

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 1 de 21

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Comitê do SGQ	Marília Ortiz	17/10/2024

Histórico de Revisões:

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão Inicial
01	CAC	Alteração dos itens: 4.1, atividade 5
02	PAG	Lista de Distribuição

Lista de Distribuição:

Órgão	Cargo/Função
SMF	Secretário(a)
CC	Membros do Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade
CAC	Membros do Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade
PAG	Membros do Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 2 de 21

1 Objetivo

Padronizar o processo de elaboração, revisão e controle de informações documentadas do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), ou seja, documentos (Manual do SGQ, política da qualidade, procedimentos, instruções de trabalho e formulários), bem como determinar parâmetros para controle das informações documentadas do SGQ a serem retidas, isto é, os registros, visando prover evidências da conformidade com os requisitos e da operação eficaz do SGQ da Secretaria Municipal da Fazenda.

2 Documentos de Referência

- NBR ISO 9000:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos
- NT-D-SMF-01 – Manual do Sistema de Gestão da Qualidade
- Decreto Municipal N° 14.104/2021 - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda

3 Termos e Definições

SGQ — Sistema de Gestão da Qualidade.

Qualidade — Grau em que um conjunto de características inerentes de um objeto satisfaz requisitos.

Documento – Informação e o meio (físico ou digital) no qual ela está contida. Pode ser um manual, procedimento, instrução de trabalho ou formulário.

Documento do SGQ – Documentos normativos nas formas de Normas Técnicas, que podem ser Manual do Sistema de Gestão da Qualidade, política da qualidade, procedimentos do SGQ, procedimentos de operação de processos, instruções de trabalho e formulários.

Documento externo – Documento que não é controlado pelo SGQ, mas que pode ser por ele referenciado. Ressalta-se que o documento pode ser originado tanto internamente quanto externamente à organização e normalmente se referem à legislação (leis, decretos, resoluções, dentre outros).



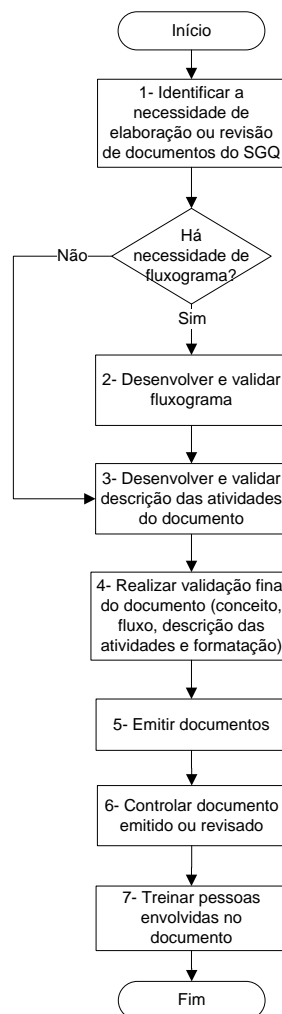
Formulário – Documento utilizado para registrar dados requeridos pelo SGQ. Quando preenchido, torna-se um registro.


Informação documentada – É a informação que se requer que seja controlada e mantida por uma organização, bem como o meio no qual ela está contida.

Registro – Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

4 Procedimento

4.1 Controle de documentos



	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 4 de 21

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
1	Identificar a necessidade de elaboração ou revisão de documentos do SGQ	<p>Qualquer colaborador pode sugerir a elaboração de um documento do SGQ ou identificar a necessidade de revisão de um documento existente.</p> <p>Quando for identificada a necessidade de elaboração ou revisão em algum documento do SGQ, o Comitê da Qualidade decidirá quem será seu elaborador / revisor.</p> <p>Os responsáveis pelo desenvolvimento, validação, aprovação e reaprovação do documento devem atender ao Anexo 1 – Tabela de Autoridades para Elaboração, Revisão e Aprovação de documentos do SGQ e ter acesso a informações suficientes para estas ações.</p> <p>Caso seja necessário fazer fluxograma, ir para a atividade 2. Caso contrário, ir para a atividade 3.</p>	Todos os colaboradores
2	Desenvolver e validar fluxogramas	<p>No intuito de facilitar a visualização do processo, fluxogramas podem ser elaborados com base nas informações e atividades do processo.</p> <p>Realizar a validação dos fluxogramas criados. Esta validação deve ser realizada com todos os envolvidos no processo do documento que está sendo elaborado ou revisado.</p>	Vide Anexo 1



