



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

GABINETE DO REITOR

Portaria Nº 198 /2009

Aprova os instrumentos de comunicação administrativa adotados pela UFRB, destinados a formalizar e divulgar atos de sua Administração, denominados Documentos de Serviço.

O Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições, e nos termos do seu Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas relativas aos Documentos de Serviço da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz das Almas, Bahia, 26 de agosto de 2009.


PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF

Reitor

Anexo à Portaria 498/2009, que aprova as normas de Documentos de Serviço da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

DOCUMENTOS DE SERVIÇO

IOBJETIVOS

1. Estas normas definem os instrumentos de comunicação administrativa adotados pela UFRB para formalizar e divulgar atos de sua Administração, denominados documentos de serviço.

II

NORMAS

2. As normas para elaboração, emissão, acompanhamento e controle dos documentos de serviço são as definidas nos capítulos seguintes, a saber:

- Classificação
- Conceitos
- Emissão de Documentos
- Competência
- Elaboração
- Estrutura

3. Os documentos de serviço de que trata as presentes normas são os únicos instrumentos para a implantação de procedimentos e rotinas da UFRB. A introdução de alterações dependerá de prévia emissão de novo documento de serviço pela unidade competente.

III Atos relativos a organização e funcionamento
CLASSIFICAÇÃO

4. Os documentos de serviços adotados pela UFRB classificam-se em:

- Boletim de Serviço
- Comunicado
- Edital
- Estatuto
- Instrução Normativa
- Ordem e Serviço
- Portaria
- Regimento
- Regimento - Geral
- Regulamento
- Resolução

V Atos exclusivos do Rector relativos a trabalho, bem como a pessoalidade e caráter geral e permanente.
CONCEITOS ESPECIFICOS

5. Conceitua-se para todos os efeitos no âmbito da UFRB como:

a) **Boletim de Serviço** – o instrumento que divulga atos relativos a administração de recursos humanos;

b) **Comunicado** – o instrumento que divulga, em caráter informativo, assuntos de serviço de interesse de uma ou mais unidades e/ou dependências;

c) **Edital** – o instrumento que formaliza atos relativos a concorrências administrativas, convocações, notificações, intimações e abertura de concursos públicos;

d) **Estatuto** - o instrumento que formaliza a estrutura organizacional das unidades administrativas e acadêmicas que compõem a UFRB sujeito a aprovação prévia do Conselho Nacional de Educação;

e) **Instrução Normativa** – o instrumento que fixa normas de caráter transitório, disciplinadoras de assuntos de natureza geral;

f) **Ordem de Serviço** – o instrumento que estabelece, detalha ou complementa normas operacionais, ou que formaliza a designação de funcionário ou a constituição de comissões, no âmbito de competência da unidade emitente;

g) **Portaria** – o instrumento que formaliza atos exclusivos do Reitor relativos a pessoal e a constituição de comissões ou grupos de trabalho, bem como a implantação de instruções normativas de caráter geral e permanente;

h) **Regimento** - instrumento que formaliza a estrutura das unidades internas da UFRB;

i) **Regulamento** – o instrumento que regulamenta o funcionamento dos serviços ou estabelece medidas que regulam ações de unidades acadêmicas

ou administrativas ou de funcionários no desempenho de suas competências funcionais, formalizado através de Portaria;

j) Regimento - Geral – instrumento que formaliza a estrutura de todos os órgãos, unidades acadêmicas e administrativas, com respectivas competências e atribuições de seus titulares.

V

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

6. Presidência A emissão de documentos de serviço é o ato em que o titular de uma unidade, após apor sua assinatura no mesmo, conferindo-lhe validade material e formal, divulga-o interna ou externamente.

VI

COMPETÊNCIA

7. Regimento A emissão de documentos de serviço é de competência dos titulares das unidades e de funcionário no exercício das funções abaixo, conforme se segue:

a) Centros:

- Comunicado;
- Ordem de Serviço;

8. Colegiados de Curso:

- Regulamento.
- Regimento

b) Colegiados de Curso:

- Comunicado;
- Ordem de Serviço.

9. Conselhos

- Regimento

c) Conselhos

- Resolução



UFRB UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

d) Coordenadorias

Administrativas:

- Comunicado;
- Ordem de Serviço.

e) Gerências Administrativas:

- Comunicado;
- Ordem de Serviço.

f) Presidente de Comissões:

- Edital.

g) Reitoria:

- Instrução Normativa
- Comunicado;
- Ordem de Serviço;
- Portaria;
- Regulamento
- Regimento-Geral

VII

ELABORAÇÃO

8. A elaboração dos documentos de serviço deve ser feita observando-se os preceitos de linguagem, expressão, estilo, estética e estrutura.

9. Os documentos de serviço devem ser redigidos em estilo harmonioso e fluente, acompanhados das qualidades essenciais que se seguem:

a) **Clareza** – uso de termos adequados, pontuação correta e observância da seqüência natural e lógica do pensamento, visando a melhor harmonia do texto;

b) **Concisão** – exposição breve e precisa da matéria a ser desenvolvida, sem adjetivações ou repetições desnecessárias;

c) **Estética** – observância do formato, espaçamento e outras qualidades que caracterizam a boa apresentação do documento;

d) **Estrutura** – elementos que constituem o documento de serviço propriamente dito, variando segundo a sua natureza e finalidade, adiante discriminados.

e) **Precisão** – construção da frase apropriada com aplicação de vocabulário adequado, de acordo com as regras gramaticais vigentes;

f) **Sobriedade** – linguagem simples, sem expressões locais ou regionais, aplicando-se termos técnicos quando a natureza do assunto e a finalidade do documento assim exigirem;

10. Todos os documentos de serviço obedecerão à padronização de modelos e forma de apresentação fixada pelas presentes normas.

