. Em caso de comitês, preencher da seguinte forma: Comitê ... composto por ... | XX/XX/XX |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aprovadores Finais*** | ***Data*** |
| Diretoria Executiva composta por XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX e XXXX. | XX/XX/XX |

CONTROLE DE VERSÕES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Responsável** | **Natureza das Modificações** |
|  | (a ser preenchida com a data de início da vigência) | XXXX | 1ª versão do documento |

SUMÁRIO

[1. OBJETIVO 5](#_Toc28359191)

[2. JUSTIFICATIVA 5](#_Toc28359192)

[3. ESCOPO 5](#_Toc28359193)

[4. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS 5](#_Toc28359194)

[5. TERMOS E DEFINIÇÕES 5](#_Toc28359195)

[6. TIPOS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E FORMAS DE UTILIZAÇÃO 5](#_Toc28359196)

[7. VIGÊNCIA 7](#_Toc28359197)

[8. REVOGAÇÃO 7](#_Toc28359198)

[9. PROCESSO 7](#_Toc28359199)

[10. PAPÉIS E REPONSABILIDADES 8](#_Toc28359200)

# OBJETIVO

Este documento tem por objetivo definir a finalidade, o processo e os papéis e responsabilidades dos atos para representação em nome da RNP.

# JUSTIFICATIVA

O estatuto da RNP, em seu artigo 31, estabelece que compete ao diretor geral representar a RNP ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, cabendo ao mesmo constituir procuradores, mandatários ou propostos com fins específicos.

# ESCOPO

# REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

# TERMOS E DEFINIÇÕES

## Representação em nome da RNP: Ato por meio do qual o diretor geral da RNP transfere uma competência atribuída a ele por meio do estatuto da RNP para um colaborador interno ou um prestador de serviço, tendo em vista viabilizar a condução do rol de atividades e metas previstas para a RNP.

## Os instrumentos utilizados para efetuar a delegação de competência são a **procuração**, que pode ser pública ou privada, e o **ofício**.

# TIPOS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E FORMAS DE UTILIZAÇÃO

## Procuração pública: A procuração pública tem fé pública. Sua apresentação é aceita em qualquer organização e tem validade jurídica, se utilizada em juízo. É um ato registrado em livro no Cartório de Notas e apenas o outorgante assina o ato, dispensa o reconhecimento de firma da assinatura no documento. O ato da procuração pública registrada em Cartório de Notas viabiliza a emissão de certidão, pois fica registrado por tempo indeterminado no acervo do Cartório de Notas.

## Formas de utilização: deve ser priorizada nos casos de representação jurídica, sobretudo aquelas em bancos e órgãos públicos como Receita, MPT, Previdência etc).

## Procuração privada: A procuração privada diz respeito a um documento redigido em papel comum (A4), contendo as qualificações do outorgante e do outorgado. É importante que a qualificação e as informações estejam corretas: nome completo, nº do R.G., nº de inscrição do C.P.F., estado civil, profissão e endereço. Após as qualificações, deverá ser mencionado e descrito para qual finalidade será utilizada a procuração. Para garantir o conhecimento dos envolvidos ao ato particular, normalmente é reconhecido firma das assinaturas na procuração particular do outorgante e outorgado, no Cartório de Notas.

## Nem todos os órgãos, entidades, associações, bancos, faculdades e afins aceitam a apresentação da Procuração Particular. Em alguns casos é preciso conferir qual tipo de procuração deve ser apresentada.

Formas de utilização: alçadas de movimentação de recursos para bancos, assinaturas de contratos, autorização para compras e contratações, etc.

## Ofício: Designação utilizada em geral para a representação em eventos e grupos de trabalho, quando necessário. Em alguns casos, pode ocorrer registro em ata de reunião da diretoria. O ofício pode ser enviado via e-mail ou documento timbrado para quem realizou o convite, sem necessidade de registro em cartório.

# VIGÊNCIA

## 

## Para representações associadas a um evento, não há necessidade de estabelecimento de prazo de validade, uma vez que o próprio documento deverá fazer referência às especificidades do evento, assegurando o registro do local e da data de realização do mesmo.

## Nos casos de representação em grupos de trabalho, o prazo de validade do documento deve considerar a previsão de duração das atividades.

## Para os casos em que a representação estiver associada às funções do cargo, deve-se associar a validade ao período em que a pessoa estiver no cargo.

# REVOGAÇÃO

## Ocorre sempre que o outorgado for desligado da RNP ou das atividades de prestação de serviço.

## Nos casos em que houver mudança de cargo do outorgado deverá haver uma revisão da procuração/ofício concedido, de forma a avaliar se o mesmo conteúdo se aplica à nova função ou se deverá haver modificação.

## Poderá ser realizada a qualquer momento por solicitação do outorgante.

# PROCESSO

## As solicitações deverão ser realizadas por um colaborador da RNP que possua cargo de liderança e esteja envolvido na atividade ou evento que será representado;

## O pedido deverá ser feito via RT para a CGINFO, contendo o formulário disponível no anexo A;

## A CGInfo irá avaliar o pedido com base nos critérios apresentados nesta norma;

## Caso o pedido esteja alinhado com a norma, o mesmo seguirá para avaliação da Coordenação Jurídica, que poderá solicitar alteração no documento ou indicar outro encaminhamento.

## Tendo sido validado pela Coordenação Jurídica, o pedido seguirá para avaliação do diretor geral que poderá assinar, solicitar alteração no documento ou indicar outro encaminhamento.

## Quando assinado, o documento será encaminhado pela CGInfo para o solicitante

## Caso não seja assinado a CGInfo irá informar o solicitante o procedimento a ser realizado.

# PAPÉIS E REPONSABILIDADES

## **CGINFO**

* Zelar pelo cumprimento da norma,
* Demandar avaliações para a Coordenação Jurídica;
* Acompanhar o processo de assinatura por parte da Diretor Geral.
* Manter acervo de representações concedidas, bem como zelar pelos prazos de vigência e necessidade de revogação;

## **Coordenação Jurídica**

* Zelar pelo cumprimento da norma,
* Avaliar as solicitações de representação recebidas, podendo sugerir ajustes e até mesmo a não assinatura do documento.

## **Diretor Geral**

* Zelar pelo cumprimento da norma,
* Avaliar a recomendação da Coordenação Jurídica, podendo sugerir ajustes, assinar ou não o documento e ou indicar outro encaminhamento.

ANEXO A

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPRESENTAR A RNP

Solicitante – inserir o nome

Cargo – inserir o cargo

Outorgado – inserir o nome

Cargo – inserir o cargo

Objeto da representação – indicar a atividade que o colaborador da RNP precisará realizar em nome da RNP. Em caso de evento indicar o nome do evento, local e data de realização.

Motivo da solicitação – inserir justificativa do pedido

Representações anteriores – indicar se trata de atualização de representação com prazo de validade encerrado ou de uma nova representação