

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>1 de 10</b>

**Sumário**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. APROVAÇÃO, ALTERAÇÃO OU REVOGAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>6. TRANSPARÊNCIA E REGISTROS.....</b>	<b>8</b>
<b>7. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>9. GLOSSÁRIO.....</b>	<b>9</b>
<b>10. MODELOS DOS ATOS NORMATIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>11. HISTÓRICO DAS REVISÕES .....</b>	<b>10</b>

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>2 de 10</b>

### 1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer as Normas de Organização que definem as diretrizes básicas de funcionamento da Fundação, incluindo princípios, responsabilidades e padrões para a elaboração, revisão, aprovação, publicação e controle dos instrumentos normativos e complementares, assegurando alinhamento institucional, integridade documental, segurança jurídica, padronização e conformidade com a legislação vigente.

### 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os documentos institucionais com função normativa, administrativa ou operacional produzidos no âmbito da FDE, sejam de natureza estratégica, tática ou operacional, em meio físico ou digital.

### 3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se as seguintes Normas de Organização, classificadas conforme sua finalidade:

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Finalidade</b>
<b>Portaria (POR)</b>	Ato administrativo emitido por autoridade interna competente e aprovado pela Presidência, com o objetivo de implementação de estruturas internas, nomeação e destituição para cargos de confiança e funções gratificadas, constituição de grupos de trabalho e regulamentação da aplicação de leis e decretos no âmbito da FDE.
<b>Regimento Interno (RI)</b>	Documento que estrutura e disciplina o funcionamento das unidades organizacionais e colegiados da Fundação, incluindo

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>3 de 10</b>

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Finalidade</b>
	suas competências, atribuições, composição e instâncias de governança.
<b>Política Institucional (POL)</b>	Conjunto de princípios, diretrizes e práticas que moldam o comportamento da instituição e de seus membros em determinado tema, guiando o seu funcionamento. As políticas definem como a instituição se organiza, como toma decisões, como interage com seus membros e com o mundo externo, e como busca cumprir sua missão.
<b>Outros instrumentos</b>	<p>Documento normativo de caráter institucional destinado a consolidar diretrizes, princípios, regras e disposições aplicáveis à Fundação, elaborado em caráter excepcional para atender a exigências legais, regulatórias ou de governança institucional.</p> <p>Esses documentos possuem publicação institucional única, ainda que possam ser objeto de atualização periódica, e apresentam abrangência institucional. Enquadram-se nessa categoria, entre outros, o Código de Ética, o Programa de Integridade e o Regulamento de Licitações e Contratos, elaborados para o atendimento de exigências legais, regulatórias ou de governança.</p>
<b>Comunicado (COM)</b>	Instrumento normativo que disciplina os atos administrativos relativos aos empregados da FDE, incluindo as comunicações

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>4 de 10</b>

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Finalidade</b>
	sobre substituição de férias ou licenças de pessoal em função de confiança.
<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	Documento que estabelece regras e procedimentos internos relativos à organização e ao funcionamento de serviços ou que descreve, de forma estruturada, as atividades necessárias para a execução de um subprocesso. Pode incluir fluxogramas, formulários ou checklists de apoio.
<b>Instrução de Trabalho (IT)</b>	Documento técnico que apresenta orientações detalhadas para o uso de sistemas, ferramentas ou sobre a execução de tarefas específicas. Complementa o POP com informações práticas e o passo a passo de uma atividade ou etapa.

#### 4. DIRETRIZES

As diretrizes a seguir têm a função de operacionalizar os princípios desta Política, garantindo que a produção e o gerenciamento das Normas de Organização da FDE estejam alinhados aos preceitos de legalidade, padronização, rastreabilidade, transparência, segurança da informação, eficiência e hierarquização documental. Tais diretrizes disciplinam a elaboração, tramitação, aprovação, publicação, controle e revisão dos documentos institucionais, assegurando que todo o ciclo de vida dos normativos ocorra de forma estruturada e em consonância com os Regimentos Internos da FDE, o Estatuto da Fundação e as normas externas aplicáveis.