11. Os documentos de serviço, a exceção do Boletim de Serviço, terão numeração anual e seriada, individualizada por documento, assim constituída:

Sigla da unidade emitente, quando for o caso, hífen, os dois últimos algarismos do ano da emissão separados por uma barra do número seqüencial do documento dentro do ano.

VIII Distribuição da matéria
ESTRUTURA

12. A estrutura, parte que constitui o documento de serviço propriamente dito compreende:

a) Local e Data – a localidade (cidade e unidade da federação) e a data da emissão do documento;

b) Título e Referência – a denominação do documento de serviço, acrescido da sigla da unidade emitente, quando for o caso, do ano e do número seqüencial;

c) Vocativo – a identificação dos destinatários, quando for o caso;

d) Ementa – a síntese do assunto ou de sua parte mais importante;

e) Contexto – a reunião dos elementos mais significativos da matéria, desdobrada em introdução, desenvolvimento e conclusão, acrescida das cláusulas de vigência e de revogação, quando for o caso;

f) Cláusula de Vigência – o prazo de vigência do ato, que pode ser anterior ou posterior à data da emissão do documento;

g) Cláusula de Revogação – a indicação precisa do preceito, do ato ou de seus efeitos, que em parte ou no todo, ficam revogados;

h) Identificação do Emitente – a assinatura sobreposta ao nome e à função pelo signatário do documento.

13. A fim de facilitar uma melhor distribuição da matéria, o contexto dos documentos de serviço poderá, ainda, conter:

a) Disposições Finais – parte que disciplina medidas finais, de caráter geral e referente do documento.

b) Disposições Gerais - parte que versa sobre dispositivos de caráter geral, relacionados com os assuntos do contexto, apresentada no final deste capítulo;

c) Disposições Preliminares – parte que versa sobre assuntos correlatos ao contexto do ato, que podem ser apresentados isoladamente e compreendidos por si mesmos;

d) Disposições Transitórias – parte que disciplina situações de caráter especiais e transitórias ou que regula o ajustamento do regime anterior à nova situação criada por novo documento de serviço;

14. O Comunicado, a Portaria, e a Resolução terão a seguinte estrutura:

a) Contexto – a reunião dos elementos mais significativos da matéria, desdobrada em introdução, desenvolvimento e conclusão, acrescida das cláusulas de vigência e de revogação, quando for o caso;

b) Ementa – a síntese do assunto, apenas no comunicado, utilizando-se, sempre que possível, as denominações relativas as matérias disciplinadas nos respectivos instrumentos normativos;



UFRB UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

c) Identificação do emitente – a assinatura sobreposta ao nome e à função pelo signatário do documento;

d) Local e Data – a localidade (cidade e unidade da federação) e a data da emissão do documento; o mês será escrito por extenso;

e) Título e referência – a denominação do documento de serviço, acrescido da sigla da unidade emitente, quando for o caso, do ano e do número seqüencial;

f) Vocativo – a identificação dos destinatários, apenas no comunicado;

15. A Instrução Normativa, a Ordem de Serviço e o Edital, terão a seguinte estrutura:

a) Contexto – a essência do documento, que compreende a introdução, desenvolvimento e conclusão da matéria exposta e as cláusulas de vigência e de revogação, quando for o caso;

b) Ementa – a síntese do assunto, apenas no comunicado, utilizando-se, sempre que possível, as denominações das matérias que envolvem o conteúdo normalizado...

c) Identificação do emitente – a assinatura sobreposta ao nome e à função pelo signatário do documento.

d) Local e Data – a localidade (cidade e unidade da federação) e a data da emissão do documento; o mês será escrito por extenso; no Edital será inserido na parte inferior do documento;

e) **Título e Referência** – - *instrução normativa e comunicada*: a denominação do documento, acrescida do ano e do número seqüencial; - *Ordem e Serviço*: a denominação do documento, acrescida da sigla da unidade emitente, do ano e do número seqüencial;

f) **Vocativo** – a identificação dos destinatários, exceto no Edital;

16. O Estatuto, o Regulamento e os Regimentos terão a seguinte estrutura:

a) **Contexto** – a essência do documento, que compreende títulos, capítulos, seções, incisos e alíneas, bem como, se for o caso, disposições finais, gerais, preliminares e transitórias e as cláusulas de vigência e de revogação.

b) **Ementa** – a síntese do assunto, utilizando-se as denominações das matérias que envolvem o conteúdo normalizado.

c) **Identificação do emitente** – a assinatura sobreposta ao nome e à função pelo signatário do documento;

d) **Local e Data** – a localidade (cidade e unidade da federação) e a data da emissão do documento; o mês será escrito por extenso;

e) **Título e referência** – estatuto, regulamento, regimento e regimento-geral: a denominação do documento acrescida do ano e do número seqüencial, bem como, se for o caso, da sigla da unidade emitente.

17. O Boletim de Serviço será constituído por volumes, identificados por assunto codificado, e o ano de emissão dos documentos nele divulgados.

18. As páginas do Boletim de Serviço destinam-se, obrigatoriamente, ao registro de todos os atos relacionados com a administração de pessoal: