INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA Nº 002, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2026

Estabelece o padrão de títulos, numeração e nomenclatura de atos oficiais, documentos institucionais e arquivos digitais no âmbito da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe – UNIARP.

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE ALTO VALE DO RIO DO PEIXE – UNIARP**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10 e o art. 14, incisos II, III e IX, do Regulamento Geral da UNIARP, e

CONSIDERANDO a necessidade de identificar de modo uniforme os atos oficiais e os documentos produzidos pelos órgãos da Instituição, assegurando sua localização, rastreabilidade e preservação;

CONSIDERANDO a manutenção do Acervo Normativo da UNIARP e a publicação de atos no sítio institucional e no Portal do Colaborador, que dependem de identificação padronizada;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta D.E./Reitoria/Colégio de Aplicação nº 027/2026, que dispõe sobre a emissão de ofícios, e a Resolução D.E. nº 026/2026, que estabelece o padrão de comunicação por e-mail com a Assessoria Jurídica, as quais esta Instrução Normativa complementa, sem alterá-las;

CONSIDERANDO a gestão de documentos em ambiente digital compartilhado (OneDrive, SharePoint, pastas de rede e Fluig), sujeita a limitações técnicas quanto a caracteres e extensão de nomes de arquivo;

CONSIDERANDO o dever de minimização de dados pessoais previsto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e a Política de Proteção de Dados Pessoais da UNIARP (Resolução CONSUN nº 053/2026);

R E S O L V E baixar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o padrão de títulos, numeração e nomenclatura de atos oficiais, documentos institucionais e arquivos digitais da UNIARP.

Art. 2º Submetem-se a esta Instrução Normativa os órgãos colegiados, a Reitoria, as Vice-Reitorias, a Pró-Reitoria de Campus, as coordenações, os núcleos, os cursos, os programas de pós-graduação e os setores administrativos da UNIARP.

Parágrafo único. A aplicação deste padrão aos atos e documentos da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe – FUNIARP depende de adesão por ato da Presidência de sua Diretoria Executiva.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **ato oficial**: documento numerado expedido por órgão da UNIARP, tal como resolução, portaria, edital, ofício, comunicação interna, instrução normativa, ata, parecer, despacho, contrato, convênio, acordo e termo;

II – **documento de trabalho**: documento não numerado, tal como relatório, planilha, apresentação e levantamento;

III – **órgão emissor**: órgão ou unidade que assina e numera o ato, ainda que a minuta tenha sido elaborada por outra unidade;

IV – **minuta**: versão preliminar de ato oficial, em elaboração ou tramitação;

V – **nome de arquivo**: denominação atribuída ao arquivo digital que contém o ato ou documento.

CAPÍTULO II
DO TÍTULO E DA NUMERAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Art. 4º O título das resoluções, portarias, instruções normativas e editais compõe-se do tipo documental, da sigla do órgão emissor, da abreviatura “Nº”,

do número e da data de expedição por extenso, grafado em letras maiúsculas e centralizado abaixo do timbre institucional.

§ 1º São exemplos de título: “RESOLUÇÃO CONSUN Nº 015, DE 10 DE MARÇO DE 2027”, “PORTARIA REITORIA Nº 012, DE 3 DE MARÇO DE 2027” e “EDITAL CPPI Nº 004, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2027”.

§ 2º Abaixo do título, constará a ementa do ato, em uma frase, sem uso exclusivo de letras maiúsculas.

§ 3º Os atos oficiais serão expedidos em papel timbrado, conforme o modelo vigente do material gráfico da UNIARP.

§ 4º O ofício observa a forma de identificação prevista no art. 7º, incisos II e III, da Resolução Conjunta D.E./Reitoria/Colégio de Aplicação nº 027/2026.

§ 5º Os demais atos oficiais adotam o título na forma “TIPO ÓRGÃO Nº NNN/AAAA”, como em “ATA DE Nº 041/2027” e “PARECER VRA Nº 007/2027”.

§ 6º A data constante do título é a da assinatura do ato e será atribuída juntamente com o número; o fecho indicará apenas o local, dispensada a repetição da data.

§ 7º Na citação do ato em outros documentos, utiliza-se a forma abreviada “tipo, órgão e nº NNN/AAAA”, como em “Resolução CONSUN nº 015/2027”.

Art. 5º A numeração dos atos oficiais é sequencial por tipo documental, por órgão emissor e por ano civil, reiniciando-se em 1º de janeiro de cada ano.

§ 1º Cada órgão emissor manterá controle único de numeração, sob a responsabilidade de servidor designado por seu titular.

§ 2º É vedada a reutilização de número, inclusive de ato revogado ou tornado sem efeito.

§ 3º A numeração dos atos da Reitoria permanece a cargo da Secretaria Geral.

§ 4º A numeração dos ofícios observa o sistema de protocolo institucional, nos termos da Resolução Conjunta D.E./Reitoria/Colégio de Aplicação nº 027/2026.

Art. 6º Na publicação no sítio institucional e no Portal do Colaborador, o ato será identificado pelo mesmo título que consta do documento, seguido de sua ementa.

