



# **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

SMSA - Secretaria Municipal de Saúde de Araucária



## **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO**



SAÚDE



# APRESENTAÇÃO



A Comissão Gestora das Câmaras Técnicas da Secretaria Municipal de Saúde - CGCT - SMSA e o Núcleo de Qualidade em Saúde - NQS apresentam o Manual de Padronização de Documentos Administrativos da Secretaria Municipal da Saúde de Araucária. O objetivo é que o presente Manual se torne uma fonte de consulta permanente. As instruções nele contidas tragam uniformidade na gestão dos documentos técnicos produzidos e permitam que as informações sejam transmitidas com maior clareza, concisão e coerência, qualidades indispensáveis na comunicação oficial.

# Aspectos gerais da padronização de documentos administrativos oficiais

---

A redação oficial é basicamente a maneira pela qual uma instituição formaliza e redige seus atos. Ou seja, a forma que utiliza para registrar e/ou comunicar algum assunto relativo às suas atribuições e decisões, para um destinatário presente ou para fins de registro atemporal, que pode ser o público ao qual se destina, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade. Alguns parâmetros distinguem a comunicação oficial das demais, como clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, uso da norma padrão da língua portuguesa e, mais objetivamente o que abordaremos aqui, a formalidade e a padronização.

Os documentos da Secretaria Municipal da Saúde de Araucária constituem-se em suporte à execução da Política de Saúde, e por isso, impõe-se que a comunicação siga um padrão que a identifique como tal.

Desta forma, a elaboração de textos oficiais é de suma importância, devendo sempre obedecer a uma padronização estética, linguística e estrutural. Somente assim a comunicação se dará de forma organizada, ágil e eficaz. Cada tipo de documento apresenta uma formatação padrão, que envolve identificação, configuração de página, cabeçalho e rodapé, caracteres, espaçamentos, etc. A correta diagramação do texto é indispensável para a padronização.

A seguir, apresentaremos os principais tipos de documentos oficiais. A apresentação de cada tipo de documento é sempre seguida de instruções para elaboração e de exemplos aplicados, para melhor compreensão das regras.

# SUMÁRIO

<b>1. ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 REGULAMENTO.....</b>	<b>8</b>
1.1.1 Definição e finalidade.....	8
Forma e estrutura.....	8
REGULAMENTO OFICIAL.....	9
<b>1.2 REGIMENTO.....</b>	<b>12</b>
1.2.1 Definição e finalidade.....	12
Forma e estrutura.....	12
REGIMENTO OFICIAL.....	13
<b>1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA.....</b>	<b>15</b>
1.3.1 Definição e finalidade.....	15
Forma e estrutura.....	15
INSTRUÇÃO NORMATIVA OFICIAL.....	16
<b>2. ATOS ADMINISTRATIVOS ORDINÁRIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 OFÍCIO - Convocação de Reunião.....</b>	<b>17</b>
2.1.1 Definição e finalidade.....	17
Forma e estrutura.....	17
OFÍCIO OFICIAL.....	18
<b>2.2 DESPACHOS - Processos administrativos.....</b>	<b>19</b>
2.2.1 Definição e finalidade.....	19
Forma e estrutura.....	19
DESPACHO OFICIAL.....	20
<b>2.3 POP - Procedimento Operacional Padrão.....</b>	<b>21</b>
2.3.1 Definição e finalidade.....	21
Forma e estrutura.....	21
POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO.....	23
<b>2.4 NOTA ORIENTATIVA.....</b>	<b>26</b>
2.4.1 Definição e finalidade.....	26
Forma e estrutura.....	26
NOTA ORIENTATIVA OFICIAL.....	27
<b>2.5 NOTA TÉCNICA.....</b>	<b>28</b>
2.5.1 Definição e finalidade.....	28
Forma e estrutura.....	28
NOTA TÉCNICA OFICIAL.....	29

# SUMÁRIO

<b>2.6 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>30</b>
2.6.1 Definição e finalidade.....	30
Forma e estrutura.....	30
<b>3. ATOS ADMINISTRATIVOS ENUNCIATIVOS.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1 DECLARAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
3.1.1 Definição e finalidade.....	31
Forma e estrutura.....	31
DECLARAÇÃO OFICIAL.....	32
<b>3.2 PARECER TÉCNICO.....</b>	<b>33</b>
3.2.1 Definição e finalidade.....	33
Forma e estrutura.....	33
PARECER TÉCNICO OFICIAL.....	35
<b>3.3 RELATÓRIO.....</b>	<b>36</b>
3.3.1 Definição e finalidade.....	36
Forma e estrutura.....	36
RELATÓRIO OFICIAL.....	37
<b>3.4 RELATÓRIO PROPOSITIVO.....</b>	<b>38</b>
3.4.1 Definição e finalidade.....	38
Forma e estrutura.....	38
<b>4. CORRESPONDÊNCIA GERADORA DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>41</b>
<b>4.1 REQUERIMENTO.....</b>	<b>41</b>
4.1.1 Definição e finalidade.....	41
Forma e estrutura.....	41
REQUERIMENTO OFICIAL.....	42
<b>4.2 RECURSO.....</b>	<b>43</b>
4.2.1 Definição e finalidade.....	43
Forma e estrutura.....	43
RECURSO OFICIAL.....	44
<b>5. CORRESPONDÊNCIA COMPLEMENTAR.....</b>	<b>45</b>
<b>5.1 ATA - Memória de Reunião.....</b>	<b>45</b>
5.1.1 Definição e finalidade.....	45
Forma e estrutura.....	45
ATA OFICIAL.....	46

# SUMÁRIO

---

<b>5.2 COMUNICADO.....</b>	<b>47</b>
5.2.1 Definição e finalidade.....	47
Forma e estrutura.....	47
COMUNICADO OFICIAL.....	48
<b>5.3 MENSAGEM ELETRÔNICA.....</b>	<b>49</b>
5.3.1 Definição e finalidade.....	49
Forma e estrutura.....	49
<b>5.4 AGENDA.....</b>	<b>50</b>
5.4.1 Definição e finalidade.....	50
<b>6. REGRAS E ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>51</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>

# 1. ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

São atos que contêm algum comando e visam a aplicação correta de alguma norma. Eles têm como finalidade a explicação dessas normas, por isso, seguem a formatação de leis. Sua escrita se estrutura em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Entre os tipos de atos normativos estão os regulamentos, os regimentos e as instruções normativas. Abaixo segue o descritivo de cada elemento que pode contemplar a escrita de atos normativos:

## Artigo

É a unidade básica de articulação. Indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono (Art. 1º, Art. 2º, ..., Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (Art. 10., Art. 11., etc.). 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, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. Desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

## Parágrafo

É a imediata subdivisão do artigo, ou disposição acessória do trecho onde figura. Seu texto explica, restringe ou modifica a disposição principal (caput) do artigo, ao qual se liga intimamente. Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita compreensão do artigo. Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono (§ 1º, § 2º, ..., § 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (§ 10., § 11., etc.), exceto quando houver apenas um parágrafo, sendo nesse caso escrito por extenso, iniciado por letra maiúscula e seguido de ponto (Parágrafo único.), e separado do texto normativo por dois espaços em branco. A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

## Inciso

É um elemento discriminativo do artigo ou do parágrafo. É representado por algarismos romanos seguidos de hífen (I -, II -, etc.), separados do algarismo e do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: a) ponto-e-vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou c) ponto, caso seja o último. Desdobra-se em alíneas.

## Alínea

Indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco. Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: a) ponto-e-vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo. Desdobra-se em itens.