**4.1.** Todas as Normas de Organização devem ser elaboradas exclusivamente no sistema eletrônico vigente, utilizando o modelo institucional padrão e a formatação definida pela FDE.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>5 de 10</b>

- 4.2.** As Normas de Organização Complementares devem ser elaboradas pela área interessada, utilizando o modelo específico, sob responsabilidade da área de Normatização.
- 4.3.** Os aspectos operacionais relativos à padronização normativa, tais como fluxos de elaboração, definição de responsabilidades, formatação, prazos de cada área responsável, codificação/numeração, validade, tramitação, modelo, aprovação, assinatura, publicação, divulgação, tratamento de materiais sigilosos, revisão, entre outros detalhes, serão tratados nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e nas Instruções de Trabalho (IT) vinculadas a esta Política.
- 4.4.** A área de Normatização, sob a coordenação da Chefia de Gabinete, será responsável pelo processo de aprovação, incluindo a solicitação de assinaturas das instâncias competentes e envio dos documentos para divulgação.
- 4.5.** A área de Normatização na FDE será a responsável pela análise textual, correção ortográfica, formatação final, numeração e a verificação de conformidade dos documentos com os normativos aplicáveis, em especial com o Estatuto da FDE, os Regimentos Internos e as Políticas Institucionais.
- 4.6.** A área de Comunicação da FDE será responsável por promover ações de comunicação interna, visando manter o engajamento e estimulando o uso do repositório como fonte oficial de consulta.
- 4.7.** A área de Normatização manterá o repositório eletrônico oficial dos documentos normativos e complementares, com controle de versões e status (vigente, revogado, substituído), assegurando sua rastreabilidade e integridade documental.
- 4.8.** A revisão e atualização das Normas de Organização são de responsabilidade das áreas gestoras de cada instrumento. A Área de Normatização realizará o controle bienal dos prazos, verificando, a cada 02 (dois) anos, o cumprimento das revisões. Na ausência de atualização no período, a Área de Normatização notificará e cobrará formalmente a área responsável, registrando a pendência até sua regularização. Revisões podem ocorrer antes do prazo quando houver necessidade.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>6 de 10</b>

## **5. APROVAÇÃO, ALTERAÇÃO OU REVOGAÇÃO**

A aprovação e a revogação dos documentos institucionais devem respeitar a hierarquia normativa e os fluxos internos estabelecidos, garantindo segurança jurídica, rastreabilidade e ampla ciência aos públicos envolvidos.

A Norma de Organização será considerada vigente após a sua divulgação, condicionada à aprovação prévia pela instância competente e assinatura do Presidente no sistema eletrônico próprio, com tramitação coordenada pela área responsável pela Normatização na FDE, conforme fluxos definidos nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) vinculados a esta Política.

As disposições a seguir apresentam as instâncias competentes e os procedimentos aplicáveis à aprovação e revogação de cada tipo de documento institucional da FDE.

### **5.1. Portaria**

**5.1.1.** Será elaborada mediante solicitação formal assinada por qualquer dos Diretores ou da própria Presidência, a quem compete a aprovação, após análise técnica da Chefia de Gabinete e demais responsabilidades de praxe da área de Normatização.

**5.1.2.** A revogação ou alteração será efetuada exclusivamente por meio de outra Portaria, devendo constar no texto a referência à portaria revogada/alterada. Excetuam-se as Portarias que possuem prazo de validade, as quais serão automaticamente consideradas sem efeito ao término do prazo estabelecido, salvo se a área responsável manifestar e justificar a necessidade de prorrogação.

### **5.2. Comunicado**

**5.2.1.** Será elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), com a devida ciência da Presidência ou Diretor.

**5.2.2.** A divulgação interna, quando necessária, será feita pela área de Comunicação.

**5.2.3.** Cada Comunicado deverá indicar o prazo de sua aplicação, quando cabível.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>7 de 10</b>

**5.2.4.** Alterações ou cancelamentos deverão ser formalizados por novo Comunicado.

### **5.3. Política Institucional e Outros Instrumentos**

**5.3.1.** Serão elaborados mediante solicitação formal do Presidente ou da Diretoria Colegiada, e sua aprovação compete ao Conselho Superior ou à Diretoria Colegiada, observadas as disposições dos normativos vigentes.

**5.3.2.** O responsável pela elaboração da Política deverá submeter a minuta do documento à área de normatização que deverá se manifestar quanto aos aspectos formais do documento.

**5.3.3.** A área jurídica e a área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, deverão se manifestar, quando cabível, mediante provocação da área interessada ou da Chefia de Gabinete, emitindo pareceres técnicos.

**5.3.4.** A revogação ou alteração serão solicitadas pela área responsável pela elaboração do documento, mediante a concordância da Diretoria Colegiada e, quando cabível, a aprovação do Conselho Superior, devendo tais ocorrências constar no campo de revisão do próprio documento.

**5.3.5.** A divulgação será interna e externa.

### **5.4. Regimento Interno**

**5.4.1.** Será elaborado mediante solicitação do interessado. A aprovação compete à Diretoria Colegiada, exceto nas hipóteses dos Regimentos Internos do Conselho Superior e Conselho Fiscal, que são aprovados pelo respectivo órgão, ou nas hipóteses em que o Estatuto Social dispuser de forma diversa.

