



UFCSPA

Universidade Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE – UFCSPA

Aprovado pelo Conselho Universitário em 4 de abril de 2019, Resolução nº 09/2019/CONSUN
Código de Classificação 063.01

Gestão Executiva 2017-2021

Reitora

Lucia Campos Pellanda

Vice-Reitora

Jenifer Saffi

Chefe de Gabinete

Isadora Farias dos Santos

Pró-Reitora de Graduação

Márcia Rosa da Costa

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Airton Tetelbom Stein

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

Débora Fernandes Coelho

Pró-Reitor de Administração

Leandro Mateus Silva de Souza

Pró-Reitora de Planejamento

Alessandra Dahmer

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas

Ana Cláudia Souza Vazquez

Comissão Especial de Padronização de Documentos Institucionais - CEPD

(Nomeada pela Portaria nº 015 de 23 de fevereiro de 2018, e recomposta pelas Portarias n.º 017, de 2 de março de 2018, 036, de 4 de abril de 2018, e n.º 077, de 9 de agosto de 2018)

Evelise Fraga de Souza Santos

Leandro Mateus Silva de Souza

Lucimara da Silva Rocha

Márcia Schmitt Veronezi Cappellari

Maristela Pasin

Maurício Ferreira de Melo

Miriam Bortolaci (Coordenadora)

Vivian Mombelli Zgiet

Apoio: Assessoria de Comunicação Social

Apresentação

A Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA), instituição pluridisciplinar dedicada à criação, à transmissão crítica e à difusão da ciência, da tecnologia e da cultura, em nível de ensino superior na área da saúde, é mantida pela União e foi instituída por transformação da Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre por meio da Lei nº 11.641, de 11 de janeiro de 2008.

Como Instituição Federal de Ensino Superior, a UFCSPA está subordinada à legislação emanada do Poder Executivo Federal e suas regulamentações. Observado o princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, organizou sua estrutura e forma de funcionamento nos termos da lei, de seu Estatuto, de seu Regimento Geral e das normas legais pertinentes.

Este **Manual de Padronização de Documentos Institucionais** apresenta conceitos gerais e legais, pertinentes à Administração Pública e aplicáveis à produção de documentos oficiais, e demonstra a forma a ser adotada para fins de padronização das atividades institucionais da UFCSPA com base nos instrumentos vigentes.

Miriam Bortolaci
Coordenadora CEPD

SUMÁRIO

Introdução	7
1. Ato administrativo	8
1.1 Conceito	8
1.2 Requisitos	8
1.3 Mérito	8
1.4 Procedimento	8
1.5 Atributos	8
1.6 Classificação	8
2. Extinção do ato administrativo	9
3. Conceito de documento	10
4. Glossário dos principais atos administrativos no âmbito da UFCSPA	11
5. Procedimentos com relação à elaboração de documentos normativos	16
5.1 Estrutura dos atos normativos	16
Tabela 1 – Formatação de documentos	16
Tabela 2 – Distribuição do conteúdo normativo	17
Tabela 3 – Articulação, agrupamentos e redação do texto normativo	17
5.2 Fluxo para o encaminhamento de propostas de atos normativos	22
5.3 Consulta pública à comunidade acadêmica	24
5.4 Consolidação de atos normativos no âmbito da UFCSPA	24
5.5 Protocolo	25
6. Principais atos ordinatórios e de correspondência	25
7. Formatação padrão Ofício	27
Tabela 4 – Configuração de página para o padrão Ofício	27
8. Instruções sobre formulários	29
9. Siglas aplicáveis às áreas institucionais	29
10. Modelos de documentos institucionais padronizados	33
11. Códigos de classificação de documentos para arquivo	33
Fontes de referência	34
Anexo I – Modelos de documentos padronizados	37

Introdução

Os princípios basilares da Administração Pública, consoante disposto no art. 37 da Constituição Federal (1988), vinculam as instituições públicas a revestir seus atos com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, norteando a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Ao discorrer sobre o *panorama da comunicação oficial*, o Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed., 2018), salienta que, para atingir sua finalidade, o texto produzido, com caráter oficial, deve estar adequado à situação comunicativa, e, ainda:

“A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é de informar com clareza e objetividade.”

Com base nessas premissas, este **Manual de Padronização de Documentos Institucionais da UFCSPA** apresenta um resumo conceitual dos atos administrativos e dos documentos; informa quem são os agentes competentes para a emissão dos diferentes atos; resume as disposições legais e orienta os procedimentos com relação à elaboração dos atos normativos e de correspondência institucionais. Finalmente, o anexo contém modelos da folha-padrão institucional e dos principais documentos formatados para uso nesta Universidade.

Salienta-se que se trata de um resumo das principais disposições regulamentadoras para a produção dos atos e das comunicações oficiais e que, sendo assim, prevalecem as disposições contidas no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e no Manual de Redação da Presidência da República, de 27 de dezembro de 2018, no que for aplicável.

1. Ato administrativo

1.1 Conceito

Nas palavras de Meirelles (2008, p.152), *ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.*

1.2 Requisitos

Para o aperfeiçoamento e validade do ato administrativo é necessária a observância dos seguintes requisitos:

- a) *competência* – o agente deve ter competência legal para praticar o ato por meio de designação, delegação ou avocação;

Na UFCSPA, as competências dos órgãos da Administração Superior (Conselhos Superiores, Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, Coordenações de cursos de graduação e dos programas de pós-graduação) e das Unidades Orgânicas e Funcionais (Comissões de Graduação, Departamentos Acadêmicos, Programas de Pós-Graduação, Comissão de Pós-graduação) estão estabelecidas no Regimento Geral da Universidade, e os agentes competentes são os servidores devidamente designados por ato legal da sua esfera hierarquicamente superior (portarias, leis, regulamentos).

- b) *finalidade* – é o objetivo de interesse público a atingir, indicado por lei ou pelo ordenamento interno;

- c) *forma* – é o revestimento material do ato, essencialmente por escrito. No processo administrativo está disciplinado pelo art. 22 da Lei 9.784/1999.

- d) *motivo* – é a situação de fato ou de direito que determina ou autoriza a realização do ato administrativo, sem o quê o ato será inválido ou invalidável. Em seu art. 50, a Lei 9.784/1999 aponta os atos cujas motivações são obrigatórias.

1.3 Mérito

O mérito administrativo é a valoração dos motivos e da escolha dos objetivos dos atos discricionários pela administração, em relação à eficiência, à oportunidade, à conveniência e à justiça, e só abrange elementos não vinculados, ou seja, não estabelecidos por lei.

1.4 Procedimento

Procedimento administrativo é a sucessão ordenada de atos intermediários interligados que propiciam a formação de um ato final objetivado pela administração (exemplo: a Comissão de PAD precisa praticar atos essenciais no procedimento investigatório a fim de não invalidar o processo para a fase de julgamento; em uma concorrência, o edital, a verificação de idoneidade, o julgamento, são alguns dos procedimentos necessários para adjudicação da obra).

1.5 Atributos

Os atributos dos atos administrativos são a presunção de legitimidade e veracidade, que autoriza a imediata execução do ato; a imperatividade, que impõe o seu cumprimento ou execução; a auto-executoriedade, que possibilita certos atos de polícia administrativa serem executados pela própria administração sem ordem judicial; e a tipicidade, ou seja, a lei determina um ato para cada finalidade.

1.6 Classificação

Geralmente, os atos administrativos classificam-se em *gerais e individuais*, quanto aos seus

destinatários; *internos ou externos*, quanto ao seu alcance; *de império, de gestão e de expediente*, quanto ao seu objeto; *vinculados e discricionários*, quanto ao seu regramento.

Os atos gerais, ou normativos, são expedidos sem destinatários determinados e valem para todos os sujeitos abrangidos pelos seus preceitos (regulamentos, instruções normativas, ordens de serviço).

Os atos individuais se dirigem a destinatários certos, provendo situações específicas e concretas. Podem ser anulados pela Administração, ou pelas vias judiciais, se praticados ilegalmente ou com lesão ao patrimônio público (nomeação, exoneração, licença, autorização).

Os atos de efeitos internos aplicam-se à comunidade interna e podem ser normativos, ordinatórios, punitivos ou de outras espécies; os atos de efeitos externos alcançam partes internas e externas, abrangendo direitos, obrigações, negócios ou conduta, e só entram em vigor após a publicação.

Os atos de império, ou de autoridade, impõem obrigatório atendimento aos administrados; os de gestão, referem-se à administração dos bens e serviços; os de expediente, referem-se às rotinas internas ou aos componentes de um procedimento.

Se a lei prever liberdade de opção à administração quanto à conveniência da prática, o ato será discricionário; se fixar a forma de edição, o ato será vinculado.

2. Extinção do ato administrativo

De forma geral, a extinção do ato administrativo ocorre pelo *cumprimento dos efeitos*; por *revogação*, ordenada pela autoridade competente por razões de mérito, oportunidade ou conveniência; e por *anulação*, quando constatada a ilegalidade do ato (por motivo de falta de competência do agente, finalidade diversa da estatuída ou motivos inexistentes). A extinção do ato também poderá ocorrer por *cassação*, que pressupõe o descumprimento de obrigações fixadas pelo destinatário do ato; *caducidade*, em consequência de nova norma cujos efeitos sejam contrários aos decorrentes do ato; *contraposição*, ordenada por ato cujos efeitos sejam contrapostos ao primeiro; e *renúncia*, decorrente da manifestação de vontade do beneficiário.

A autoridade competente para determinar a extinção será a mesma que expediu o ato.

A anulação e a revogação operam relevantes efeitos jurídicos e estão amparadas nas Súmulas 346 e 473 do STF:

- Súmula 346: “A Administração Pública pode declarar nulidade dos seus próprios atos.”
- Súmula 473: “A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitando direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

A anulação será obrigatória sempre que a ilegalidade atingir a finalidade, os motivos e o objeto do ato. Em relação à competência, se o ato for exclusivo de determinada entidade ou privativo de determinado agente, mas foi editado por outra entidade ou agente, deverá ser anulado. A ratificação do ato só será possível se a entidade possuir competência para a matéria e desde que o vício possa ser sanado. Se a prática do ato por agente determinado não for essencial, será possível a ratificação pela autoridade competente.