## Itens

Indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: a) ponto-e-vírgula; ou b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

## 1.1 REGULAMENTO

### 1.1.1 Definição e finalidade

Ato administrativo que contém normas para execução de uma lei, estabelecendo as providências necessárias para o seu cumprimento, ou provém situações não disciplinadas por ela. No sentido de Regimento, explicita as regras em que se determinam o modo de direção e o funcionamento de um órgão.

### Forma e estrutura

**a. Título** - com a referência do que se trata o regulamento. Exemplo REGULAMENTO PARA COMPOSIÇÃO DE LEIS;

**b. Texto** - elabora-se o texto seguindo o modelo de atos administrativos normativos;

**c. Cláusula de vigência** - inserir o texto: "O regimento entra em vigor a partir da sua data de publicação.";

**d. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**e. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o regulamento e o nome do departamento de origem.



## REGULAMENTO OFICIAL

### REGULAMENTO [NOMEAR O REGULAMENTO]

#### CAPÍTULO I

*(numeração do capítulo em algarismos romanos, título centralizado, com letras maiúsculas em tamanho 12)*

#### INSERIR O TÍTULO

*(logo abaixo do capítulo se define o título o qual é dado em função daquilo que os artigos que o regem, basicamente é uma síntese dos assuntos tratados no capítulo)*

Art. 1º O presente (inserir nome do ato normativo a ser criado) define...

Art. 2º Continuar descrevendo a natureza do ato normativo a ser redigido....

#### CAPÍTULO II

#### INSERIR O TÍTULO

*Cada capítulo pode ser subdividido em seções a fim de separar temas semelhantes bem como facilitar a consulta do seu texto. Com relação a formatação ela deve seguir o descrito abaixo.*

#### Seção I

*(Formatação - Primeira letra maiúscula, texto em negrito e centralizado, número da seção em algarismo romano)*

#### Inserir o título da seção

*(Primeira letra maiúscula, texto em negrito e centralizado, título logo abaixo da seção)*

Art. 3º Exemplo de artigo que se desdobra em inciso:

I – exemplo de inciso;

II – exemplo de inciso;

III – exemplo de inciso que se desdobra em alínea:

a) exemplo de alínea;

b) exemplo de alínea que desdobra em item:

1. exemplo de item;

2. exemplo de item.

IV – exemplo de novo inciso.

§ 1º Exemplo de parágrafo.

§ 2º Exemplo de parágrafo que se desdobra em inciso:

I – exemplo de inciso.

*(espaço de uma linha para começar o novo capítulo)*

## CAPÍTULO II

### INSERIR O TÍTULO

*(espaço de uma linha)*

#### Seção I

##### Inserir o título da seção

*(inserir espaço de uma linha antes de começar os artigos)*

Art. 4º Exemplo de artigo .

Art 5º Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso.

*(inserir espaço de uma linha antes de começar nova seção)*

#### Seção II

##### Inserir o título da seção

*(espaço de uma linha)*

Art. 6º Exemplo de artigo.

Art. 7º Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso;

II – exemplo de inciso.

Art 8º Exemplo de artigo.

Paragrafo único – exemplo.

Art. 9º Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso;

II – exemplo de inciso.

*(espaço de uma linha)*

## CAPÍTULO II

### INSERIR O TÍTULO

*(espaço de uma linha)*

Art. 10. Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso que se desdobra em alínea:

a) exemplo de alínea;

b) exemplo de alínea que desdobra em item:

1. exemplo de item;
2. exemplo de item.

O regulamento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.

[NOME DO REDATOR]

[CARGO, DEPARTAMENTO E CÂMARA TÉCNICA DE ORIGEM]



## 1.2 REGIMENTO

### 1.2.1 Definição e finalidade

É o documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências e os seus relacionamentos internos e externos. Deve ser escrito de maneira clara, objetiva, impessoal, de maneira acessível, considerando os diversos públicos a que o documento se destina.

### Forma e estrutura

**a. Título** - com a referência do que se trata o regimento. Exemplo REGIMENTO INTERNO;

**b. Texto** - elabora-se o texto seguindo o modelo de atos administrativos normativos;

**c. Cláusula de vigência** - inserir o texto: "O regimento entra em vigor a partir da sua data de publicação.";

**d. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**e. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o regimento e o nome do departamento de origem.

## REGIMENTO OFICIAL

### REGIMENTO INTERNO

CÂMARA TÉCNICA com a finalidade [descreva de modo conciso as motivações e atribuições da câmara técnica]

EMENTA [descreva sobre o que o regimento tratará ou regulamentará]

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE, DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPETÊNCIA

*(espaço de uma linha)*

Art. 1º As disposições deste Regimento Interno estabelecem que ...

Art. 2º São atribuições dessa Câmara Técnica [...]

Art. 3º Compete à Câmara Técnica:

I – utilize verbos para indicar quais as competências;

II – a função de cada inciso é especificar algo descrito no artigo, então utilize os incisos para detalhar ou enumerar as informações descritas no artigo:

a) quando precisar especificar o inciso o desdobre em uma alínea;

b) já a explicação de uma alínea se desdobra em um item:

1. o item é a unidade que facilita a descrição do contido na alínea que o antecede.

Parágrafo único. Os parágrafos servem como referência complementar de algum assunto referente ao artigo. Tem função acessória que facilita a compreensão do artigo.

*(espaço de uma linha)*

#### CAPÍTULO II

##### DO FUNCIONAMENTO DAS CÂMERAS TÉCNICAS

*(espaço de uma linha)*

##### Seção I

##### Reuniões

*(espaço de uma linha)*

Art. 4º Detalhe como funciona o fluxo de trabalho de cada Câmara Técnica e lembre que a sua redação deve ser clara e objetiva:

I – utilize os incisos para detalhar ou enumerar o descrito;

II – exemplo de inciso;

III – exemplo de inciso que se desdobra em alínea:

- a) exemplo de alínea;
- b) exemplo de alínea que desdobra em item:

- 1. exemplo de item;
- 2. exemplo de item.

IV – exemplo de novo inciso.

§ 1º Exemplo de parágrafo.

§ 2º Exemplo de parágrafo que se desdobra em inciso:

I – exemplo de inciso.

(espaço de uma linha)

## Seção II

### Apresentação de propostas

(espaço de uma linha)

Art. 5º Exemplo de artigo.

Art 6º Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

(espaço de uma linha)

Art. 7º Exemplo de artigo .

Art 8º Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso.

Art. 9º Exemplo de artigo.

Art. 10. Exemplo de artigo:

I – exemplo de inciso;

II – exemplo de inciso.

O regimento entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 202x.

[ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO REGIMENTO]

[CARGO E DEPARTAMENTO]

## 1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1.3.1 Definição e finalidade

Instruções são determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na Administração Pública.

#### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra “Instrução Normativa” seguida da numeração, ano em que foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/ 202X, SETOR/DIREÇÃO/SMSA;

**b. Ementa** - resumo do assunto da Instrução. A ementa deve ser clara e objetiva;

**c. Texto** - o parágrafo inicial contém a designação do cargo que redige a instrução, seguida do termo “no uso de suas atribuições legais”. Após isso, em uma nova linha escreve-se a palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas, em negrito e com texto centralizado, seguida das informações que indiquem as instruções acerca do documento, de acordo com a formatação dos atos normativos, ou seja, contendo artigos, parágrafos e demais elementos que o redator julgar necessário para compor o texto;

**d. Cláusula de vigência** - inserir o texto: “Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.”;

**e. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**f. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu e nome do departamento de origem.

**Nota:** quando for necessário, a Instrução Normativa pode conter fluxos, quadros, tabelas etc.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](http://araucaria.pr.gov.br)

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0000/202X

Ementa onde se estabelece o resumo da motivação da instrução normativa. Exemplo: Regulamenta o uso de máscaras nas unidades de saúde.