**5.4.2.** A redação dos documentos deverá ter aprovação da respectiva Diretoria ou Chefia de Gabinete. A revogação ou alteração serão solicitadas pela área responsável por sua elaboração, e seguirão o mesmo trâmite de sua aprovação, devendo constar no campo de revisão do próprio documento.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>8 de 10</b>

### **5.5. Procedimento Operacional Padrão (POP) e Instrução de Trabalho (IT)**

- 5.5.1.** A aprovação compete ao gestor da área responsável pelo processo, com validação da Diretoria à qual a área esteja vinculada.
- 5.5.2.** A alteração ou revogação será solicitada pela área responsável por sua elaboração, seguindo o mesmo procedimento de aprovação, devendo constar no campo de revisão do próprio documento.
- 5.5.3.** Todos os atos de revogação deverão ser formalizados via sistema eletrônico vigente, com registro no histórico de revisões ou nas disposições finais, conforme o tipo de documento.

## **6. TRANSPARÊNCIA E REGISTROS**

Todas as Normas de Organização aprovadas deverão ser formalmente registradas no sistema eletrônico vigente, com documentação completa, histórico de versões e arquivamento institucional sob responsabilidade da área de Normatização da FDE.

## **7. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

- 7.1.** As regras estabelecidas nesta Política aplicam-se integralmente a partir da data de sua vigência, respeitadas as situações em andamento.
- 7.2.** Fica mantido o prazo de 18 meses para atualização de todos os normativos da FDE, contados de 03/12/2025, data de vigência da presente norma.
- 7.3.** Os processos iniciados antes da vigência desta Política serão adaptados para serem concluídos conforme as novas regras, salvo justificativa expressa em contrário da instância competente.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>9 de 10</b>

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O descumprimento das diretrizes desta Política ou a emissão de Normas de Organização em desconformidade com os padrões estabelecidos poderá resultar em responsabilização funcional, conforme legislação aplicável e normativos internos.
- 8.2. Revisões poderão ser feitas nesta Política sempre que houver necessidade de atualização normativa, legal ou estrutural, seguindo o fluxo de aprovações.
- 8.3. Esta Política entra em vigor a partir da publicidade do ato. Sua aplicação é obrigatória para todos os tipos de Normas de Organização elaborados após sua entrada em vigor.
- 8.4. Casos omissos serão resolvidos pela Presidência, com apoio das áreas técnicas da FDE, quando necessário.

## 9. GLOSSÁRIO

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
Instância Competente	Órgão ou autoridade formalmente responsável pela aprovação, alteração ou revogação de cada tipo de Norma de Organização.
Rastreabilidade	Capacidade de identificar a origem, histórico, alterações e status de vigência de cada Norma de Organização.
Revogação	Ato formal que extingue a validade de uma Norma de Organização, devendo sempre constar em documento oficial a ser registrado no repositório eletrônico.
Alteração	Modificação parcial do conteúdo de uma Norma de Organização vigente, realizada mediante substituição, supressão ou acréscimo de texto. Mantem-se a identificação original da norma.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--

<b>Gestão Normativa</b>		
<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
<b>POL-001-2025</b>	<b>01</b>	<b>10 de 10</b>

## 10. MODELOS DOS ATOS NORMATIVOS

Compete à área de Normatização elaborar, manter atualizados e disponibilizar os modelos dos atos normativos previstos nesta Política.

Os modelos estarão disponíveis em formato editável no repositório oficial definido pela área de Normatização e utilizados como referência para a elaboração dos respectivos documentos.

Os modelos têm caráter orientativo e devem ser observados sempre que possível, sendo posteriormente submetidos à área de Normatização para conferência final antes da sua aprovação.

## 11. HISTÓRICO DAS REVISÕES

<b>Versão</b>	<b>Data da Revisão</b>	<b>Motivo</b>
00	19/11/2025	Implantação.
01	23/03/2026	Atualização e aprimoramento de diretrizes, processos e responsabilidades.

<b>Área Responsável:</b> Presidência	<b>Revisado por:</b> Área de Normatização
---	--



**Governo do Estado de São Paulo  
Fundação para o Desenvolvimento da Educação  
Departamento de Normatização e Apoio Ao Gabinete**

**DESPACHO**

**Nº do Processo:** 229.00018931/2025-10

**Interessado:** Fundação Para o Desenvolvimento da Educação - FDE

**Assunto:** Política - POL-001-2025-01 - Gestão Normativa.

Esta Política Institucional - POL-001-2025-01 (doc. 0102242402) - Gestão Normativa foi aprovada pelas instâncias competentes e entra em vigor a partir da publicidade do ato.

São Paulo, na data da assinatura digital.

**FABRICIO MOURA MOREIRA**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Moura Moreira, Presidente**, em 25/03/2026, às 13:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0102242524** e o código CRC **52FEA789**.