Prefeitura Municipal de Niterói
Secretaria Municipal da Fazenda


Código:
NT-PSGQ-SMF-01

Rev.: 02

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E
REGISTROS**

Página 5 de 21

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
3	Desenvolver e validar descrição das atividades do documento	<p>Desenvolver a descrição das atividades do documento, considerando critérios e registros a serem controlados e os responsáveis pelas atividades.</p> <p>A descrição das atividades deve ser realizada após a validação do fluxograma por todos os envolvidos no documento, quando for o caso.</p> <p>Deve-se utilizar a formatação de documento disponível no Anexo 3, bem como sua última versão, no caso de revisão. Para isso, deve-se solicitar ao Comitê da Qualidade.</p> <p>As alterações realizadas são identificadas no campo “histórico de revisão” (localizado no início do documento).</p> <p>Cada documento de Gestão do SGQ deve receber um código de identificação conforme descrito no Anexo 3 - Formatação de Documentos da Qualidade – Procedimentos e Instruções de Trabalho.</p> <p>Durante a elaboração ou revisão dos documentos deve-se definir, de acordo com a necessidade, a criação, citação ou adaptação de formulários e/ou registros, indicando os parâmetros para seu controle (identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição) identificados no item 5 de cada procedimento ou instrução de trabalho, correspondente à tabela de controle de registros. Tais parâmetros para esses controles dos registros estão descritos no Anexo 2 deste documento.</p> <p>Realizar a validação da descrição das atividades do documento. Esta validação deve ser realizada com todos os envolvidos no processo do documento que está sendo elaborado ou revisado.</p> <p>Verificar a necessidade de elaborar ou alterar instruções de trabalho (IT) para detalhar melhor alguma atividade do documento.</p>	Vide Anexo 1
4	Realizar validação final do documento (conceito, fluxo, descrição das atividades e formatação)	<p>Realizar a validação final do documento, considerando conceitos, fluxogramas, formulários, descrições de atividades, registros e seus controles, anexos e formatação. Essa validação deve ser realizada com todos os envolvidos no processo do documento que está sendo elaborado ou revisado.</p> <p>Obs.: Caso algum formulário citado no documento tenha sua nomenclatura alterada, ou tenha sido excluído, verificar necessidade de alteração em outros documentos do SGQ.</p>	Vide Anexo 1

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 6 de 21

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
5	Emitir Documentos	<p>Os documentos do SGQ devem ser aprovados antes da sua emissão original ou revisão, respeitando o determinado no Anexo 1 – Tabela de Autoridades para Elaboração, Revisão e Aprovação de Documentos do SGQ.</p> <p>Os documentos são considerados emitidos quando as vias pertinentes e aprovadas são disponibilizadas nos locais de uso, ou seja, na página da internet de cada escopo do SGQ da SMF, onde todos os envolvidos podem acessar tais documentos.</p> <p>Deve-se garantir que o documento, exceto formulários, esteja no formato “pdf”, com o devido bloqueio para impressão e gravação. Caso existam formulários citados no documento, deve-se providenciar que os mesmos sejam disponibilizados no repositório do SGQ ou no site da SMF e disponibilizados para impressão ou preenchimento, quando necessário.</p> <p>Quando algum documento do SGQ for emitido ou revisado, cabe ao Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade garantir que houve a informação sobre a emissão ou revisão do documento e seu respectivo local de armazenamento, por meio de comunicação interna (CI), e-mail, reunião ou qualquer outro meio oficial, para todos os envolvidos.</p> <p>Preencher ou atualizar o FORM-SMF-01 - Lista mestra de documentos do SGQ - distribuição de documentos, também no repositório de documentos do SGQ. Verificar necessidade de revisão do Manual do Sistema de Gestão da Qualidade para alteração da nomenclatura ou inclusão de um novo documento.</p> <p>No caso dos formulários que serão utilizados como registros, como por exemplo, atas de reunião ou listas de presença, os órgãos da SMF poderão colocar no cabeçalho o brasão da PMN ou o logotipo do órgão, se houver, e acrescentar o nome do órgão abaixo da linha em que consta o nome da SMF.</p> <p>Registro: FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos do SGQ - distribuição de documentos.</p>	Comitê do SGQ