A revogação, ato exclusivo da Administração, não pode incidir sobre atos vinculados, atos que já exauriram seus efeitos, atos meramente enunciativos e atos procedimentais ou componentes de processo administrativo.

Abaixo quadro resumo das principais formas de extinção do ato administrativo:

Forma de extinção do ato	Motivo	Efeitos	Direitos adquiridos	Pressuposto	Esclarecimento adicional
Revogação	conveniência e oportunidade	<i>ex nunc</i> (efeitos futuros)	prevalecem	processo administrativo	Não convém à administração a manutenção do ato.
Anulação	ilegalidade	<i>ex tunc</i> (efeitos retroativos à data do ato)	inexistem	processo administrativo ou judicial	É obrigatória sempre que a ilegalidade atingir a finalidade, os motivos e o objeto do ato. Em relação à competência, poderá ocorrer ou não.

3. Conceito de documento

Nos termos do item 3.1 da Portaria do MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012, documento é *toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar;* e caracteriza-se da seguinte forma:

- a) Quanto ao gênero: documentos textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e digitais;
- b) Quanto à espécie: atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste, e de correspondência:
 - Atos normativos: expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas (medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório e lei);
 - Atos enunciativos: opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução (parecer, relatório, voto e despacho interlocutório);
 - Atos de assentamento: configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências (apostila, ata, termo e auto de infração);
 - Atos comprobatórios: os que comprovam assentamentos, decisões, etc. (translado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica);
 - Atos de ajuste: representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte (tratado, convênio, contrato, termos – de transação, ajuste, etc.);
 - Atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo (aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, fax, alvará e circular).
- c) Quanto à natureza, os documentos se classificam em urgentes, ostensivos e sigilosos (ultrassegredo, segredo, confidencial e reservado), de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

4. Glossário dos principais atos administrativos no âmbito da UFCSPA

Ato Administrativo	Definição	Competência para a prática do ato (cargo efetivo ou substituto legal)
Admissão	Ato vinculado pelo qual a Administração reconhece ao particular, que preencha os requisitos legais, o direito à prestação de um serviço público.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências
Alvará	Documento firmado pela autoridade competente que certifica, autoriza ou aprova atos ou direitos.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a)
Apostila	Esclarece ou retifica conteúdo de documento já elaborado (portarias, certidões, contratos), sendo aposto no verso ou margens do original. Ato declaratório que faz constar situação preexistente. Se expedido em folha à parte, terá o mesmo título e seu texto será precedido da indicação do documento onde foi registrado.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências, Presidente dos Conselhos Superiores
	Dec. 9.191/2017, art. 56. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e os atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação, será realizada por meio de apostila. Parágrafo único. A apostila é da competência do setor de recursos humanos do órgão, autarquia ou fundação.	Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas
Aprovação	Ato discricionário pelo qual se exerce o controle <i>a priori</i> (para a prática do ato) ou <i>a posteriori</i> (referendo) do ato administrativo.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências, Presidente dos Conselhos Superiores
Ata	Documento que registra, resumidamente e com clareza, as ocorrências de uma reunião.	Elaboração: Secretários(as), Coordenadores(as) e Chefes, quando responsáveis por reuniões, membro de Comissões ou Secretários(as) ad hoc Aprovação: Presidente ou Cargo equivalente designado como responsável
Atestado	Documento em que se atesta algo a pedido do interessado.	Coordenadores(as), Chefes ou responsáveis por setores, Secretários(as), no âmbito de suas competências
Autorização	Ato discricionário e precário pelo qual a Administração faculta ao particular o uso de bem público, ou a prestação de serviço público, ou o desempenho de atividade material, ou a prática de ato que, sem esse consentimento, seriam legalmente proibidos.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências
Boletim	Publicação periódica de entidade pública para a divulgação dos atos administrativos.	Conteúdo: Coordenadores(as), Chefes ou responsáveis por setores, Secretários(as), no âmbito de suas competências; Publicação: ASCOM

Ato Administrativo	Definição	Competência para a prática do ato (cargo efetivo ou substituto legal)
Certidão	Documento pelo qual se certificam dados extraídos de assentamentos, lavrado pela autoridade competente a requerimento do interessado, solicitado “ex-officio” por autoridade administrativa ou judicial, e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento, referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Circular	Mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários para transmitir avisos, ordens ou instruções.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as) e Chefes. Divulgação de ordem geral: Assessoria de Comunicação
Comunicado	Cientificação dada oficialmente.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Presidente dos Conselhos Superiores
Convenção	Documento utilizado em conferências internacionais para a oficialização de seus ajustes.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a)
Convênio	Ajuste, pacto, combinação.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências
Convite	Instrumento pelo qual se faz uma convocação em caráter de solicitação: pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em algum local ou ato.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Convocação	Corresponde ao convite, com caráter de intimação, devendo ser justificado o não-comparecimento.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Decisão	Documento em que se registra a resolução aprovada por órgão colegiado.	Presidente dos Conselhos Superiores
Declaração	Documento em que se declara uma opinião, conceito, resolução ou observação.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Despacho	Emissão de decisão, pela autoridade competente, dando andamento ou solução a um pedido. <u>Nota:</u> o despacho também é utilizado para noticiar ciência, providências, esclarecimentos, tramitações. Para essas finalidades, os servidores interessados e aqueles designados pelos agentes competentes (secretários, assistentes ou função equivalente) terão competência para a prática do ato.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes, Comissões (por seu presidente ou em colegiado)
Diploma	Título ou documento oficial com que se confere um cargo, dignidade ou privilégio, se afirma a habilitação profissional ou materializa uma distinção.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a)

Ato Administrativo	Definição	Competência para a prática do ato (cargo efetivo ou substituto legal)
Edital	Cientificação ou ordem, afixada em lugar público ou publicada no Diário Oficial ou no principal jornal da cidade. Transmite um convite ou estabelece princípios ou limites.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Presidente de CPAD, CSINAC, CSINPA, e unidades que possuam competência delegada
Ementa	Apontamento, nota, comentário, sumário, súmula. Comentário sucinto sobre algum assunto, sumário do que contém uma providência legal ou do que decidiu uma autoridade; também se relaciona a conteúdos programáticos atualizados ou modificados.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Estatuto	Lei orgânica, regulamento da entidade.	Deliberação e aprovação pelo Conselho Universitário
Formulário	Conjunto de fórmulas (contém espaços em branco para a inserção de palavras complementares ou de informação).	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes
Guia	Fórmula para pagamento de tributos, contribuições, ou para expedição de mercadorias ou correspondências; comprovante.	Padrão expedido pela Secretaria da Fazenda. Uso definido pela PROAD
Homologação	Realizado <i>a posteriori</i> , é ato unilateral e vinculado no qual a Administração reconhece a legalidade de um ato jurídico.	Presidente dos Conselhos Superiores
Indicação	Proposição que, aceita por alguma comissão técnica, deve ser submetida ao plenário, em forma de projeto de resolução.	Conselheiros dos Conselhos Superiores
Informação	Instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou ordem, elementos necessários ao preparo do parecer ou para o despacho final. A informação é provocada, ao passo que a comunicação é espontânea.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes, Câmaras e Comissões (por seu presidente ou em colegiado)
Instrução	Também instrução normativa. Ato administrativo complementar da ordem de serviço, da resolução ou da portaria; instrumento para orientar a execução de leis ou decretos.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as)
Justificativa	Exposição de motivos onde se expressam opiniões já formalizadas, em razão das quais se deseja a obtenção de um despacho definitivo ou orientador para um assunto a ser resolvido, podendo, ao final, constar sugestão de decisão.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes, Câmaras e Comissões (por seu presidente ou em colegiado)

Ato Administrativo	Definição	Competência para a prática do ato (cargo efetivo ou substituto legal)
Laudo	Instrumento técnico em que se confirma uma situação ou assunto, estudado através de perícia e fornecido mediante documento, servindo para cientificar reclamações, normalmente da área jurídica ou médica. Genericamente, análise de um caso ou opinião técnica sobre um ato.	A pedido do(a) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), expedido por técnico especializado
Mala direta	Mensagem, ou série de mensagens, remetida pelo correio (físico ou eletrônico) a uma lista escolhida e controlada de endereços (v. Circular).	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as), Chefes Divulgação de ordem geral: Assessoria de Comunicação
Manifesto	Declaração pública das razões que justificam um ato.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a)
Norma	Documento em que se alinham diretrizes; preceitos destinados a facilitar a execução de atos de rotina; especificações referentes a materiais, equipamentos, pessoal; procedimentos de trabalho.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) sobre suas áreas de competência; demais matérias submetidas aos Conselhos Superiores e por esses aprovadas
Notificação	Documento em que se dá a conhecer a alguém, pessoa física ou jurídica, um preceito para a prática ou não de um ato.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Presidente de Comissão (em processos administrativos disciplinares)
Ofício	Meio usual de comunicação interna e externa utilizado pelos órgãos do serviço público. Nos processos administrativos, pode ser utilizado para fins de citação, notificação ou intimação.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as) e Chefes; Presidentes de Comissões
Ordem de Serviço	Instrumento da comunicação interna ou interdepartamental de determinação sobre assunto a ser executado e/ou cumprido. É ato de chefia sobre assunto de sua competência de trabalho.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as)
Parecer	Opinião técnica sobre um assunto ou ato; proposição oriunda de comissão, quando se pronuncia acerca de assunto submetido ao seu exame. Serve de base à decisão do assunto, orientando-a ou facilitando-a.	Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho (por seu presidente ou em colegiado); Técnicos de áreas especializadas (ex. Procurador, Auditor, Engenheiro)
Permissão	Ato unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração faculta ao particular a execução de serviço público ou a utilização privativa de bem público.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as)
Portaria	Ato emitido pela autoridade competente para expedir instruções sobre a organização e o funcionamento do serviço; sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.	Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as) no âmbito de suas competências;

Ato Administrativo	Definição	Competência para a prática do ato (cargo efetivo ou substituto legal)
Processo	Desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes (tramitação).	Quaisquer interessados podem requisitar abertura de processo junto ao Setor de Protocolo
Procuração	Instrumento que possibilita a prática de atos ou administração de bens de alguém por outrem. Pode ser pública (lavrada em cartório) ou particular.	Quaisquer interessados no âmbito de processo instaurado
Proposição	Pedido ou sugestão que o participante de assembleia, congresso, convenção ou equivalente encaminha à mesa ou ao plenário.	Pareceres das Câmaras ou Comissões e indicações dos Conselheiros aos Conselhos Superiores
Protocolo	Registro dos atos públicos; formulário regulador de atos públicos. Protocolar: registrar ou inscrever no protocolo.	Quaisquer interessados encaminham pedidos junto ao Setor de Protocolo
Regimento	Conjunto de normas disciplinadoras, regentes: estabelece direitos e obrigações e rege finalidades. Regimento interno: conjunto de normas regeedoras do funcionamento e dos serviços internos de órgãos colegiados ou administrativos. Regimento denomina o grupo de diretrizes cujo raio de ação é menor que o do Regulamento.	Aprovação pelo Conselho Superior pertinente manifesta em Resolução
Regulamento	Disposição oficial com que se explica o modo de executar um ato baixado; conjunto de normas cujo fim é esclarecer um texto legal, facilitando-lhe a execução.	Aprovação pelo Conselho Superior pertinente manifesta em Resolução
Requerimento	Instrumento para solicitar algo a uma autoridade pública, dirigido ao cargo que a pessoa exerce e não a pessoa especificamente.	Quaisquer interessados, via protocolo, endereçado ao(à) Reitor(a)
Resolução	Ato emanado de órgão colegiado, ou colegial (aquele cujo poder de decisão cabe em partes iguais a todos os seus componentes), de autarquias ou de grupos representativos, tais como conselhos administrativos ou deliberativos.	Presidente dos Conselhos Superiores
Termo	Declaração escrita em processo ou em livro (autuação, juntada, intimação, conclusão, data, vistas, recebimento de certidões/documentos, compromissos).	Secretários(as) no âmbito de suas competências, Coordenadores(as), Chefes, Presidente de Câmaras, Comissões ou Grupos de Trabalho; Presidente de CPAD (em processos disciplinares)
Visto	Ato de conhecimento pelo qual a autoridade competente atesta a legitimidade formal de outro ato jurídico, não equivalendo à concordância ou deferimento de seu conteúdo.	Presidente dos Conselhos Superiores, Reitor(a) ou Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Coordenadores(as) e Chefes

Nota: Quaisquer servidores designados por instrução das respectivas chefias poderão elaborar ou digitar os documentos elencados. Entretanto, somente os agentes listados como competentes para a prática dos atos poderão assiná-los.

5. Procedimentos com relação à elaboração de documentos normativos

O Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018, estabelece as normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos, as quais, segundo o art. 57 daquele dispositivo, aplicam-se subsidiariamente à UFCSPA.

A Portaria nº 1.369 do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada em 28 de dezembro de 2018, aprovou e autorizou a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, o qual trata das comunicações oficiais e detalha de forma prática e consistente os aspectos gerais da redação oficial e da elaboração de atos normativos, cujas orientações são igualmente vinculativas à UFCSPA no que for aplicável.

A padronização de documentos no âmbito institucional foi feita com base nesses documentos.

5.1 Estrutura dos atos normativos

A estrutura dos atos normativos relativos a **estatuto, regimento, norma, regulamento, resolução, instrução normativa, decisão e despacho decisório** na UFCSPA encontra-se resumida a seguir:

Tabela 1 – Formatação de documentos

Formatação	Orientação
Papel, fonte, cabeçalho	Papel A4 com formatação oficial, fonte Calibri Corpo do texto: 12pts; citações recuadas: 11pts; notas de rodapé: 10pts O cabeçalho-padrão não poderá ser alterado, por isso não devem ser utilizadas outras marcas institucionais para os atos normativos (ex. castelinho). Arquivos eletrônicos seguem a mesma formatação.
Margens	Esquerda: 3cm; direita: 1,5cm; superior e inferior: 2cm Impressão frente e verso: utilizar a opção de margens espelho
Espaçamento	Entrelinhas: simples; após parágrafo: 6 pontos; recuo de parágrafo: 2,5cm da margem esquerda Antes de cada parte, livro, título ou capítulo: uma linha em branco.
Destaques	Não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Nos documentos normativos, palavras ou expressões em latim ou língua estrangeira são grafadas em negrito. Ex. ad referendum, caput
Epígrafe	Formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada. Ex. RESOLUÇÃO Nº 01/2018/CONSUN, DE 2 DE JANEIRO DE 2018
Ementa	Alinhada à direita da página, com 9cm de largura.
Articulação	Poderá ser adotada a especificação temática simplificada do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração. Ex. Disposições preliminares Art. 1º Texto. Art. 2º Texto. Disposições gerais

	Art. 3º Texto. Disposições finais Art. 21. Texto. Vide orientações complementares na Tabela 3
--	---

Tabela 2 – Distribuição do conteúdo normativo

Conteúdo	Orientação
Parte preliminar	Contém: <ol style="list-style-type: none"> título e numeração, quando aplicável; ementa (para explicitar de modo conciso o objeto do ato normativo); preâmbulo, com autoria, fundamento de validade e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.
Parte normativa	Contém as normas que regulam o objeto: <ol style="list-style-type: none"> o art. 1º indicará o objeto e o âmbito de aplicação quando necessário; o âmbito de aplicação delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica; o ato normativo não conterà matéria estranha ao objeto ao qual visa disciplinar e não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão; matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico; ato normativo independente será evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria (os novos dispositivos serão incluídos no texto do ato normativo em vigor); as disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.
Parte final	Contém as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa; as disposições transitórias; a cláusula de revogação, quando couber; e a cláusula de vigência.

Tabela 3 – Articulação, agrupamentos e redação do texto normativo

Articulação	Orientação
Artigos	O artigo é indicado pela abreviatura “Art.” seguida de numeração: <ol style="list-style-type: none"> ordinal e sem ponto: para números do 1º ao 9º; cardinal e com ponto: a partir do número 10. Ex. Art. 9º Texto. Art. 10. Texto. O conteúdo de cada artigo deverá ser restrito a um único artigo ou princípio. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, quando se desdobrar em incisos, com dois-pontos. Os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos e podem ser agrupados em capítulos.

Articulação	Orientação
Parágrafos	<p>Expressar, por meio de parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no <i>caput</i> do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida.</p> <p>Quando houver apenas um parágrafo relacionado ao artigo, usa-se o termo “Parágrafo único” seguido de ponto e separado do texto por dois espaços em branco.</p> <p>Ex. Parágrafo único. Texto.</p> <p>Quando houver mais de um parágrafo, usa-se o símbolo “§” seguido do numeral ordinal (de 1º a 9º) ou cardinal (a partir do 10). Apenas no último caso, coloca-se o ponto antes do início do texto.</p> <p>A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.</p> <p>Ex. § 9º Texto. §10. Texto.</p> <p>O texto inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, quando se desdobrar em incisos, com dois-pontos.</p> <p>Ex. §9º Texto: I - texto.</p> <p>As discriminações e as enumerações serão feitas por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.</p>
Incisos	<p>Incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen. Há um espaço em branco antes do hífen e outro após o hífen.</p> <p>O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <p>a) ponto-e-vírgula, quando houver outros incisos após; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; c) ponto, quando se tratar do último inciso.</p> <p>Ex. Art. 11. Texto: I - texto; II - texto: a) texto; b) texto; III - texto.</p> <p>O inciso desdobra-se em alíneas.</p>
Alíneas	<p>Alíneas são indicadas por letra minúscula, seguindo o alfabeto, acompanhada de parêntese e separada do texto por um espaço em branco.</p> <p>O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <p>a) ponto-e-vírgula, quando houver outras alíneas ou outros incisos após; b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; c) ponto, quando for a última e anteceder artigo ou parágrafo.</p>

Articulação	Orientação
Alíneas (Continuação)	<p>Ex.</p> <p>Art. 3º Texto:</p> <p>I - texto:</p> <p>a) texto;</p> <p>b) texto;</p> <p>c) texto;</p> <p>II - texto:</p> <p>a) texto;</p> <p>b) texto.</p> <p>Art. 4º Texto.</p> <p>A alínea desdobra-se em itens.</p>
Itens	<p>Itens são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.</p> <p>O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <p>a) ponto-e-vírgula, quando houver outros itens após;</p> <p>b) ponto, quando for o último item, ou anteceder artigo ou parágrafo.</p> <p>Ex.</p> <p>Art. 3º Texto:</p> <p>I - texto:</p> <p>a) texto;</p> <p>b) texto:</p> <p>1. texto;</p> <p>2. texto.</p>
Agrupamentos	Orientação
Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções	<p>Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos e podem ser agregados da seguinte forma:</p> <p>a) os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;</p> <p>b) no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;</p> <p>c) a parte pode ser subdividida em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;</p> <p>d) as subseções e as sessões são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.</p> <p>Ex.</p> <p>PARTE PRIMEIRA</p> <p>LIVRO I</p> <p>TÍTULO I</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>Seção I</p> <p>Subseção I</p> <p>A denominação do assunto tratado em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De + artigo”. Ex: “Das disposições preliminares”</p> <p>Esta formatação é aplicável aos documentos normativos extensos e com maior complexidade. Documentos de menor extensão e complexidade deverão adotar a especificação temática simplificada.</p>

Agrupamentos	Orientação
Especificação temática simplificada	<p>Especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração. Esta especificação não comporta a regra de utilização da preposição “De + artigo”.</p> <p>Ex.</p> <p>Disposições finais</p> <p>Art. 25. A norma de que trata (...)</p>
Redação	Orientação
Preâmbulo	<p>Contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição legal em que se fundamenta, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento.</p> <p>Usa-se “no uso da atribuição” quando apenas um dispositivo fundamentar a competência.</p> <p>Ex.</p> <p>(...) no uso da atribuição que lhe confere a Portaria n. xx/GR/CPAD de xx de xxx de xxx (...)</p> <p>Usa-se “no uso das atribuições” quando mais de um dispositivo fundamentar a competência.</p> <p>Ex.</p> <p>(...) no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral (...)</p>
Artigo 1º	<p>O objeto e o âmbito de aplicação do ato devem se harmonizar com a ementa.</p> <p>Ex.</p> <p>Ementa: “Institui (...)”</p> <p>Art. 1º “Fica instituído (...)”</p>
Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções	<p>Reunir sob as categorias de agregação apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada.</p>
Palavras e expressões em língua estrangeira, inclusive latim	<p>Nos atos normativos são grafadas em negrito, sem itálico.</p> <p>Ex.</p> <p>caput (e não <i>caput</i>)</p> <p>Nos atos de correspondência são grafadas em itálico (Ex. <i>caput</i>)</p>
Siglas ou acrônimos	<p>Regras:</p> <ol style="list-style-type: none"> não utilizar siglas ou acrônimos para designar órgãos da administração pública direta; para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei; não utilizar para designar um ato normativo; usar siglas ou acrônimos consagrados pelo uso, instituídos oficialmente, e desde que a primeira referência no texto venha acompanhada da explicitação de seu significado (separados por hífen, não entre parênteses). <p>Ex.</p> <p>Conselho Universitário - CONSUN</p>

Redação	Orientação
Conjunções “e” ou “ou”	<p>Utilizar no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.</p> <p>Ex.</p> <p>Art. 3º Texto:</p> <p>I - texto:</p> <p>a) texto; e</p> <p>b) texto:</p> <p>1. texto; ou</p> <p>2. texto.</p>
Números, Porcentagens, Valores monetários, Datas	<p>Regras:</p> <p>a) referências a números e percentuais devem ser grafadas por extenso;</p> <p>b) valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;</p> <p>c) datas devem ser indicadas com os dias e os anos em algarismos arábicos e os meses por extenso;</p> <p>d) o primeiro dia do mês é escrito em numeral ordinal, do segundo ao nono dia, usa-se o cardinal sem zero antes.</p> <p>Dez por cento.</p> <p>R\$ 100,00 (cem reais).</p> <p>1º de maio de 2018.</p> <p>2 de maio de 2018.</p>
Remissão a leis e atos normativos	<p>A remissão a atos normativos e leis deve ser feita da seguinte forma:</p> <p>a) se for na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão ou na cláusula de revogação, com a data por extenso;</p> <p>Ex. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>b) nos demais casos, com a data abreviada ao ano.</p> <p>Ex. Lei nº 8.112, de 1990.</p> <p>Quando a remissão for feita a um dispositivo específico da lei ou ato normativo, deverá seguir a abreviação “art.”, seguida do número, na ordem artigo, inciso, alínea, item, Lei.</p> <p>Ex. Art. 140, I, “a” e “b” da Lei nº 8.112, de 1990.</p> <p>Normas, Regulamentos não numerados devem ser citados pela data e ementa.</p> <p>Ex. Art. 11. Fica revogado o art. 3º do Regulamento XXX que dispõe sobre XXX</p>
Tempo verbal	<p>Deve-se preferir o tempo “presente” ou o “futuro simples do presente”, buscando uniformidade do tempo verbal em todo o texto.</p> <p>Ex.</p> <p>Esta Resolução entra em vigor nesta data.</p> <p>Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.</p>

Redação	Orientação
Cláusula de revogação	<p>Regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas e será descrita no último artigo do texto; b) não será utilizada a expressão “revogam-se as disposições em contrário”; c) no caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora; d) a cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo. <p>Ex. Art. 20. Ficam revogados:</p> <p>I – a Resolução do CONSUN nº XX/XXXX, de XX de XXX de XX;</p> <p>II – a Resolução do CONSEPE nº XX/XXXX, de XX de XXX de XX;</p> <p>III – os artigos 20 e 25 da Norma (...).</p>
Cláusula de vigência	<p>O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo. A cláusula de vigência será descrita no último artigo do texto, exceto se houver cláusula de revogação, caso em que estará no penúltimo artigo.</p> <p>Ex.</p> <p>Esta Resolução entra em vigor nesta data.</p> <p>Em caso de vacatio legis, terá a seguinte redação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) “Esta [portaria, norma, regulamento, resolução] entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação.”; b) “Esta [portaria, norma, regulamento, resolução] entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; c) “Esta [portaria, norma, regulamento, resolução] entra em vigor em [data por extenso].”

Notas:

1. Os critérios pertinentes à clareza, à precisão e à ordem lógica dos dispositivos normativos estão descritos nos incisos I, II e III do art. 14 do Dec. 9.191/2017 e detalhados no item 3 do Manual da Presidência da República (3ªed.,2018);
2. As disposições relativas à alteração dos atos normativos estão expressas nos arts. 16 e 17 do Dec. 9.191/2017 e detalhadas no item 17 do Manual da Presidência da República (3ªed.,2018);
3. Para o bom entendimento da sistemática redacional de documentos normativos, leia-se o item 16 do Manual da Presidência da República (3ªed.,2018);
4. A expressão latina **vacatio legis** é um termo jurídico que significa *vacância da lei*, ou seja, o período que decorre entre o dia da publicação de uma lei e o dia em que ela entra em vigor, a partir de quando terá seu cumprimento obrigatório. Os arts. 19 a 21 do Dec. 9.191/2017 dispõem sobre a obrigatoriedade de estabelecimento da vigência do ato normativo e os critérios para aplicabilidade de **vacatio legis**;
5. O art. 36 do Dec. 9.191/2017 estabelece critérios para a criação de colegiados (comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado);
6. Todos os atos normativos submetidos à aprovação pelos Conselhos Superiores serão expedidos mediante Resolução do respectivo Conselho e publicados no Boletim de Serviço. Para tanto, após aprovação do ato pelo Conselho Superior correspondente, a área responsável pela abertura do processo deverá enviar o arquivo da proposta do documento em formato “doc” para a Secretaria dos Conselhos Superiores (endereço eletrônico secconselhos@ufcspa.edu.br).

5.2 Fluxo para o encaminhamento de propostas de atos normativos

No âmbito da UFCSPA, a proposta de revisão ou de implementação dos atos normativos relativos a **estatuto, regimento, norma e regulamento** observará o seguinte fluxo de encaminhamento:

- a) mediante abertura de processo, a proposta desenvolvida por grupo de trabalho ou comissão designada pela Reitoria ou pelas Pró-Reitorias ou por indicação do Conselho Universitário ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, deverá conter exposição de motivos que justifiquem e fundamentem de forma clara e objetiva a edição do ato normativo, contendo:

- síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa solucionar;
 - justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta;
 - identificação dos atingidos pela norma; e
 - se a medida for urgente, demonstrar a relevância e a urgência.
- b) o processo será submetido à Pró-Reitoria responsável pela área correspondente à matéria objeto de normatização (administração, pessoas, planejamento, ensino de graduação, pesquisa, ensino de pós-graduação, extensão, cultura e assistência);
- c) a Pró-Reitoria responsável examinará o mérito, a oportunidade, a conveniência e a compatibilização da proposta de ato normativo com as diretrizes institucionais. Se houver mais de uma Pró-Reitoria envolvida, o exame será feito conjuntamente;
- d) o exame de mérito contemplará, no que for aplicável, as disposições contidas no art. 32 do Dec. 9.191/2017. Para melhor compreensão, recomenda-se a leitura do item 15 do Manual da Presidência da República (3ªed.,2018);
- e) se a proposta for recomendada, a Pró-Reitoria responsável encaminhará o processo à apreciação do colegiado competente (Consun ou Consepe); se houver necessidade de alterações, devolverá ao grupo de trabalho ou comissão para adequações;
- f) independentemente da existência de grupo de trabalho ou de comissão, a Pró-Reitoria responsável poderá encaminhar a proposta diretamente ao colegiado, por si ou em conjunto com outra Pró-Reitoria, fazendo constar no processo ofício apresentando as disposições contidas na alínea “a”;
- g) sempre que necessário, a proposta conterà parecer da Procuradoria Federal na UFCSPA (PFUFCSA) com relação aos aspectos jurídicos, de acordo com o art. 31 do Dec. 9.191/2017. Nessa hipótese, a Pró-Reitoria responsável fará o encaminhamento do processo à PFUFCSA por intermédio do Gabinete da Reitoria;
- h) finalizadas as análises e incluídos todos os pareceres, a Pró-Reitoria responsável encaminhará o processo à Secretaria dos Conselhos Superiores, identificando no encaminhamento o Conselho Superior ao qual compete a aprovação;
- i) ao receber o processo, a Secretaria dos Conselhos Superiores comunicará por e-mail à(s) Câmara(s) do Consun ou à(s) Comissão(ões) do Consepe competente(s);
- j) após apreciação, a Câmara ou Comissão fará a recomendação do processo ao respectivo Conselho Superior ou devolverá à Pró-Reitoria responsável com as sugestões de adequações. O processo somente seguirá à aprovação do Conselho após recomendação da Câmara ou Comissão; os casos excepcionais, com encaminhamento direto do tema ao Conselho Superior, serão submetidos à concordância do respectivo Colegiado;
- k) aprovada a proposta pelo Conselho Superior, será emitida Resolução normativa, a qual será juntada ao processo e publicada no Boletim de Serviço;
- l) para cumprimento do estabelecido na alínea “k”, a Pró-Reitoria responsável, por si ou por intermédio de grupo de trabalho ou de comissão, encaminhará à Secretaria dos Conselhos Superiores o arquivo em formato “doc” da respectiva proposta normativa (seconselhos@ufcspa.edu.br);
- m) o processo, finalizado, será encaminhado à Pró-Reitoria responsável.

Na análise de mérito, oportunidade e conveniência das propostas de atos normativos, os responsáveis observarão, no que for aplicável, as disposições contidas no Anexo do Decreto nº 9.191/2017, no que se refere a diagnóstico, alternativas, competência, necessidade, oportunidade, densidade do ato

normativo, direitos fundamentais, compreensão do ato normativo, exequibilidade, custos, simplificação administrativa, prazo de vigência e de adaptação e avaliação de resultados. As questões encontram-se também descritas no item 15.3 do Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed.; 2018).

5.3 Consulta pública à comunidade acadêmica

A proposta de ato normativo a ser submetida à consulta pública à comunidade acadêmica observará os seguintes trâmites:

- a) será autorizada pelo Conselho Universitário e deverá conter a proposta do ato normativo e os demais requisitos citados no item 5.2, alíneas “a, b, c, d, f” e “g” correspondentes a sua apreciação;
- b) será disponibilizada no sítio eletrônico da UFCSPA e estabelecerá prazo para resposta;
- c) as sugestões decorrentes da consulta serão analisadas pela Pró-Reitoria responsável em conjunto com os demais proponentes. Os dados eventualmente não computados serão devidamente justificados no parecer da Pró-Reitoria responsável, que obedecerá ao fluxo estabelecido no item 5.2 para fins de aprovação.

5.4 Consolidação de atos normativos no âmbito da UFCSPA

Os atos normativos **norma, regulamento, instrução normativa e portaria normativa** vigentes no âmbito da UFCSPA, expedidos em data anterior à vigência deste Manual de Padronização de Documentos Institucionais, serão consolidados pelas Pró-Reitorias responsáveis pelas respectivas áreas de administração, pessoas, planejamento, ensino de graduação, pesquisa, ensino de pós-graduação, extensão, cultura e assistência; e pelos responsáveis dos órgãos ou comissões independentes (Editora, Comissão de Ética, Comissão de Ética em Pesquisa, outros) no prazo a ser estabelecido pela Reitoria mediante Portaria.

A consolidação se constitui na reunião de todos os atos normativos da respectiva área, e será submetida à aprovação do Conselho Universitário, compreendendo os seguintes elementos:

- a) preâmbulo com a identificação da Pró-Reitoria ou órgão/comissão independente, informando suas competências estatutárias e regimentais com a identificação dos artigos dos correspondentes dispositivos normativos, nome e cargo do gestor, com número e data de expedição da portaria de investidura;
- b) apresentação da legislação federal de referência sobre a respectiva área de abrangência, contendo número do dispositivo legal e data de expedição;
- c) por matéria de abrangência, descrever integralmente os dispositivos normativos a serem consolidados, organizados na seguinte ordem: Normas, Regulamentos, Instruções Normativas, Portarias normativas;
- d) inclusão de cláusula de revogação formal de todos os dispositivos consolidados, sem modificação do alcance nem interrupção da sua força normativa, com a identificação do título, número e data de aprovação da respectiva resolução do Conselho Superior competente, e número, data e emissor da portaria ou outro dispositivo normativo correspondente emitidos pela Pró-Reitoria ou órgão/comissão independente.

O conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados será preservado. Em havendo necessidade de adequação, a consolidação conterá somente as alterações previstas no art. 46, incisos I a XII, §§ 1º e 2º, do Dec. 9.191/2017.

A proposta de consolidação será submetida à aprovação pelo Conselho Universitário e a resolução

respectiva se constituirá na página inicial do caderno consolidado, que conterà o grupo de atos normativos da respectiva área.

As alterações posteriores observarão as disposições contidas neste Manual de Padronização de Documentos Institucionais (vide item 5.1, nota 2).

Compete ao gestor da área manter uma cópia física do caderno normativo para fins de controle. O caderno consolidado será publicado no Boletim de Serviço e a sua versão em formato “pdf” será encaminhada pelo gestor da área à Assessoria de Comunicação para publicação no sítio institucional, juntamente com os anexos ou formulários pertinentes em formato editável.

5.5 Protocolo

Os serviços de protocolo estão regulados pela Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Em expedientes por meio físico, quaisquer documentos pertinentes aos atos normativos que demandem aprovação ou homologação pela Reitoria ou pelos Conselhos Superiores da UFCSPA deverão ser encaminhados mediante abertura de processo no Protocolo, endereçados à Reitoria ou ao Conselho Superior respectivo (Consun ou Consepe), com todas as páginas devidamente numeradas.

Para os órgãos colegiados, a Secretaria dos Conselhos Superiores fará o encaminhamento para a apreciação da Câmara ou Comissão competente, que analisará a regularidade do documento e fará a recomendação ao respectivo órgão.

6. Principais atos ordinatórios e de correspondência

Os atos ordinatórios, de aplicação interna, visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos aos servidores para o correto desempenho de suas funções.

Esses atos emanam do poder hierárquico e podem ser expedidos pelos chefes de serviço aos seus subordinados, no limite de suas competências.

Além da função ordinatória precípua, tais atos servem para investidura de servidores em suas funções e para as determinações superiores gerais ou especiais sobre o serviço e sua execução.

Nesta categoria, os principais atos ordinatórios são as **instruções**, as **circulares**, as **portarias**, as **ordens de serviço**, os **despachos** e os **ofícios**. Desta forma, a emissão desses atos está submetida às disposições contidas no Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed.; 2018), e, essencialmente, deverão conter:

- tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- local e data;
- endereçamento;
- assunto;
- destinatário;
- texto;
- fecho;
- identificação e assinatura do signatário.

Nota: As siglas das áreas institucionais foram definidas com base no organograma da UFCSPA e encontram-se listadas no item 9 deste Manual.

Na emissão de quaisquer documentos, para evitar-se equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. A assinatura deverá ser precedida de, pelo menos, uma frase demonstrando a continuidade do texto, e ser aposta na cor azul.

No glossário (item 4) encontram-se as definições e competências para a prática dos atos ordinatórios.

Com relação ao correio eletrônico, o Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed.; 2018, item 6.4) apresenta conceitos e orienta a forma e a estrutura aplicáveis ao uso institucional, que em síntese contém as seguintes definições:

- o assunto deve estar relacionado ao conteúdo da mensagem, expresso de forma clara e completa;
- o vocativo (saudação inicial) corresponde ao padrão oficial;
- o fecho padrão profissional é feito com o vocábulo “Atenciosamente”, vedado o uso de “Att.” ou outros de cunho informal;
- a assinatura é padronizada;
- para os anexos, a mensagem que os encaminha deve conter informações mínimas sobre o seu conteúdo. Sempre que possível, o texto do anexo deve constar no corpo do e-mail e não como anexo.

O citado Manual apresenta ainda, em seu item 6.4.5, as seguintes recomendações:

- “Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- Não devem ser remetidas mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.”

Como ferramenta institucional, o correio eletrônico deve estar restrito às atividades da UFCSPA e atender as políticas de uso dos recursos computacionais da instituição. Para fins de padronização, a assinatura conterà o seguinte formato:

- a) corpo do texto e assinatura: fonte Calibri ou Calisto, 12 pontos, cor preta, espaço entrelinhas simples (configuração no webmail: opções > preferências de exibição);
- b) para se evitar a perda de informações ou mensagens truncadas quando processadas por servidores externos, as assinaturas não devem conter caracteres de imagem ou não imprimíveis;

- c) para inserir a assinatura no webmail da UFCSPA, com exibição automática a cada nova mensagem, acessar o menu “opções” e “informações pessoais”. Preencher o campo “assinatura” de acordo com o exemplo citado. Ao finalizar, pressionar o comando “executar”;
- d) mensagens em caráter de circular, destinadas a diversos usuários simultaneamente, poderão ser assinadas com a denominação do setor remetente (exemplo: Reitoria; Departamento de Clínica Médica; Assessoria de Comunicação Social);
- e) todos os e-mails institucionais devem conter os dados de assinatura do remetente de acordo com o seguinte modelo:

7. Formatação padrão ofício

Os **atos normativos** e os atos relativos a expedição de **Atestados, Certidões, Portarias e Ordens de Serviço** seguem as orientações definidas nas tabelas do item 5.

Os **Ofícios** destinados à comunicação entre as unidades administrativas da UFCSPA e entre a UFCSPA e outros órgãos e instituições (públicos e privados) seguem as configurações descritas no Manual da Presidência da República (3ªed.,2018), sintetizadas na tabela a seguir.

Outros documentos de caráter interno foram parcialmente adaptados aos padrões estruturais definidos no Manual da Presidência da República (3ªed.,2018), e encontram-se exemplificados no Anexo I deste Manual de Padronização.

Tabela 4 – Configuração de página para o padrão Ofício

Formatação	Orientação
Papel, Fonte, Cabeçalho	Papel A4, fonte Calibri ou Calisto, tamanho 12 pontos Utilizar o cabeçalho padrão na primeira página. Na linha seguinte ao cabeçalho, informar a Pró-Reitoria responsável e a área emitente: Ex: Pró-Reitoria de Graduação/ Coordenação do Curso de Informática Biomédica A partir da segunda página não há cabeçalho, somente numeração. Arquivos eletrônicos seguem a mesma formatação. Não utilizar outras marcas institucionais para os atos oficiais (ex. castelinho).
Margens, espaço entrelinhas,	Cabeçalho na primeira página: 5cm a partir da borda superior do papel; Demais páginas: margem superior e inferior com 2cm;

impressão	Laterais: esquerda, 3cm; direita, 1,5cm; Rodapé: 2cm da margem inferior do documento Início de parágrafo: 2,5cm (primeira linha); Entrelinhas: simples; Impressão frente e verso: utilizar a opção de margens espelho.
Identificação do documento, numeração, local e data	Na margem esquerda da página, tipo do expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas, seguido da indicação da expressão abreviada “Nº” + número de ordem, ano com quatro dígitos e siglas usuais do setor que expede o ofício, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); Local e data alinhados à direita na linha seguinte à numeração;
Endereçamento	Na linha seguinte ao local e data, alinhados à esquerda, com espaço entrelinhas simples: <ul style="list-style-type: none"> a) vocativo; b) nome do destinatário; c) cargo; d) endereço (somente para os ofícios destinados ao público externo, dispensável para a comunicação interna). Ex.: À Senhora [nome] Coordenadora do Curso de (...)
Assunto	Alinhado à margem esquerda, em negrito: título + descrição sucinta em frase curta com a primeira inicial maiúscula. Ex.: Assunto: Encaminhamento da lista de aprovados no Edital nº 01/2018/PROGRAD
Texto	Para o encaminhamento de documentos, usar introdução mencionando a finalidade e especificar o objeto de encaminhamento; Demais casos, usar introdução, desenvolvimento e conclusão, com parágrafos numerados à margem esquerda da tabulação quando forem em número igual ou superior a três.
Alinhamento	Justificado; espaço entrelinhas simples; corpo do texto fonte 12pts; citações fonte 11pts e notas de rodapé fonte 10pts; Início do texto com recuo de 2,5cm.
Espaçamento	Entre o endereçamento, assunto, saudação e início do texto: 2 linhas; Entre os parágrafos do texto: 6 pontos após cada parágrafo;
Fecho de cortesia	Usar a expressão “Respeitosamente”, quando o destinatário tiver hierarquia superior à do remetente; usar a expressão “Atenciosamente” em todos os demais casos. O alinhamento é feito à esquerda, imediatamente após o último parágrafo do texto, com recuo de 2,5cm da margem; em espaço simples. Não é numerado.
Identificação do signatário	Centralizado na página, nome grafado em letras maiúsculas, sem negrito; seguido de cargo do signatário apenas com as letras iniciais maiúsculas, sem negrito
Rodapé	A numeração das páginas, a partir da segunda página do documento, é obrigatória. Alinhamento centralizado no rodapé da página, dentro da área de 2cm da margem inferior;
Outras informações	Impressão frente e verso, usar margem espelho; Usar cor preta em papel branco, inclusive para o cabeçalho. A impressão colorida pode ser usada em gráficos e ilustrações; Quando necessário, os destaques são feitos em negrito. Evite-se o uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento; Grafar palavras estrangeiras em itálico;
Arquivo virtual	Utilizar editores de texto aplicados no serviço público (DOCX, ODT ou RTF); Identificar os arquivos com tipo do documento + número + ano + palavra-chave do conteúdo. Ex: Ofício 23_2019_relatório de gestão 2018

Nota: a assinatura de quaisquer atos administrativos deve ser feita na cor azul.

8. Instruções sobre formulários

Os formulários conterão cabeçalho-padrão com a fórmula a seguir apresentada:

- identificação do gestor de área;
- identificação do órgão/setor emitente;
- título do formulário;
- identificação da fonte normativa (interna ou externa);
- número de revisão do formulário, onde “0” corresponde à primeira versão, e data de emissão.

Exemplo:




 Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
 Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas/Departamento de Administração de Pessoas

Requerimento de Vacância	
Fonte Normativa	Revisão - Data
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	Nº 00 – 06/12/2018

Para a emissão de formulários, a área responsável utilizará a fonte Calibri ou Calisto e observará, como aspecto qualitativo, que contenha as informações em uma única página. Para tanto, excetuando-se o cabeçalho, os demais elementos do formulário poderão conter a fonte com diferentes tamanhos.

A folha-padrão institucional foi revisada de acordo com as orientações do Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed., 2018) e está disponível no Anexo I deste documento. Essas instruções são válidas, também, para documentos e expedientes informatizados.

9. Siglas aplicáveis às áreas institucionais

Considerando-se que na emissão de documentos normativos, ordinatórios e de correspondência se faz necessário inserir numeração sequencial no padrão “nº/ano/sigla do emitente”, aos diferentes setores listados no organograma institucional correspondem as seguintes siglas:

Reitoria e Comissões Institucionais	Sigla
1. Reitoria	REITORIA
1.1 Vice-Reitoria	VR
1.1.2 Escritório de Projetos	EP
1.1.2.1 Núcleo de Apoio ao Pesquisador	NUPESQ
1.1.2.2 Gerência Administrativa de Projetos	GAP
1.1.3 Escritório de Internacionalização	EINTER
1.1.4 Núcleo Inglês Sem Fronteiras	NUCLI
1.2 Gabinete da Reitoria	GR
1.3 Ouvidoria	OUV
1.4 Procuradoria Federal na UFCSPA	PFUFCSPA
1.5 Assessorias Especiais	ASSESP

Reitoria e Comissões Institucionais	Sigla
1.6 Assessoria de Comunicação	ASCOM
1.7 Relações Públicas	RP
1.8 Comissão de Ética	CE
1.9 Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação	CIS
1.10 Comissão Permanente de Pessoal Docente	CPPD
1.11 Comissão Própria de Avaliação	CPA
1.12 Comissão de Investigação Preliminar	CIP
1.13 Comissão de Sindicância Investigativa	CSINVE
1.14 Comissão de Sindicância Patrimonial	CSINPA
1.15 Comissão de Sindicância Acusatória	CSINAC
1.16 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (rito ordinário)	CPAD
1.17 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (rito sumário)	CPAD
1.18 Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização	CPAR
1.19 Comissão de Processo Disciplinar Discente	CDD
Conselhos Superiores	Sigla
1.20 Conselho Universitário	CONSUN
1.20.1 Câmara de Legislação e Normas	CLN
1.20.2 Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão	CEPE
1.20.3 Câmara de Planejamento, Orçamento e Gestão	CPOG
1.20.4 Auditoria Interna	AUDIN
1.21 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CONSEPE
1.21.1 Comissão de Ensino	CEN
1.21.2 Comissão de Extensão e Assuntos Comunitários	CEAC
1.21.3 Comissão de Pesquisa	CP
1.22 Secretaria dos Conselhos Superiores	SECON
Pró-Reitoria de Administração	Sigla
2. Pró-Reitoria de Administração	PROAD
2.1 Departamento de Contabilidade e Finanças	DCF
2.2 Departamento de Orçamento	DEO
2.3 Prefeitura do Campus	PREF
2.4 Departamento de Serviços Gerais	DSG
2.4.1 Divisão de Almoxarifado	DIALMOX
2.4.2 Divisão de Patrimônio	DIPAT
2.4.3 Divisão de Protocolo	DIPROT
2.4.4 Divisão de Arquivo	DIARQ
2.5 Departamento de Compras e Contratos	DCC
2.5.1 Divisão de Compras	DICOMP
2.5.2 Divisão de Licitações	DILIC
2.5.3 Divisão de Contratos	DICONT
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas	Sigla
3. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGESP
3.1 Coordenação de Estratégia e Inovação em Gestão de Pessoas	CEIGEP

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas	Sigla
3.2 Departamento de Bem-estar, Saúde e Segurança no Trabalho	DBESST
3.2.1 Divisão de Bem-estar e Saúde no Trabalho	DIBEST
3.2.2 Divisão de Segurança no Trabalho	DISET
3.3 Departamento de Administração de Pessoas	DAP
3.3.1 Divisão de Processamento de Folha de Pagamento	DPFP
3.3.2 Divisão de Benefícios Previdenciários, Ações Judiciais e Registro de Atos de Pessoal	DBARP
3.3.3 Divisão de Ingresso, Movimentação e Acompanhamento de Pessoal	DIMAP
3.4 Coordenação de Concursos Públicos e Normas de Pessoal	CCPNP
3.5 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	DDP
3.5.1 Divisão de Desenvolvimento de Carreira	DDCAR
3.5.2 Divisão de Desenvolvimento de Competências	DDCOM
Pró-Reitoria de Graduação	Siglas
4. Pró-Reitoria de Graduação	PROGRAD
4.1 Coordenação de Processos de Ensino	CPE
4.2 Coordenação de Cursos Graduação	-
4.2.1 Biomedicina - diurno	CBIOD
4.2.2 Biomedicina - noturno	CBION
4.2.3 Enfermagem	CENF
4.2.4 Farmácia	CFARM
4.2.5 Física Médica	CFISM
4.2.6 Fisioterapia	CFISIO
4.2.7 Fonoaudiologia	CFONO
4.2.8 Gastronomia	CGASTRO
4.2.9 Gestão em Saúde	CGSAU
4.2.10 Informática Biomédica	CINFOBIO
4.2.11 Medicina	CMED
4.2.12 Nutrição	CNUTRI
4.2.13 Psicologia	CPSIC
4.2.14 Química Medicinal	CQMED
4.2.15 Tecnologia em Alimentos	CTECAL
4.2.16 Toxicologia Analítica	CTOXAN
4.3 Departamentos Acadêmicos	-
4.3.1 Departamento de Ciências Básicas de Saúde	DCBS
4.3.2 Departamento de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas	DECESA
4.3.3 Departamento de Clínica Cirúrgica	DCLC
4.3.4 Departamento de Clínica Médica	DCM
4.3.5 Departamento de Educação e Humanidades	DEH
4.3.6 Departamento de Farmacociências	DFC
4.3.7 Departamento de Fisioterapia	DFISIO
4.3.8 Departamento de Fonoaudiologia	DFONO
4.3.9 Departamento de Ginecologia e Obstetrícia	DGO
4.3.10 Departamento de Métodos Diagnósticos	DMD

Pró-Reitoria de Graduação	Siglas
4.3.11 Departamento de Nutrição	DNUTRI
4.3.12 Departamento de Patologia e Medicina Legal	DPML
4.3.13 Departamento de Pediatria	DPED
4.3.14 Departamento de Psicologia	DPSIC
4.3.15 Departamento de Saúde Coletiva	DSC
4.3.16 Departamento de Enfermagem	DENF
4.4 Departamento de Registro e Controle Acadêmico	DERCA
4.5 Coordenação de Processos Avaliativos	CPROA
4.6 Coordenação de Assuntos Docentes	CADOC
4.7 Coordenação de PID, Monitorias e Formação Docente	CPID
4.8 Núcleo de Inovação e Tecnologia Educacionais	NITED
4.8.1 Núcleo de Educação a Distância	NEAD
4.9 Núcleo de Apoio Psicopedagógico	NAP
4.10 Núcleo Incluir	NINC
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis	Sigla
5. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis	PROEXT
5.1 Coordenação de Extensão e Cultura	CEXT
5.1.1 Núcleo Cultural	NCULT
5.1.2 Núcleo de Acervo Histórico	NAH
5.2 Coordenação de Assuntos Estudantis	CAE
5.2.1 Núcleo de Seleção, Acompanhamento e Avaliação da Assistência Estudantil	NSAE
5.3 Editora	ED
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Sigla
6. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	PROPPG
6.1 Coordenação de Pesquisa	CPESQ
6.1.2 Comitê de Ética em Pesquisa	CEP
6.2 Coordenação de Programas	CPROG
6.3 Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu	CPGS
6.3.1 Biociências	PPG-BIO
6.3.2 Ciências da Nutrição	PPG-CNUTRI
6.3.3 Ciências da Reabilitação	PPG-CREAB
6.3.4 Ciências da Saúde	PPG-CSAU
6.3.5 Enfermagem	PPG-ENF
6.3.6 Ensino na Saúde	PPG-ENSAU
6.3.7 Hepatologia	PPG-HEPATO
6.3.8 Patologia	PPG-PATO
6.3.9 Pediatria: Atenção à Saúde da Criança	PPG-PED
6.3.10 Psicologia e Saúde	PPG-PSICSAU
6.3.11 Saúde da Família	PPG-SFAM
6.3.12 Tecnologias da Informação e Gestão em Saúde	PPG-TIGSAU
6.4 Coordenação da Pós-Graduação Lato Sensu	CPGL
6.5 Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo	NITE

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação		Sigla
6.6 Comissão de Residência Médica		COREME
6.7 Comissão de Residência Multiprofissional		COREMU
Pró-Reitoria de Planejamento		Sigla
7. Pró-Reitoria de Planejamento		PROPLAN
7.1 Coordenação de Desenvolvimento Institucional		CDI
7.2 Coordenação de Avaliação Institucional		CAV
7.3 Núcleo de Tecnologia da Informação		NTI
7.4 Coordenação de Convênios e Projetos Institucionais		CCPI
7.5 Núcleo de Qualidade Interna		NQI
7.6 Núcleo de Gestão Ambiental		NGA
7.7 Núcleo de Apoio a Salas		NAS
7.8 Gerência de Laboratórios		GERLAB
7.9 Biblioteca		BIBLIO
7.10 Coordenação de Engenharia		CENG
7.10.1 Divisão de Engenharia de Segurança		DESEG
7.10.2 Divisão de Arquitetura		DARQ
7.11 Serviço de Informação ao Cidadão		SIC

Nota: vide orientações do item 10.6 do Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed., 2018).

10. Modelos de documentos institucionais padronizados

No Anexo I encontram-se os modelos dos seguintes documentos:

Documento	Padrão	Página de consulta
Folha-padrão institucional	Ofício	38
Ata simplificada (reunião periódica) – Anexo I	Ofício	39
Ata simplificada (reunião sem periodicidade definida) – Anexo II	Ofício	42
Ata reunião dos Conselhos Superiores	Ofício	43
Atestado	Ofício	44
Certidão	Ofício	45
Consolidação normativa	Normativo	46
Convocação	Ofício	47
Formulário	Ofício	48
Ofício	Ofício	49
Ordem de Serviço	Ofício	50
Portaria	Ofício	51
Resolução Normativa	Normativo	52

11. Códigos de classificação de documentos para arquivo

As normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino foram instituídas pela Portaria nº 1.224, 18 de dezembro de 2013, em consonância com o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA – da Administração Pública Federal instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

Todos os documentos institucionais com obrigatoriedade de arquivo necessitam ser corretamente classificados. Na UFCSPA, o Setor de Arquivo Geral é o responsável pela classificação de documentos de arquivo das atividades institucionais meio e fim e o estabelecimento das respectivas tabelas de temporalidade de permanência de arquivos.

Para conhecimento e aplicação, as atividades codificadas estão disponíveis para consulta nos seguintes endereços eletrônicos:

- a) atividades-meio: codificadas pelo Conselho Nacional de Arquivos, disponível em:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf

- b) atividades-fim: constam da Portaria nº 1.224 do MEC, de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 246, seção 1, páginas 105-116, disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2013&jornal=1&pagina=105&totalArquivos=384>

Fontes de referência

Acesso à informação. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm

Estatuto dos servidores. Lei 8.112, de 17 de dezembro de 1990, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm

Gestão de documentos. Portaria MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012, disponível em:

<http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-1042-2012-08-17.pdf>

Instrução Normativa CGU n. 14, de 14 de novembro de 2018, disponível em:

http://portal.impresanacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50484511/do1-2018-11-16-instrucao-normativa-n-14-de-14-de-novembro-de-2018-50484367

Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed., 2018), disponível em:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Manutenção e guarda do Acervo Acadêmico. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>

Plataforma de Cidadania Digital. Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8936.htm

Processos administrativos. Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm

Protocolo. Portaria interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/legislacao-por-tema?layout=edit&id=566>

Redação de atos normativos. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm

Simplificação dos serviços públicos. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/2003/D4915.htm

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. Fontes normativas relacionadas à gestão de documentos, disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-leis>,

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 9ª ed. Porto Alegre: FDRH, 1990.

MEIRELLES, Hely L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

Nota: todos os *links* de acesso às fontes de referência citadas neste Manual foram revisitados em 31/01/2019.

ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Folha-padrão Ofício



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Ata simplificada (Anexo I – frente)



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
 [Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área/
 [identificação da subárea vinculada emitente da ata. Ex. Departamento de ...]
 Anexo I – reunião periódica

ATA SIMPLIFICADA DE REUNIÃO (ASR)		Nº	ASR-NN/AAAA/SIGLA	
Fonte Normativa	Data	Salá	H. Início	H. Térmi.
Portaria nº 075/2018/REITORIA	DD/MM/AAAA		00:00	00:00
Setor/Sigla	[Denominação da área emitente/Sigla]			

Pauta	1. Enumerar cada item pauta de forma sucinta; 2.
-------	--

FATOS RELEVANTES (ITEM DE PAUTA/ EXPOSIÇÃO/ DELIBERAÇÃO)

1. O registro da reunião será feito considerando-se os fatos relevantes na ordem em que foram listados na pauta, a exposição dos fatos e respectiva deliberação, e as manifestações de voto expressas pelos participantes, quando requisitado;
2. Os parágrafos devem ser numerados e seguir a ordem das pautas. Ex.: O 1º parágrafo deverá referir-se a pauta de número 1, e assim sucessivamente;
3. Esta ata será assinada pelos responsáveis após aprovação da minuta na reunião subsequente.

Responsáveis	Nome	Assinatura
[Cargo principal]		
[Cargo substituto ou Secretário(a)]		

Anexo: Lista de presenças dos membros do [.....] nesta reunião.

Ata simplificada (Anexo II – frente)



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
 [Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área/
 [identificação da subárea vinculada emitente da ata. Ex. Departamento de ...]
 Anexo II – reunião sem periodicidade definida

ATA SIMPLIFICADA DE REUNIÃO (ASR)		Nº	ASR-NN/AAAA/SIGLA	
Fonte Normativa	Data	Sala	H. Início	H. Término
Portaria nº 075/2018/REITORIA	DD/MM/AAAA		00:00	00:00
Setor/Sigla	[Denominação da área emitente/Sigla]			

Pauta	1. Enumerar cada item pauta de forma sucinta; 2.
-------	--

FATOS RELEVANTES (ITEM DE PAUTA/ EXPOSIÇÃO/ DELIBERAÇÃO)

- O registro da reunião será feito considerando-se os fatos relevantes na ordem em que foram listados na pauta, a exposição dos fatos e respectiva deliberação, e as manifestações de voto expressas pelos participantes, quando requisitado;
- Os parágrafos devem ser numerados e seguir a ordem das pautas. Ex.: O primeiro parágrafo deverá referir-se à pauta de número 1, e assim sucessivamente;
- Após lida e aprovada, esta ata será assinada por todos que estiveram presentes à reunião.

Participantes da Reunião	Nome	Assinatura
[incluir linhas conforme necessário]		
Campo para o cargo]		

Anexo: Lista de presenças dos membros do [.....] nesta reunião.

Ata de reunião dos Conselhos Superiores



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Conselho [...]