O [INSERIR O NOME DO CARGO QUE VAI ATRIBUIR A INSTRUÇÃO] no uso de suas atribuições *[a partir daqui referenciar a motivação para a criação da instrução e se referencia o que a fundamenta bem como as justificativas para a sua criação]*.

#### RESOLVE

Redigir os artigos, incisos, alíneas ou itens seguindo a estrutura de texto típica de atos normativos, consulte o “MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”, nele consta as regras de formatação para produção desse tipo de documento.

X

X

X

X

X

X

Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

[ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO]

[CARGO E DEPARTAMENTO]



## 2. ATOS ADMINISTRATIVOS ORDINÁRIOS

São aqueles que visam disciplinar o funcionamento da administração pública bem como a conduta de seus agentes.

### 2.1 OFÍCIO - convocação de reunião

#### 2.1.1 Definição e finalidade

É uma correspondência destinada a uso interno ou externo, para tratar de assuntos de interesse da administração pública, podendo ser endereçada a instituições públicas ou privadas, no âmbito nacional ou internacional. Quando o ofício é redigido para um fim específico, como a convocação de uma reunião, ele recebe o nome de ofício circular, essa modalidade se diferencia de um ofício padrão por sua redação apresentar orientações destinadas a um grupo de pessoas.

#### Forma e estrutura

**a. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**b. Título** - contendo a palavra "Ofício" seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: OFÍCIO Nº 0001/ 202X NQS/DPGA/SMSA;

**c. Assunto** - frase que sinaliza o tema do ofício;

**d. Destinatário** - coloca-se a quem se destina o ofício com o respectivo pronome de tratamento;

**e. Texto** - sinaliza-se de modo extenso o tema tratado no ofício bem como as orientações ou instruções pertinentes ao assunto dele;

**f. Saudação** - encerra-se o texto com "Atenciosamente";

**g. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o ofício e departamento de origem

## OFÍCIO OFICIAL

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

OFÍCIO Nº. 0001/202x, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR].

**ASSUNTO:** convocação de reunião

Ao senhor(a) (Inserir nome a quem a convocação se destina)

Na condição de (inserir o nome da chefia ou quem está realizando a convocação da reunião), convocamos Vossa Senhoria para (inserir o nome da reunião), que será realizada no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (colocar dia da semana por extenso), às \_\_\_\_\_ horas, no (inserir o local da reunião).

## 2.2 DESPACHO - processos administrativos

### 2.2.1 Definição e finalidade

Modalidade de comunicação que dá andamento a um pedido, de âmbito interno, para prestar informações a respeito de qualquer matéria e para encaminhamento de documento ou informação que tenha finalidade de cumprimento de alguma tarefa ou atividade.

### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra “Despacho” seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: DESPACHO Nº 0001/202x, NQS/DPGA/SMS;

**b. Assunto** - frase que apresenta o conteúdo do despacho de modo objetivo;

**c. Texto** - com a resolução e/ou encaminhamento do despacho;

**d. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**e. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o despacho e e nome do departamento de origem.

## DESPACHO OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](http://araucaria.pr.gov.br)

**DESPACHO Nº 0001/202x, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR]**

**ASSUNTO:** frase que apresenta o conteúdo do despacho de modo objetivo.

De acordo com as informações constantes [INSERIR O PROCESSO OU DOCUMENTO DE REFERÊNCIA PARA O DESPACHO] a(o) [INSERIR A SECRETARIA OU ÓRGÃO QUE VAI EMISSOR DA DECISÃO] decide pela aprovação, ou reprovação, em relação a temática *[o objetivo é descrever a decisão, reprovação ou emissão de algum documento, logo na hora de redigir o texto do despacho apresente tais informações de modo claro e conciso]*

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.

## 2.3 POP - Procedimento Operacional Padrão

### 2.3.1 Definição e finalidade

O Procedimento Operacional Padrão - POP é um documento de caráter descritivo que prevê de forma detalhada o passo a passo para execução de uma determinada tarefa/procedimento, visando a padronização da atividade a que se destina. Este documento deve ser elaborado por um grupo de trabalho - GT composto por membros das categorias profissionais que utilizam esse processo de trabalho. Após a elaboração do POP pelo GT, ele deve ser tramitado ao NQS, via processo administrativo digital, para as providências cabíveis.

#### Forma e estrutura

**a. Cabeçalho** - contém a logo da Prefeitura Municipal de Araucária (PMA), identificação do POP com indicação do setor que o elaborou, a numeração do POP com referência das siglas do departamento a qual ele se refere, indicação numérica da revisão, quantidade de páginas, data da sua vigência e título do POP. Esse cabeçalho repete-se em todas as páginas do POP;

**b. Introdução** - Elabora-se uma breve contextualização do procedimento que será descrito. Neste item, descreve-se qual a necessidade da criação do POP;

**c. Objetivo** - indica-se de modo verbal "imperativo" a finalidade do procedimento. Para tanto deve ser descrito com um verbo capaz de sintetizar qual é a ação descrita no POP. Exemplo: Orientar os colaboradores em relação à rotina de higienização de superfícies;

**d. Abrangência** - refere-se a quem se destina a realização da tarefa;

**e. Responsabilidades** - demonstra quais são as responsabilidades de cada ator que realiza a tarefa descrita;

**f. Principais passos** - descreve-se quais são as etapas necessárias para a realização da tarefa a fim de garantir o padrão e a qualidade. O item é a instrução de trabalho propriamente dita por apresentar a sequência lógica de realização da tarefa. Além disso, ele pode ser dividido em subitens a fim de facilitar a descrição do passo a passo;

**g. Recursos necessários** - demonstra-se quais são os recursos materiais, equipamentos e o ambiente onde se realiza a tarefa. É o detalhamento de tudo aquilo que se utiliza;

**h. Fatores de risco do POP** - é descrito quais são os riscos para a pessoa que realiza a atividade. Exemplo: riscos físicos, químicos, biológicos;

**i. Referências** - identifica-se a fonte das informações, normas, legislações, entre outras, consultadas para a elaboração do POP;

**j. Anexos** - espaço destinado para a inclusão de tabelas, quadros, anotações, registros ou quaisquer documentos que possam ser utilizados como apoio para a realização da tarefa descrita;

**k. Histórico de revisão** - tabela de controle das revisões efetuadas;

**l. Aprovação** - tabela de controle que aponta quem aprovou o conteúdo do POP, é necessário adicionar as assinaturas digitais das pessoas que aprovaram o documento;

**m.** Após o treinamento e/ou capacitação da Rede, o NQS faz a validação final e disponibiliza o POP no site da prefeitura na aba Secretarias > Saúde > Profissionais da Saúde (o caminho pode variar de acordo com a categoria profissional);

## POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](http://araucaria.pr.gov.br)

Secretaria Municipal de Saúde			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> [indicar o setor elaborador do pop]			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - <b>NQS PREENCHE</b>	00	1/3	<b>NQS PREENCHE</b>
<b>[INSERIR TÍTULO DO POP]</b>			

### 1. INTRODUÇÃO

Deverá ser escrita, sucintamente, a contextualização da atividade que será descrita no POP. Indica-se um panorama do que será descrito no POP.

### 2. OBJETIVO

Deverá ser descrito sucintamente e explicar de maneira clara e objetiva as razões da padronização do referido procedimento, sempre no modo imperativo. (EX: Realizar a limpeza e a higienização de superfícies.)

### 3. ABRANGÊNCIA

Indica-se a quem se destina a descrição da tarefa detalhada no POP. Exemplo: Técnicos de enfermagem.

### 4. RESPONSABILIDADES

Descrição de quais responsabilidades cada ator do trabalho tem na realização do trabalho descrito.

(exemplos de preenchimento, podem variar de acordo com o tipo de trabalho a ser descrito)

Coordenador da Unidade: Supervisionar o bom andamento do serviço; Manter a equipe informada em relação a memorandos, rotinas, procedimentos e atualizações de processos de trabalho; Garantir escala de atividades da Unidade.

Auxiliar de Serviços Gerais: Seguir e executar as atividades conforme descritas neste passo a passo de trabalho.

### 5. FREQUÊNCIA

Indica-se a periodicidade do procedimento. Exemplo: Executar tarefa diariamente.

## POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO OFICIAL

Secretaria Municipal de Saúde			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> [indicar o setor elaborador do pop]			
Nº	Revisão	Página	Início da Vigência
POP - SMSA - NQS PREENCHE	00	2/3	NQS PREENCHE
[INSERIR TÍTULO DO POP]			

### 6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Descreve-se quais são os materiais, equipamentos necessários e para execução da atividade.

### 7. PRINCIPAIS PASSOS

Descreve-se quais são os procedimentos para a execução da tarefa. O tópico pode se desdobrar em subtítulos a fim de facilitar a compreensão do processo.

#### 7.1 Colocar o nome do passo

Descreve-se qual a etapa a ser desenvolvida para execução da tarefa. Utilize quantos itens forem necessários.

### 8. FATORES DE RISCO DO POP

Descreve-se qual a classe de risco o operador está exposto ao realizar o procedimento.  
Ex: Físico e químico.

### 9. REFERÊNCIAS

Identifica-se a fonte de onde foram retiradas as informações e/ou referências. A formatação das referências deve seguir o modelo proposto pela ABNT.

### 10. ANEXOS

Espaço reservado à inclusão de tabelas, quadros e anotações de registros ou quaisquer documentos que possam ser utilizados de forma individualizada. Devem ser numerados com algarismos arábicos (ex: 1,2,3) e apontados no corpo do texto (ex: Conforme Anexo 1)



## POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO OFICIAL

Secretaria Municipal de Saúde			
<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> [indicar o setor elaborador do pop]			
<b>Nº</b>	<b>Revisão</b>	<b>Página</b>	<b>Início da Vigência</b>
POP - SMSA - NQS PREENCHE	00	3/3	NQS PREENCHE
<b>[INSERIR TÍTULO DO POP]</b>			

### 11. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Nº da Revisão	Item	Descrição da revisão
00	N/A	Exemplo: Elaboração do procedimento
1	Ex.: 6	Atualização dos recursos necessários

### 12. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00	Nome da pessoa Cargo e Departamento DD/MM/AAAA	Nome do responsável Cargo e Departamento DD/MM/AAAA	Nome do responsável Cargo e Departamento DD/MM/AAAA

**[INSERIR O CARIMBO DE ASSINATURA DIGITAL –  
de todos os elaboradores do POP e de quem o aprovou]**

## 2.4 NOTA ORIENTATIVA

### 2.4.1 Definição e finalidade

Uma nota orientativa se configura como um texto informativo com orientações ou esclarecimentos a respeito de um tema específico. Seu texto pode servir como uma referência suplementar a documentos já existentes, ou ainda ser redigida para novos esclarecimentos, sem se remeter a processos de trabalho anteriores. As referências enumeradas em uma nota orientativa tanto podem se originar de documentos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Araucária (SMSA) quanto de documentos externos, como por exemplo relatórios e protocolos clínicos do Ministério da Saúde.

A nota orientativa diferencia-se de nota técnica por não apresentar conteúdo inovador, não obrigatoriamente presta conclusões sobre o assunto que trata, já que indica aplicação prática de temas normativos.

A sua redação deve expor, primeiro, uma breve contextualização do tema abordado, em que se apresentam as justificativas para a elaboração da nota. Em seguida, são descritas as orientações propriamente ditas. Tabelas, gráficos e figuras podem ser utilizados sempre que possível para ilustrar conceitos presentes na nota. Por fim, encerra-se a nota com as recomendações finais a respeito do assunto abordado e o documento é assinado.

### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo o seguinte texto: NOTA ORIENTATIVA Nº 000X/202X DPGA/NQS. A numeração das notas orientativas é sequencial e estipulada antes da sua publicação no site da PMA e deve indicar a unidade emissora do documento;

**b. Local e data** - conforme o exemplo: Araucária xx de \_\_\_\_\_, de 202x;

**c. Ementa** - resumo do assunto que será tratado na nota;

**d. Corpo do texto** - estruturado em tópicos conforme a necessidade do assunto a ser abordado. Conforme modelo editável;

**e. Assinatura** - nome do redator, do cargo e do departamento responsável pela nota.

## NOTA ORIENTATIVA OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](https://www.araucaria.pr.gov.br)

**NOTA ORIENTATIVA Nº 000x/202x UNIDADE EMISSORA (DPGA/NQS, por exemplo)**

Araucária, xx de \_\_\_\_\_ de 202x.

Ementa onde se estabelece o resumo da motivação da nota orientativa. Exemplo: Presta informações sobre o uso de máscaras nas unidades de saúde.

Uma nota orientativa serve como um texto de informativo que presta orientações ou esclarecimentos a respeito de um tema específico. A sua redação deve primeiro expor uma contextualização do assunto, no qual se aponta as suas justificativas. Logo em seguida são descritas as orientações propriamente ditas, o texto deve ser elaborado em prosa e estruturado em parágrafos. É possível adicionar quadros, tabelas e figuras que auxiliem a explicação do assunto presente na nota. Por fim, encerra-se o texto com as recomendações finais e o responsável pela nota deve assiná-la, conforme abaixo.

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

[ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTA]

[CARGO E DEPARTAMENTO]

## 2.5 NOTA TÉCNICA

### 2.5.1 Definição e finalidade

Nota Técnica é um documento elaborado por profissionais especializados em determinado assunto que se quer discorrer e difere do Parecer Técnico pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão.

Ao contrário da nota orientativa cuja finalidade é informativa, a nota técnica obrigatoriamente deve fornecer conclusões sobre a sua temática, apontando recomendações pautadas na análise técnica expressa.

### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo o seguinte texto: NOTA TÉCNICA Nº 000X/202X DPGA/NQS. A numeração das notas orientativas é sequencial e estipulada antes da sua publicação no site da PMA e deve indicar a unidade emissora do documento;

**b. Local e data** - conforme o exemplo: Araucária xx de \_\_\_\_\_, de 202x;

**c. Ementa** - resumo do assunto que será tratado na nota;

**d. Corpo do texto** - contextualizar o assunto/tema, utilizando referência atual (bibliográfica, leis, decretos, resoluções entre outros). O texto deve estar estruturado em tópicos conforme a necessidade do assunto a ser abordado. Ao final, deve obrigatoriamente prestar conclusões sobre o tema;

**e. Assinatura** - nome do redator, cargo e do departamento responsável pela nota;

**f. Referência** - inserir toda as referências mencionadas no texto em acordo com a ABNT.

## NOTA TÉCNICA OFICIAL

**NOTA TÉCNICA Nº 000x/202x UNIDADE EMISSORA (DPGA/NQS, por exemplo)**

Araucária, xx de \_\_\_\_\_ de 202x.

Ementa onde se estabelece o resumo da motivação da nota técnica. Exemplo: Presta informações sobre o uso de máscaras nas unidades de saúde.

Contextualizar o assunto/tema, utilizando referência atual (bibliográfica, leis, decretos, resoluções entre outros). O texto deve estar estruturado em tópicos conforme a necessidade do assunto a ser abordado. Ao final, deve obrigatoriamente prestar conclusões ou recomendações do tema. Inserir ao fim todas as referências mencionadas no texto em acordo com a ABNT.

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

[ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTA]

[CARGO E DEPARTAMENTO]

## 2.6 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

### 2.6.1 Definição e finalidade

Os protocolos administrativos são documentos contendo informações e atribuições pertinentes às rotinas de trabalho de um determinado departamento da SMSA. Possuem como finalidade orientar outros setores da rede sobre seus processos de trabalho interno, assim como demonstrar os fluxos pertinentes.

Diferem-se dos clínicos, pois sua natureza abarca processos ligados direta ou indiretamente à Rede Assistencial de Saúde de Araucária.

### Forma e estrutura

Com relação a organização e formatação do documento ele apresenta a mesma estrutura do Protocolo Clínico, embora apresente capa distinta facilitando a sua diferenciação. O modelo do documento está disponível no portal da prefeitura

#### Link :

<https://wiki.araucaria.pr.gov.br/books/modelos-editaveis>

#### Ou por meio do seguinte caminho:

Servidor > WIKI Araucária > SMSA > Modelos Editáveis

## 3. ATOS ADMINISTRATIVOS ENUNCIATIVOS

São aqueles capazes de atestar, certificar ou declarar assuntos de interesse da Administração Pública ou de particulares. São exemplos as declarações, certidões, pareceres e relatórios.

### 3.1 DECLARAÇÃO

#### 3.1.1 Definição e finalidade

Uma declaração refere-se à produção de um documento que afirma a existência de um direito ou fato atribuído a uma pessoa física ou jurídica. É similar a um atestado em sua redação.

#### Forma e estrutura

**a. Título** - após o cabeçalho escreve-se a palavra “DECLARAÇÃO” ao centro da página, em letra maiúscula e em negrito. Declarações não necessitam de numeração, a não ser que a sua redação seja recorrente;

**b. Texto** - a declaração geralmente é escrita em um parágrafo único. Ela deve conter a finalidade do que se declara, além de referenciar a documentação da pessoa, física ou jurídica, a quem ela é destinada;

**c. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**d. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu a declaração e o nome do departamento de origem.

## DECLARAÇÃO OFICIAL



SAÚDE

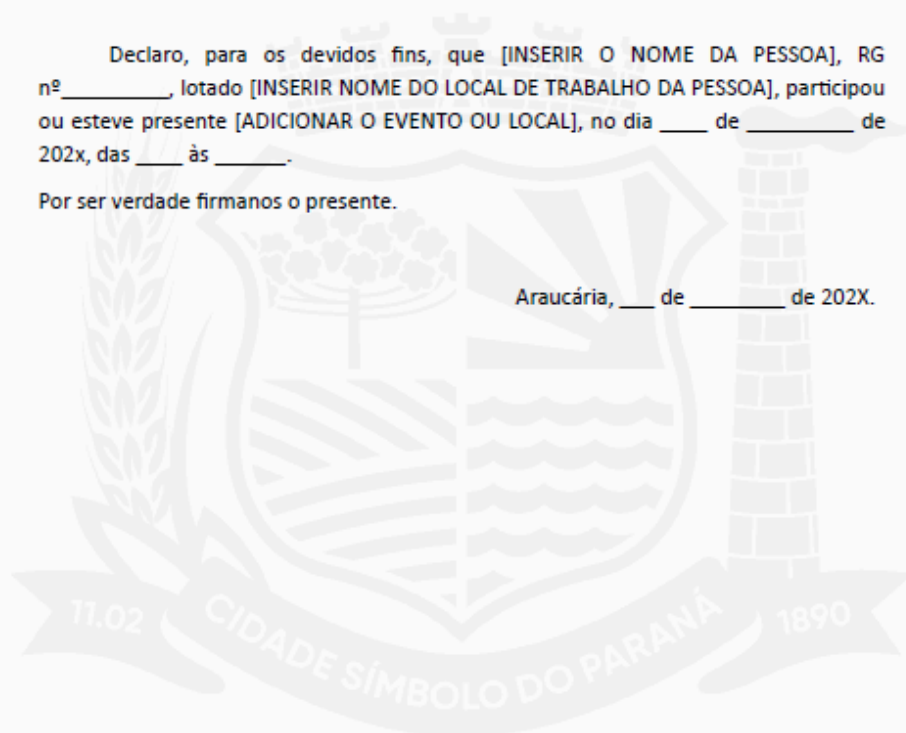
  [araucaria.pr.gov.br](https://www.araucaria.pr.gov.br)

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que [INSERIR O NOME DA PESSOA], RG nº \_\_\_\_\_, lotado [INSERIR NOME DO LOCAL DE TRABALHO DA PESSOA], participou ou esteve presente [ADICIONAR O EVENTO OU LOCAL], no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_.

Por ser verdade firmamos o presente.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.





## 3.2 PARECER TÉCNICO

### 3.2.1 Definição e finalidade

Um parecer técnico tem como finalidade a apresentação de uma análise que será utilizada como instrumento decisório. Nele apresentam-se evidências da viabilidade de recomendações, alterações, criação ou extinção de protocolos, cuja função é a manutenção, atualização e melhora de processos de trabalho associados à saúde.

Para tanto, o parecer técnico é escrito com base em leis, decretos, portarias, artigos científicos, entre outras fontes, capazes de demonstrar evidência prático-teóricas para a produção de decisões que atualizem os fluxos de trabalho e promovam maior eficiência nos instrumentos de saúde municipal.

A sua escrita deve ser compreensível e capaz de orientar o público não especializado.

### Forma e estrutura

- a. Título** - contendo a palavra “parecer” seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: PARECER Nº 0001/202x, NQS/DPGA/SMSA;
- b. Assunto** - frase que apresenta o conteúdo do parecer de modo objetivo;
- c. Solicitante** - identificar solicitante ou departamento;
- d. Autor(es)** - devem declarar se há ou não conflito de interesse;
- e. Objetivo do Parecer Técnico** - coloca-se qual a pretensão a partir dele;
- f. Texto** - inicialmente deve conter a contextualização e as motivações para a existência do parecer, descrever a situação concreta e as dúvidas que precisam ser esclarecidas de maneira clara e explícita (parágrafos introdutórios). Na sequência discorrer sobre cada um dos aspectos importantes, de forma a esclarecer ao solicitante, de forma completa, todos os aspectos relevantes e necessários para a tomada de decisão. O posicionamento técnico deve ficar claro, e sendo assim, os conceitos técnicos devem ser referenciados ao longo do texto, nos termos da ABNT (parágrafos argumentativos).

Possuir embasamento teórico, evidências científicas de qualidade, estudos, leis, documentos oficiais entre outros que se fizerem necessários. Por fim, após apresentar os fatos, os questionamentos, dúvidas e as análises técnicas correspondentes, apresenta-se as conclusões obtidas bem como as recomendações acerca do tema tratado no parecer (parágrafos conclusivos);

**g. Referências** - com base nas normas da ABNT;

**h. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**i. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o parecer e e nome do departamento de origem.

## PARECER TÉCNICO OFICIAL

**PARECER Nº. 0001/202x, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR].**

**ASSUNTO:** frase que apresenta o conteúdo do parecer de modo objetivo.

**SOLICITANTE:** identificar solicitante ou departamento.

**AUTOR(ES):** devem declarar se há ou não conflito de interesse.

**OBJETIVO DO PARECER TÉCNICO:** coloca-se qual a pretensão a partir dele.

### INTRODUÇÃO

Inicialmente deve conter a contextualização e as motivações para a existência do parecer, descrever a situação concreta e as dúvidas que precisam ser esclarecidas de maneira clara e explícita (parágrafos introdutórios).

### METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO

Na sequência discorrer sobre cada um dos aspectos importantes, de forma a esclarecer ao solicitante, de forma completa, todos os aspectos relevantes e necessários para a tomada de decisão. O posicionamento técnico deve ficar claro, e sendo assim, os conceitos técnicos devem ser referenciados ao longo do texto, nos termos da ABNT (parágrafos argumentativos). Possuir embasamento teórico, evidências científicas de qualidade, estudos, leis, documentos oficiais entre outros que se fizerem necessários.

### CONSIDERAÇÕES E PARECER FINAL

Por fim, após apresentar os fatos, os questionamentos, dúvidas e as análises técnicas correspondentes, apresenta-se as conclusões obtidas bem como as recomendações acerca do tema tratado no parecer (parágrafos conclusivos);

### REFERÊNCIAS

Incluir as referências prático-teóricas utilizadas com base nas normas da ABNT.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

[NOME DO REDATOR]

[CARGO E DEPARTAMENTO DE ORIGEM]

## 3.3 RELATÓRIO

### 3.3.1 Definição e finalidade

Sinaliza a descrição de eventos de uma determinada atividade, de um projeto ou tarefa realizada pela Administração Pública. Em comparação ao parecer técnico, um relatório se diferencia pela dispensa de análises documentais.

#### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra “relatório” seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: RELATÓRIO Nº 0001/202x, NQS/DPGA/SMSA;

**b. Assunto** - frase que apresenta o conteúdo do relatório de modo objetivo;

**c. Conflito de interesse dos autores** - mencionar se há conflito de interesse por parte de quem redige o documento;

**d. Solicitante** - se houver indicar o nome com descrição do cargo ou departamento;

**e. Texto** - deve conter uma apresentação inicial que contemple de maneira breve o motivo do relatório, na sequência, descrição da atividade, tarefa ou trabalho realizado. Em um relatório não há a obrigatoriedade de apresentar conclusões;

**f. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**g. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o relatório e e nome do departamento de origem.

## RELATÓRIO OFICIAL



SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](https://www.araucaria.pr.gov.br)

**RELATÓRIO Nº. 0001/202x, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR].**

**ASSUNTO:** frase que apresenta o conteúdo do parecer de modo objetivo.

**CONFLITO DE INTERESSE:** autores declaram que não há conflito de interesse

**SOLICITANTE:** se houver indicar o nome com descrição do cargo ou departamento.

O texto do relatório deve conter uma apresentação inicial que contemple de maneira breve o motivo do relatório, na sequência, descrição da atividade, tarefa ou trabalho realizado. Em um relatório não há a obrigatoriedade de apresentar conclusões;

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.

[NOME DO REDATOR]

[CARGO E DEPARTAMENTO DE ORIGEM]

## 3.4 RELATÓRIO PROPOSITIVO

### 3.4.1 Definição e finalidade

O relatório propositivo é o produto da análise e estudo voltado à proposição dos protocolos, diretrizes, instrutivos, portarias, procedimentos e demais instrumentos técnicos após debate pelas Câmaras Técnicas.

O fim último de um Relatório Propositivo é, após ser submetido e aprovado pela Comissão Gestora das Câmaras Técnicas da Secretaria de Saúde - CGCT, se tornar um documento oficial da Secretaria Municipal de Saúde. Portanto o relatório propositivo é o produto da análise e estudo voltado à proposição dos protocolos clínicos e diretrizes.

Após os temas serem debatidos pelas Câmaras Técnicas são tramitados, via processo administrativo, para ciência e aprovação da CG. Desta forma, a necessidade de se estabelecer um padrão para este tipo de documento se baseia na harmonização dos relatórios, estabelecendo um conteúdo mínimo de informações e definindo um modelo de documento a ser seguido para sua elaboração.

### Forma e estrutura

**1.1 Relatório propositivo de aplicação no Município de Araucária de Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas ou de Linha de Cuidado do Ministério da Saúde:** documento formal elaborado pela equipe da Câmara Técnica que descreve detalhadamente o diagnóstico da rede local e das condições necessárias (recursos materiais, recursos humanos, processos de trabalho e fluxos) para a aplicação no Município de Araucária de Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas ou de Linha de Cuidado do Ministério da Saúde.

Para implementação de uma **Linha de Cuidado os seguintes tópicos devem ser considerados:**

- Condição: patologia ou necessidade de saúde;
- Necessidades: complexidade de atendimento e tipos de profissionais;
- Organização: estruturação da Rede, Municípios parceiros, capacidade de regulação/ transferência, criação da rede (Questões norteadoras: Araucária abrange todas as complexidades? Se não abrange, quais os parceiros que fornecem o serviço, especifique quais. Ex: COMESP, Rede credenciada, Hospitais que se localizam em outros municípios);
- Adoção: profissionais (função), pacientes (população que abrange), estrutura (disponibilidade do serviço);
- Incorporação e adaptação: indicadores da linha.

Os tópicos acima fazem parte do desenvolvimento textual dos relatórios e devem ser descritos de maneira clara, pois serão avaliados conforme anexo XX. Ficha de Avaliação.

### **1.2 Relatório propositivo de Protocolo Clínico ou Diretriz Local:**

documento formal elaborado pela equipe da Câmara Técnica que descreve detalhadamente:

- Classificação da doença ou condição de acordo com a CID-11, disponível em: <https://icd.who.int/browse/2024-01/mms/pt>;
- Critérios de diagnóstico para a doença, subdivididos em diagnóstico clínico e laboratorial, quando necessário, evidenciando a alteração encontrada em relação ao valor de referência e, caso possível, mensurá-la quanto ao número de vezes acima ou abaixo desse valor que induz à suspeita ou confirmação da doença. Atentar para o fato de os exames de diagnóstico estarem incluídos na tabela de procedimentos do SUS /ou tabela municipal de exames e procedimentos;
- Metodologia de busca e avaliação de literatura, ou seja, a estratégia de busca utilizada na revisão de literatura ou da revisão sistemática, citando base de dados consultadas, palavras-chaves, período no tempo, tipos de estudos e limites de busca (se utilizado);
- Descrição das evidências científicas da tecnologia comparada à(s) já disponibilizada(s) no SUS;
- Critérios de inclusão e exclusão do paciente no PCDT;
- Casos especiais: situações a respeito da doença ou do tratamento em que a relação risco/benefício deve ser cuidadosamente avaliada pelo profissional prescritor, nas quais um Comitê de Especialistas, nomeado pelo gestor municipal, poderá ou não ser consultado para decisão final (exemplos: idosos, crianças, gestantes e contraindicações relativas);
- Indicação das opções de tratamento para todas as fases evolutivas da doença em questão e discussão das evidências que as embasam;
- Monitorização da resposta terapêutica;
- Acompanhamento pós-tratamento: indicar o período em que os tratamentos crônicos, sem tempo definido, também deverão ser reavaliados (seguro para os pacientes e factível para o Gestor do SUS);
- Impactos no sistema de regulação/ controle/ avaliação: esclarecer ao gestor do SUS quais os passos administrativos que este deve seguir especificamente para a doença ou condição do PCDT, se houver alguma particularidade;
- Estudo de avaliação econômica na perspectiva do SUS e análise de impacto orçamentária;

- TERMO DE ESCLARECIMENTO E RESPONSABILIDADE - TER: documento que contém as informações referentes aos potenciais riscos e eventos adversos que podem estar associados ao uso do medicamento preconizado no Protocolo. Deve ser escrito em linguagem para pessoas leigas entenderem os termos específicos utilizados na medicina e deverá ser formalizado por meio da assinatura do paciente ou do responsável legal, quando do cadastramento do usuário para a dispensação de medicamento(s) do Componente de Medicamentos de Dispensação Excepcional - CMDE;
- Referências bibliográficas;
- Anexo: bula ou instrução de uso aprovada na Anvisa, em caso de medicamento, fórmulas alimentares ou produtos para saúde.

A divisão textual dependerá do tema e do conteúdo abordado. Os tópicos acima fazem parte do desenvolvimento textual dos relatórios e devem ser descritos de maneira clara. A divisão textual dependerá do tema e do conteúdo abordado, não havendo uma estrutura rígida a ser seguida.

**Nota:** O conteúdo do texto deverá ser escrito conforme as orientações presentes no Procedimento Operacional Padrão, POP – CGCT – SMSA 146 “Elaboração e Submissão de Relatório Propositivo”, o qual possui características específicas para cada tipo de relatório;

**Observação:** O modelo editável está disponível no WIKI Araucária



## 4. CORRESPONDÊNCIA GERADORA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

São documentos que podem dar origem a outros atos administrativos. Podem ser solicitados no âmbito interno ou externo da administração pública. Servem tanto aos interesses da gestão pública quanto de particulares.

### 4.1 REQUERIMENTO

#### 4.1.1 Definição e finalidade

É o documento utilizado para solicitar algo à Administração Pública. Por meio dele faz-se pedidos ou solicitações que poderão ser deferidas ou não.

#### Forma e estrutura

**a. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**b. Título** - contendo a palavra “Requerimento” seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: REQUERIMENTO Nº 0001/ 202x NQS/DPGA/SMSA

**c. Texto** - deve conter a identificação do solicitante (nome, naturalidade, estado civil, endereço, número da identidade e CPF, ou qualquer outro documento que auxilie na identificação do requerente). Após a identificação elabora-se a solicitação requerida e anexa-se demais documentos comprobatórios pertinentes;

**d. Desfecho** - encerra-se com a seguinte frase “ Segundo documentação apresentada pede-se deferimento.”;

**e. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o requerimento e nome do departamento de origem.

## REQUERIMENTO OFICIAL



SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](https://www.araucaria.pr.gov.br)

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.

REQUERIMENTO Nº 000X/202X, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR]

[INSERIR NOME DO SOLICITANTE DO REQUERIMENTO], natural de \_\_\_\_\_, [ESTADO CIVIL], residente [ENDEREÇO DO SOLICITANTE], portador(a) do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_. Solicita [REDIGIR TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO].

X  
X  
X  
X  
X

Segundo documentação apresentada pede-se deferimento;

*Obs.: Junto do requerimento é possível adicionar anexos de documentos comprobatórios pertinentes a solicitação.*

[NOME DO REDATOR]

[CARGO E DEPARTAMENTO DE ORIGEM]

## 4.2 RECURSO

### 4.2.1 Definição e finalidade

O recurso é uma forma de contestação de uma decisão seja ela judicial ou administrativa. Como a sua finalidade é a revisão de uma decisão previamente tomada, a sua redação deve expor uma breve contextualização dos fatos, o motivo de pedido da revisão, além do detalhamento do que se pretende alterar a partir da imposição do recurso. Geralmente, estipula-se um prazo de 5 dias úteis para que a matéria presente no recurso seja avaliada e retorne ao solicitante.

### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra “Recurso” seguida da numeração, ano em foi redigido e o nome do órgão redator. Exemplo: RECURSO Nº 0001/202x NQS/DPGA/SMSA;

**b. Assunto** - frase que apresenta o conteúdo do recurso de modo objetivo;

**c. Destinatário** - coloca-se a quem se destina o recurso com o respectivo pronome de tratamento;

**d. Texto** - deve conter a identificação do solicitante (nome, número da identidade e CPF, ou qualquer outro documento que auxilie na identificação do requerente). Após a identificação do solicitante faz-se uma breve exposição dos fatos, seguido do motivo do pedido para o recurso. Por fim, detalha-se a pretensão de mudança a partir da imposição do recurso;

**e. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**f. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o recurso e e nome do departamento de origem.

## RECURSO OFICIAL

**RECURSO Nº. 0001/202x, [INSERIR SIGLA DO DEPARTAMENTO REDATOR].**

**ASSUNTO:** frase que apresenta o conteúdo do recurso de modo objetivo;

Ao senhor(a) [Inserir nome a quem se destina o recurso]

Deve conter a identificação do solicitante (nome, número da identidade e CPF, ou qualquer outro documento que auxilie na identificação do requerente).

### EXPOSIÇÃO DOS FATOS

Após a identificação do solicitante faz-se uma breve exposição dos fatos, ou seja, faz-se uma contextualização.

### MOTIVAÇÃO PARA O RECURSO

Aqui se detalha a motivação para o recurso.

### PEDIDO

Apresenta-se as solicitações de revisão pretendidas a partir do recurso.

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.

[NOME DO REDATOR]

[CARGO E DEPARTAMENTO DE ORIGEM]

## 5.CORRESPONDÊNCIA COMPLEMENTAR

Documentação de auxílio a rotinas administrativas.

### 5.1 ATA - Memória de reunião

#### 5.1.1 Definição e finalidade

Modalidade de comunicação interna que tem por objetivo registrar fatos e deliberações ocorridas em reuniões no âmbito das CT's.

O conteúdo da ata deve ser elaborado em linguagem clara e concisa, seguir o padrão da língua culta, observando-se a impessoalidade e a formalidade. Deve ser escrito seguidamente sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos. Sem espaços em que possam ser inseridas modificações posteriores. Os numerais devem ser escritos sempre por extenso e evitadas as abreviaturas. O texto deve conter o desenvolvimento dos assuntos tratados, discutidos e as deliberações correspondentes.

#### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra "ATA DA REUNIÃO [especificar o nome da reunião]", escrito logo abaixo do cabeçalho com letras maiúsculas, em negrito;

**b. Texto** - compõe-se de dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso, local da reunião; pessoas presentes (com seus respectivos cargos)e em seguida a descrição dos desdobramentos da reunião;

**c. Desfecho** - com a expressão: "Não havendo mais assunto a tratar lavra-se esta Ata";

**d. Assinatura** - dos participantes da reunião.

**Nota:** existe um Procedimento Operacional Padrão (POP - CGCT - SMSA 145 - Realização de Reunião pelas Câmaras Técnicas) produzido pela Câmara Gestora em que há orientações para a realização das reuniões.

## ATA OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

SAÚDE

<

## 5.2 COMUNICADO

### 5.1.1 Definição e finalidade

São mensagens de interesse geral destinadas a um público específico.

#### Forma e estrutura

**a. Título** - contendo a palavra “Comunicado” seguido do nome do público a quem o comunicado é destinado. Exemplo: COMUNICADO AOS SERVIDORES;

**b. Texto** - apresenta as informações destinadas ao público-alvo. Pode conter o horário, local, data de eventos entre outros detalhes que auxiliem a transmitir a mensagem do comunicado;

**c. Local e data** - exemplo: Araucária, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x;

**d. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o comunicado e nome do departamento de origem.

## COMUNICADO OFICIAL



**Araucária**  
PREFEITURA

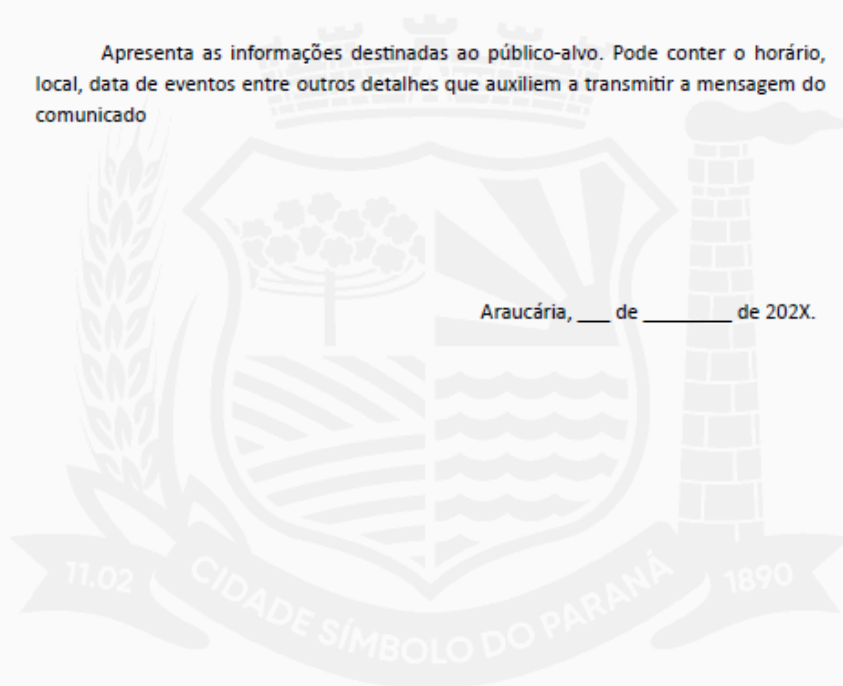
SAÚDE

[araucaria.pr.gov.br](https://www.araucaria.pr.gov.br)

### COMUNICADO [INSERIR A QUEM SE DESTINA]

Apresenta as informações destinadas ao público-alvo. Pode conter o horário, local, data de eventos entre outros detalhes que auxiliem a transmitir a mensagem do comunicado

Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X.



41 3614-1470 Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária - PR



## 5.3 MENSAGEM ELETRÔNICA

### 5.3.1 Definição e finalidade

Mensagem eletrônica ou e-mail, constitui um dos mais eficientes meios de comunicação, visto que pode ser lido praticamente ao mesmo tempo em que é remetido. Deve obedecer aos mesmos princípios que norteiam a redação oficial, ou seja, a clareza, a concisão, a formalidade, a objetividade e, principalmente, a observância às regras do padrão culto da língua, tendo em vista que muitas vezes as mensagens são impressas e anexadas a processos administrativos como documentos probatórios de procedimentos praticados pelo servidor.

O texto deve ter um vocativo, a mensagem propriamente dita, uma despedida respeitosa e a identificação do remetente (nome, cargo, departamento).

Importante revisar o texto antes de enviar a mensagem, para que não seja necessário reenviar o e-mail retificando possíveis erros. Certificar-se de que os anexos realmente estão sendo enviados e de que são os adequados para a mensagem.

### Forma e estrutura

**a. Saudação** - abertura do e-mail, geralmente um cumprimento. Exemplo : "Bom dia" ou "Olá";

**b. Destinatário** - antes de começar o texto da mensagem identifica-se a quem ela se destina. Exemplo: Caro (a) [INSERIR O NOME DA PESSOA];

**c. Texto** - elabora-se a mensagem de acordo com o fim a que ela se destina. Além do texto é possível inserir documentos em anexo;

**d. Desfecho** - encerramento da mensagem, comumente utiliza-se a expressão "Atenciosamente" (At.te na forma abreviada) ou "Cordialmente";

**e. Assinatura** - nome, cargo de quem redigiu o e-mail e nome do departamento de origem.

## **5.4 AGENDA**

### **5.4.1 Definição e finalidade**

A agenda é o instrumento no qual a Câmara Técnica (CT) organiza sua rotina de trabalho. Nela apresenta-se o conteúdo programático de futuras reuniões, pautas e demais temas tratados durante a rotina de trabalho das equipes das CT's, além do cronograma de reuniões.

## 6. REGRAS E ORIENTAÇÕES PARA A FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser redigidos no modelo editável do *Libreoffice Writer*. Lembre-se de salvá-lo (salvar como o documento) antes de começar o seu documento, dessa forma você conseguirá acompanhar as instruções do modelo.

Os documentos são produzidos em folha A4 (210 x 297 mm).

A folha timbrada possui cabeçalho que mede 1,80 cm e contém: uma faixa colorida e o brasão colorido da Prefeitura Municipal de Araucária (PMA), centralizado na página.

O rodapé pode ou não conter as informações de localização e contato da Secretaria Municipal de Saúde, portanto, verifique o modelo disponibilizado para conferir se o documento precisará do rodapé.

As margens do documento são: esquerda e direita com 3 cm, e a superior e inferior com 2,5 cm.

O documento deve ser redigido em tipografia Calibri. O tamanho da fonte é 12 em todo o documento. Títulos devem estar em negrito. Quanto ao uso de letras maiúsculas, minúsculas ou negrito consulte os modelos disponibilizados para saber quando utilizar.

O espaçamento entre linhas é de 1,15 cm.

O alinhamento do texto é justificado para o corpo do texto. Porém, títulos, identificação de assunto, destinatário e assinaturas, por exemplo, têm regras específicas de alinhamento. Por isso, sempre verifique o modelo para consultar qual tipo de alinhamento deve ser utilizado.

# REFERÊNCIAS

ALBURQUERQUE, C. Procedimento Operacional Padrão [Artigo de blog]. Disponível em: <<https://qualidadeparasaude.com.br/procedimento-operacional-padrao/>>. Acesso em 16 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Notas Técnicas. Disponível em: <<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/notas-tecnicas/notas-tecnicas>>. Acesso em 30 jan. 2024.

CHRISTINO, C. Procedimento Operacional Padrão (POP) e Instrução de Trabalho (IT): Qual a diferença. [Artigo de blog]. Disponível em: <<https://blog.softexpert.com/pop-it-qual-diferenca/>>. Acesso em 6 dez. 2022

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná / Departamento Estadual de Arquivo Público ; [colaboração técnica] Escola de Governo do Paraná. – 3. ed. atual. e rev. – Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. Disponível em : <[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-11/manual\\_comunicacao\\_escrita.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-11/manual_comunicacao_escrita.pdf)>. Acesso em 22 de nov. 2022.

Manual de atos oficiais / Simone Bastos Rodrigues (org.);Alexandre Gonçalves da Silva, Eduardo Mariano de Oliveira, Filomena Angelina Rocha de Melo, Letícia Hermont Loures Valle, Renner Coelho Messias Alves. – Rio de Janeiro : UNIRIO/Reitoria. Chefia de Gabinete, 2016.Disponível em: <<http://www.unirio.br/manualdeatosoficiais/arquivos/ManualdeAtosOficiais%2011-1-2017v19.pdf>>. Acesso em 22 de nov. 2022.

Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: <[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_redacao\\_secretaria\\_vigilancia\\_saude\\_1ed.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_redacao_secretaria_vigilancia_saude_1ed.pdf)>. Acesso em 22 de nov. 2022.

# REFERÊNCIAS

---

Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal / organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoní Barbosa Júnior. Brasília : MPF, 2014. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/handle/11549/5372>>. Acesso em 22 de nov. 2022.

NOVO, B. N. Recursos no Processo Administrativo. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/78586/recursos-no-processo-administrativo>>. Acesso em

PEIXOTO, A. L. A. et al. Manual de elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho da Universidade Federal da Bahia. Salvador:EDUFBA, 2015. Disponível em: <<http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/manualsupaditspos.pdf> >. Acesso em 16 dez. 2022.

SILVA,P. POP: o que é e como fazer um procedimento operacional padrão. [Artigo de blog]. Disponível em:<<https://www.produttivo.com.br/blog/pop-procedimento-operacional-padrao/>>. Acesso em 16 dez. 2022.