Prefeitura Municipal de Niterói
Secretaria Municipal da Fazenda

Código:
NT-PSGQ-SMF-01

Rev.: 02

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E
REGISTROS**

Página 7 de 21

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
6	Controlar documento emitido ou revisado (documentos do SGQ)	<p>Quando necessário, vias de cópias controladas adicionais podem ser emitidas. Estas vias são controladas no FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos do SGQ - distribuição de documentos. Para isso, deve-se identificá-las com a tarja eletrônica no rodapé com a frase “CÓPIA CONTROLADA - DOCUMENTO INVÁLIDO SE IMPRESSO OU GRAVADO”.</p> <p>Quando não houver mais a necessidade de se disponibilizar a cópia controlada de um determinado documento, deve-se atualizar o FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos do SQG - distribuição de documentos com a quantidade e locais onde o documento está disponibilizado.</p> <p>O FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos - distribuição de documentos contém a relação de todos os documentos do SGQ, com sua versão atual e data de emissão, bem como as suas quantidades e os locais onde estão disponibilizados.</p> <p>Os requisitos deste controle de documentos também são aplicáveis aos documentos de origem externa, controlados pelo FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos do SGQ – documentos externos.</p> <p>O responsável pelo processo ou uma pessoa designada usuária do documento externo tem a responsabilidade de comunicar ao Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade, para fins de atualização de documentos externos no FORM-SMF-01 – Lista mestra de documentos do SGQ – documentos externos e publicação do <i>link</i> da nova legislação na página da internet da Secretaria Municipal da Fazenda, quando ocorrer alterações ou atualizações nesses documentos.</p> <p>Os usuários dos documentos externos devem ser avisados das alterações por meio de comunicação interna (CI), e-mail, reunião ou qualquer outro meio oficial.</p> <p>Registro: Armazenamento de cópia da CI, e-mail ou outro documento na pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Aprovação de documentos ou armazenamento da ata de reunião na pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Atas de reuniões</p>	Comitê do SGQ

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 8 de 21

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
7	Treinar pessoas envolvidas no documento	<p>As pessoas afetadas pelos documentos elaborados ou revisados devem ser informadas e/ou treinadas sempre que houver emissão ou revisão de um documento. Quando as revisões não forem significativas, tais informações e/ou treinamentos podem ser realizados por meio de comunicação interna (CI), e-mail, reunião ou qualquer outro meio oficial.</p> <p>Registros: Armazenamento de cópia da CI, e-mail ou outro documento na pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Aprovação de documentos ou armazenamento da ata de reunião na pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Atas de reuniões ou armazenamento do comprovante do treinamento na pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Treinamentos realizados do SGQ do órgão responsável.</p>	Responsável pelo processo ou gestor do órgão

4.2 Controle de Registros

Sempre que um registro for necessário para um procedimento ou instrução de trabalho, este deverá ser citado no próprio documento.

No procedimento ou instrução de trabalho há uma tabela definindo os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição para cada registro (Anexo 2 – Modelo de controle de registros).

Quando um registro não fizer parte de um procedimento ou instrução de trabalho, este será controlado no mapa de controle de registros de cada órgão.

5 Registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
FORM-SMF-01 Lista mestra de documentos do SGQ	Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade	Digital Pasta SGQ-SMF do repositório de documentos do SGQ da SMF	Alterações restritas ao Comitê do SGQ Consulta livre	Versão atual do documento	Permanente	Não há



Prefeitura Municipal de Niterói
Secretaria Municipal da Fazenda

Código:
NT-PSGQ-SMF-01

Rev.: 02

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E
REGISTROS**

Página 9 de 21

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Mapa de controle de registros	RD do órgão	Digital Pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Controle de registros do repositório de documentos do SGQ do órgão	Restrito ao pessoal do Comitê do SGQ do órgão	Versão atual do documento	Permanente	Não há
Registro de treinamento nos documentos	RD do órgão	Digital Pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Recursos humanos\Treinamentos realizados do repositório de documentos do SGQ do órgão	Restrito ao RD do órgão	Por treinamento, por data, por colaborador	Permanente	Não há
Comunicação Interna ou e-mails sobre revisão de documento	RD do órgão	Digital Pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ\Aprovação de documentos do repositório de documentos do SGQ do órgão	Restrito ao pessoal do Comitê do SGQ do órgão	Por data	Permanente	Não há

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 10 de 21

6 Anexos

Anexo 1 – Tabela de autoridades para elaboração, revisão e aprovação de documentos do SGQ

Anexo 2 – Modelo de tabela controle de registros

Anexo 3 – Formatação de documentos da qualidade – procedimentos e instruções de trabalho

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 11 de 21

Anexo 1 – Tabela de autoridades para elaboração, revisão e aprovação de documentos do SGQ

Documento	Desenvolvimento (Elaboração / Revisão)	Aprovação
Política e objetivos da qualidade	Comitê do SGQ do órgão	Alta Direção do órgão
Objetivos da qualidade	Comitê do SGQ do órgão	Alta Direção do órgão
Manual do Sistema de Gestão da Qualidade	Comitê do SGQ	Alta Direção
Procedimentos do sistema de gestão da qualidade	Comitê do SGQ do órgão	Alta Direção do órgão
Procedimentos operacionais ou SIPOCs	Responsável pelo processo ou quem for designado pelo responsável pelo processo	Comitê do SGQ do órgão
Instruções de Trabalho	Responsável pelo processo ou quem for designado pelo responsável pelo processo	Comitê do SGQ do órgão

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 12 de 21

Anexo 2 - Modelo de tabela de controle de registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Nome do registro / formulário	Cargo ou função da pessoa responsável pela manutenção e salvaguarda do registro	Forma de armazenar o registro: digital ou físico Local de guarda do registro durante seu tempo de armazenamento	<u>Livre:</u> Qualquer pessoa pode acessar <u>Restrito:</u> Apenas funções definidas podem acessar <u>Confidencial:</u> Só pode ser acessado com autorização do responsável, com rastreabilidade de quem acessou Livre para consulta: Qualquer pessoa pode acessar o documento para consulta	Define como recuperar o registro, forma mais fácil para busca Ex: por data, ordem alfabética, diretório, etc.	Histórico de retenção do registro	Disposição dada ao registro após a retenção Ex: destruir ou descartar, enviar para arquivo, deletar arquivo etc.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 13 de 21

Anexo 3 - Formatação de documentos da qualidade – procedimentos e instruções de trabalho

1. Identificação

Os documentos do SGQ são normas técnicas ou formulários e são identificados por um código com o seguinte formato:

- NT-D-OO-NN – Norma Técnica – Diretriz – Política e Objetivos da Qualidade ou Manual do SGQ
- NT-PSGQ-OO-NN – Norma técnica – Procedimento do SGQ
- NT-PO-OO-NN – Norma técnica – Procedimentos de Operação
- SIPOC-OO-NN – Documento SIPOC relacionado a processos de um Macrofluxo de processos
- NT-IT-OO-NN - Norma técnica – Instrução de Trabalho
- FORM-OO-NN – Formulários utilizados em atividades de processos

Onde

NT = Norma Técnica;

D = Diretriz;

PSGQ = Procedimento do Sistema de Gestão da Qualidade;

PO – Procedimento operacional de processo;

IT – Instrução de Trabalho;


OO – Sigla do órgão a que pertence o documento do SGQ, conforme Anexo 2 do Decreto Municipal N° 14.104/2021;

NN – Numeração sequencial do documento por órgão/tipo de documento.


	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 14 de 21

2. Cabeçalho

Documentos da SMF

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: <SIGLA DO DOCUMENTO>
		Rev.: NN
<NOME DO DOCUMENTO>		Página N de M

Documentos de outros órgãos da SMF

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda <Nome do órgão>	Código: <SIGLA DO DOCUMENTO>
		Rev.: NN
<NOME DO DOCUMENTO>		Página N de M

3. Numeração de revisão

A emissão inicial será sempre na revisão zero (Rev. 00). A partir daí as revisões terão indicação numérica (Rev.01, Rev.02, Rev.03, etc.).

Quando houver revisão em qualquer folha, esta será identificada em todo procedimento, que deverá ser reaprovaado. O local da revisão e sua descrição deverão constar do item “Histórico de Revisão” de cada documento.

4. Estrutura do documento

Elaborado / Revisado por	Aprovado por	Data da Aprovação

Histórico de Revisões:

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão Inicial



Prefeitura Municipal de Niterói
Secretaria Municipal da Fazenda

Código:
NT-PSGQ-SMF-01

Rev.: 02

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E
REGISTROS**

Página 15 de 21

Lista de Distribuição:

Órgão	Cargo/Função

1. Objetivo

Objetivo do documento.

Exemplo: "O objetivo deste procedimento ou instrução de trabalho é <verbo> <objeto direto> <condições de operação>."

2. Documentos de Referência

Outros documentos que têm relação direta com o assunto.

3. Termos e Definições

Descrever o significado das siglas e/ou conceituar termos ou expressões que sejam necessários para melhor entendimento deste documento.

4. Procedimento

Passo a passo das ações necessárias a atingir o objetivo do documento (pode ser a descrição das atividades de um fluxograma, como uma tabela ou como texto).

5. Registros

Tabela com a descrição da identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição de cada registro relativo ao documento.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 16 de 21

6. Anexos

Modelos de formulários e informações complementares – se existirem.

5. Nome dos arquivos

Os nomes dos arquivos terão o seguinte formato:

<código do documento> - <Nome do documento> – Rev.NN.XXXX

Onde

- Código do documento - Corresponde à identificação, conforme descrito no item 1 do Anexo 3.
- Nome do documento – É o nome do documento que consta no cabeçalho do documento.
- NN – É o número da revisão.
- XXXX – É a extensão do arquivo (.doc, .xlsx, .pdf).

Exemplo: NT-PSGQ-SMF-O1 – Controle de documentos e registros – Rev.00.pdf

O nome dos arquivos referentes aos registros terão preferencialmente o nome com o seguinte formato:

<código do documento> - <Nome do documento> - OOOO[- <Identificação>].XXXX

Onde

- Código do documento - Corresponde à identificação, conforme descrito no item 1 do Anexo 3.
- Nome do documento – É o nome do documento que consta no cabeçalho do documento.
- OOOO – Sigla do órgão a que se refere o registro.
- Identificação (opcional) – Informação que indica a que se refere o registro, podendo ser uma data, um ano, uma pequena descrição, etc.
- XXXX – É a extensão do arquivo (.doc, .xlsx, .pdf).

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 17 de 21

6. Formatação do documento

Fontes recomendadas:

- Títulos: Calibri, tamanho 12, negrito, cor preta.
- Corpo do texto: Calibri, tamanho 11, sem negrito, cor pret.
- Termos estrangeiros: utilizar itálico, cor preta.
- Links para documentos ou páginas da internet: mesma fonte do texto, cor azul. Exemplo: www.fazenda.niteroi.rj.gov.br.

Formatação do parágrafo para o corpo do texto

- Usar a tabulação na primeira linha do parágrafo.
- Espaço 1,5 entre as linhas
- Espaço de 6 pt.depois do parágrafo.
- Alinhamento justificado

Margens:

- Margem Superior 2 cm, Inferior 2, Direita 2 cm, Esquerda 2 cm

Tabelas:

- Fonte: Calibri, preferencialmente tamanho 10 ou 11, podendo ser tamanho 9 no caso de textos longos.
- Título com sombreamento cinza, como no modelo abaixo.
- Se houver título, em negrito, imediatamente acima do quadro.
- Repetir a primeira linha da tabela em todas as páginas.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda	Código: NT-PSGQ-SMF-01
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTROS		Página 18 de 21

Exemplo:

<Título da tabela>

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3
Conteúdo da coluna 1	Conteúdo da coluna 2	Conteúdo da coluna 3

Observações:

- Ao mencionar leis e decretos municipais, usar o formato Lei Municipal N.NNN/AAAA ou Decreto Municipal N.NNN/AAAA.
- As leis e outros diplomas legais federais devem ter o formato Lei N.NNN/AAAA, Decreto N.NNN/AAAA, etc.
- Ao mencionar resoluções, portarias e outros atos, usar o formato Ato OOOO N/AAAA, onde Ato é o tipo de ato, OOOO é a sigla do órgão, N é o número do ato e AAAA é o ano do ato.
Exemplo: Resolução SMF 1/2023.