Secretaria dos Conselhos Superiores

ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA [OU EXTRAORDINÁRIA]	Nº	NN/AAAA/SIGLA		
Fonte Normativa	Data	Sala	H. Início	H. Term.
Regimento Interno do [CONSUN ou CONSEPE], de [data]	DD/MM/AAAA		00:00	00:00
Ordem do Dia: De acordo com a carta convocatória de [data].				
identificação de presenças/exposição dos temas de pauta/ deliberações				

1 Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às.... horas ... minutos, na Sala dos Conselhos,
 2 5º andar do prédio nº 1 da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre,
 3 Porto Alegre, Rio Grande do Sul, realizou-se sessão [extra]ordinária do Conselho [...], com a
 4 presença de sua Magnificência o(a) Reitor(a), (*nome do(a) Reitor(a)*), presidindo esta sessão, de
 5 sua Senhoria o(a) Vice-Reitor(a), (*nome do(a) Vice-Reitor(a)*), compondo a mesa, dos senhores
 6 representantes titulares ou suplentes: (*listar os membros natos de acordo com o livro de*
 7 *presenças*) ...; dos senhores representantes eleitos titulares ou suplentes: (*listar os membros*
 8 *eleitos de acordo com o livro de presenças*) ... Os seguintes conselheiros justificaram previamente
 9 suas ausências: (*listar os conselheiros que enviaram justificativa de falta à Secretaria dos*
 10 *Conselhos*) Não compareceram os seguintes membros titulares: ... (*listar os membros titulares*
 11 *que não compareceram e não enviaram justificativa prévia à Secretaria dos Conselhos*).
 12 Convidados com direito a voz, sem direito a voto: (*nome*). **Ordem do dia: 1. Aprovação da ata da**
 13 **sessão [extra]ordinária de** (*data da sessão anterior*). (*Descrever manifestações prévias*
 14 *efetuadas pelos conselheiros*). Sem outras manifestações prévias ou expressas nesta sessão, a
 15 ata foi aprovada. **2. (título de acordo com a convocação).** O(a) senhor(a) Presidente (*descrever*
 16 *a exposição do tema, as manifestações dos conselheiros pertinentes ao tema e a manifestação*
 17 *da plenária sobre a decisão*). Resolução nº /{ano} (*número sequencial*). **3. Outros assuntos. 3.1**
 18 O(a) senhor(a) Presidente informou sobre (*descrever todas as informações prestadas pelo(a)*
 19 *Presidente*). **3.2** (*descrever todas as informações prestadas pelos demais conselheiros*). **3.3** Sem
 20 outros assuntos a tratar, o(a) senhor(a) Presidente agradeceu a presença e a participação de
 21 todos e encerrou a sessão às horas e minutos. Para constar, eu, (*nome*), Secretário(a) dos
 22 Conselhos Superiores, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada pelos Conselheiros, será
 23 assinada pelo(a) senhor(a) Presidente desta sessão e por mim.

[NOME]
Presidente

[NOME]
Secretário(a)

Atestado



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora da área ou Conselho Superior]
[identificação da subárea vinculada emitente do atestado. Ex. Departamento de Administração
de Pessoas]

ATESTADO DE [IDENTIFICAR O OBJETO]

Atestamos, a pedido do interessado e para os devidos fins, que o ... [categoria do
requente: professor/técnico-administrativo/aluno e nome] é [objetivo do atestado], na
qualidade de ... [complemento], a partir de [data].

Porto Alegre, [data por extenso].

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]



ou carimbo

Certidão



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora da área]
[identificação da subárea vinculada emitente do atestado. Ex. Derca]

CERTIDÃO

CERTIFICO, em cumprimento de despacho da Pró-Reitora de Graduação, exarado no processo nº 23103....., de .. de de, que a Professora foi empossada pela Portaria nº de do(a) Reitor(a) da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, para lecionar a disciplina de no Departamento de Por ser verdade, eu ... [nome completo do servidor e cargo], expedi a presente certidão, aos dias de de (dia, mês e ano por extenso).

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]



ou carimbo

Consolidação normativa



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

[Pró-Reitoria proponente]

(texto em fonte 12)

Ao Conselho Universitário

A Pró-Reitoria de [...], órgão executivo que [...] as atividades [...] da Universidade, nos termos do art. [...] do Estatuto da UFCSPA, aprovado pela Resolução do CONSUN nº [...], de [data], representada por [...], Pró-Reitor(a) de [...], designado(a) nos termos da Portaria nº [...], publicada no Diário Oficial da União em [data], considerando a necessidade de consolidar em um único texto as disposições que regem as atividades [...] na Universidade, atualmente dispersas em diferentes documentos autônomos editados ao longo do tempo, submete à apreciação do colegiado o presente Caderno Normativo.

Requer, desde já, a revogação das seguintes Resoluções, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos respectivos dispositivos que regulam:

(listar as resoluções dos Conselhos Superiores que aprovaram Normas e Regulamentos consolidados, com número, data e indicação do respectivo Conselho)

CADERNO NORMATIVO DA PRÓ-REITORIA DE [...]

Legislação de referência

Art. 1º Em suas atividades, a Pró-Reitoria de [...] está vinculada à seguinte legislação:

(listar a legislação de regência com número e data de expedição)

Dispositivos normativos consolidados

Art. 2º As atividades [...] na Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre regem-se pelos seguintes dispositivos normativos consolidados neste documento:

(dispor Normas, Regulamentos, Instruções Normativas, Portarias normativas da área, com identificação de título e ementa e o inteiro teor dos documentos, distribuindo-os de acordo com as respectivas matérias)

(se houver necessidade de adequações, deverão ser feitas de acordo com as disposições do art. 46 do Decreto nº. 9.191/2017)

Art. XX Revogam-se os seguintes dispositivos, sem modificação do alcance nem interrupção de sua força normativa:

(listar os dispositivos consolidados expedidos pela Pró-Reitoria)

Publique-se no Boletim de Serviço.

Porto Alegre, [data].

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Convocação



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área ou Conselho Superior]
[identificação da subárea vinculada emitente da mensagem. Ex. Secretaria dos Conselhos Sup..]

CONVOCAÇÃO nº NN/AAAA/SIGLA, DE [DD] DE [MÊS] DE [ANO]

Convocamos Vossa Senhoria para a sessão [ordinária ou extraordinária] do(a)
[Denominação da área emitente], a realizar-se no dia [data por extenso e indicação do dia da
semana], às [horário], no [local e complemento: número do prédio, andar].

ORDEM DO DIA

1. Aprovação da ata da sessão de;
2. [listar todos os itens a serem tratados durante a sessão];
3. ;
4. ;
5. Outros assuntos.

Porto Alegre, (data por extenso)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

Formulário



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA
 [Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área ou Conselho Superior]/
 [identificação da subárea vinculada emitente do formulário. Ex. Departamento de ...]

[Título do Formulário]	
Fonte Normativa	Revisão - Data
[Norma interna ou legislação que regula o documento]	Nº 00 - DD/MM/AAAA

O conteúdo e a formatação do formulário ficarão a critério da área emitente do documento, considerando as suas necessidades. Contudo, além das disposições contidas no item 8 do Manual, solicita-se observar o seguinte:

- não utilizar outras marcas além do logo padrão oficial;
- quando for utilizado texto em quadros, sugere-se a utilização de fonte 10;
- quando for utilizada a informação de data por extenso, sugere-se que fique no final do formulário, antes da assinatura (se houver), alinhada ao centro;
- quando for necessário a assinatura do documento, utilizar alinhamento centralizado e com duas linhas de espaçamento da frase antecedente.

Ofício



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área]

[identificação da subárea vinculada emitente da mensagem. Ex. Assessoria de Comunicação...]

OFÍCIO Nº NN/AAAA/SIGLA

Porto Alegre, DD de [mês por extenso] de [AAAA].

Ao(À) Senhor(a)

[Nome]

[Cargo]

[Órgão]

[Endereço]

[Nº do CEP – Cidade – UF]

Em caso de ofício interno, o endereçamento será feito da seguinte forma:

Ao(À)

[Cargo]

UFCSPA

(Decreto nº 9.758, de 11/04/2019. Vigência a partir de 01/05/2019)

Assunto: [resumo do objeto preferencialmente em uma linha]

Senhor(a) [Cargo],

- 1 Introdução do assunto.
- 2 Desenvolvimento do assunto.
- 3 Conclusão do assunto.

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Ordem de Serviço



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA
[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área]

ORDEM DE SERVIÇO Nº NN/AAAA/SIGLA, DE NN DE(mês por extenso) DE AAAA

Ementa

A/O (CARGO DA AUTORIDADE), no uso de suas atribuições conferidas por (ato que lhe atribui competência, fundamentação),

RESOLVE:

1. O Setor..... ;
2. O uso de;
3.
4.
5. Estas normas entrarão em vigor na data de sua publicação no Boletim de

Serviço.

Porto Alegre, [data por extenso].

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

"[...] devem ser citadas apenas as normas que dão *fundamento e validade para o ato*, não cabendo mencionar atos normativos meramente *relacionados com o conteúdo do ato*. Por fim, registre-se que, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de *considerandos* em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar da Exposição de Motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos". MRPR, 3ªed.2018,p.136

Portaria



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
[Reitoria ou Pró-Reitoria gestora de área]

PORTARIA Nº NN/AAAA/SIGLA, DE NN DE(mês por extenso) DE AAAA

A/O (CARGO DA AUTORIDADE), no uso de suas atribuições conferidas por (ato que lhe atribui competência, fundamentação),

RESOLVE: (*)

(início)

"(...) devem ser citadas apenas as normas que dão fundamentação e validade para o ato, não cabendo mencionar atos normativos meramente relacionados com o conteúdo do ato. Por fim, registre-se que, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de considerandos em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar da Exposição de Motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos". MRPR, 3ªed.2018,p.136

(*) O texto pode ser descrito em bloco único ou subdividido em artigos ou parágrafos, devidamente numerados e subdivididos, quando necessário, em incisos ou itens.

Art. 1º (verbo correspondente à ação no infinitivo)....;

Art. 2º

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Dê-se ciência,

Publique-se.

Porto Alegre, ... [data por extenso].

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Resolução normativa



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
[Identificação do Conselho Superior]

RESOLUÇÃO N. 00/2019/CONSUN, DE NN DE ... (mês por extenso) DE AAAA

Aprova regulamento para no âmbito da
Fundação Universidade Federal de Ciências
da Saúde de Porto Alegre.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral desta Universidade, de acordo com o art. [...] de seu Regimento Interno [ou outra fundamentação de acordo com a matéria], em sessão ordinária realizada em [data por extenso], RESOLVE:

Art. 1º Regularizar [...] no âmbito da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA.

Parágrafo único.

Disposições Gerais

Art. 2º (...)

Art. 3º (...)

Disposições Finais

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se no Boletim de Serviço.

Porto Alegre, [data].

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