CAPÍTULO III
DA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Art. 7º O arquivo que contém ato oficial será nomeado na forma "TIPO-ÓRGÃO AAAA-NNN - Descrição sintética", em que:

I – TIPO é a sigla do tipo documental, conforme o Anexo I;

II – ÓRGÃO é a sigla do órgão emissor, conforme o Anexo II;

III – AAAA é o ano, com quatro dígitos, e NNN é o número do ato, com três dígitos;

IV – a descrição sintética identifica o assunto em três a oito palavras.

Parágrafo único. Exemplo: "EDT-CPPI 2026-036 - Pós em Educação Especial Inclusiva.pdf".

Art. 8º O arquivo que contém documento de trabalho será nomeado na forma "AAAA-MM-DD ÓRGÃO - Descrição sintética", em que AAAA-MM-DD é a data de elaboração.

Art. 9º Na nomenclatura de arquivos digitais, observar-se-á o seguinte:

I – não serão utilizados os caracteres / \ : * ? " < > | # % & ~, admitidos acentos e cedilha somente na descrição sintética;

II – o hífen separa os elementos do código; espaço, hífen e espaço antecedem a descrição; o sublinhado antecede apenas a indicação de versão ou de situação;

III – siglas serão grafadas em letras maiúsculas, e a descrição, com inicial maiúscula;

IV – números terão três dígitos, completados com zeros à esquerda, e anos, quatro dígitos;

V – datas seguirão o formato AAAA-MM-DD;

VI – o nome não excederá cem caracteres;

VII – são vedadas expressões que não identificam a versão, tais como “final”, “novo”, “atualizado”, “corrigido”, “revisado” e “cópia”.

Art. 10. O nome de arquivo referente a estudante, docente, colaborador ou terceiro identificará a pessoa pelo número de matrícula ou do processo, vedado o uso do nome completo, do número de documento pessoal ou de dado pessoal sensível.

Art. 11. As minutas receberão o sufixo de versão “_vNN”, iniciando em “_v01”, e todas as versões serão preservadas na pasta do respectivo documento, vedada a sobrescrita.

§ 1º A versão revista por unidade diversa da elaboradora acrescentará a sigla desta ao sufixo, como em “_v03-AJUR”.

§ 2º Enquanto não houver número atribuído, a minuta utilizará “xxx” no lugar do número, como em “RES-CONSUN 2026-xxx - Regulamento de TCC_v02”.

Art. 12. A versão assinada ou publicada do ato será arquivada em formato PDF, sem sufixo de versão, e sua versão editável conservará o mesmo nome.

Parágrafo único. No repositório interno, o arquivo de ato revogado receberá o sufixo “_REVOGADO”, sem alteração das cópias já publicadas.

Art. 13. Os anexos manterão o código do ato principal, seguido da indicação “Anexo NN” e de sua descrição, como em “EDT-CPPI 2026-036 - Anexo 01 - Ficha de inscrição”.

CAPÍTULO IV
DO ASSUNTO DAS MENSAGENS ELETRÔNICAS

Art. 14. O assunto das mensagens eletrônicas institucionais que encaminham ato oficial ou tratam de matéria em tramitação observará a forma "UNIARP - [Unidade] - [Assunto ou documento] (nº)".

§ 1º Havendo prazo, o assunto iniciará com a indicação "[PRAZO dd/mm]".

§ 2º O número entre parênteses indica o envio subsequente sobre o mesmo assunto.

§ 3º Quando houver ato anexado, o assunto citará seu tipo e número.

§ 4º As comunicações dirigidas à Assessoria Jurídica observam o padrão próprio da Resolução D.E. nº 026/2026.

CAPÍTULO V
DAS SIGLAS

Art. 15. As siglas de tipo documental constam do Anexo I, e as de órgão emissor, do Anexo II.

§ 1º Os cursos de graduação utilizarão o prefixo "CURSO-" seguido da sigla do curso, como em "CURSO-DIR".

§ 2º A inclusão de tipo documental ou de órgão nos Anexos I e II depende de validação da Vice-Reitoria Acadêmica, e a lista atualizada será publicada no Portal do Colaborador.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Compete:

I – ao titular de cada órgão, zelar pela observância desta Instrução Normativa nos atos e documentos de sua unidade;

II – ao setor de Tecnologia da Informação, orientar os setores, disponibilizar os modelos de documento e manter publicada a lista de siglas;

III – à Vice-Reitoria Acadêmica, dirimir dúvidas de aplicação e validar a inclusão de siglas.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Esta Instrução Normativa aplica-se aos atos e documentos produzidos a partir de 1º de janeiro de 2027.

Parágrafo único. Arquivos anteriores não serão renomeados, salvo os integrantes do Acervo Normativo e os casos em que a renomeação não prejudique referências já publicadas.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, ouvida a Vice-Reitoria Acadêmica.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos na forma do art. 17.

Profa. Dra. Rosana Claudio Silva Ogoshi
Reitora
Universidade Alto Vale do Rio do Peixe (UNIARP)

ANEXO I – SIGLAS DE TIPO DOCUMENTAL

Sigla	Tipo documental	Título no documento
RES	Resolução	RESOLUÇÃO
PORT	Portaria	PORTARIA
EDT	Edital	EDITAL
OF	Ofício	OFÍCIO
CI	Comunicação interna	COMUNICAÇÃO INTERNA
IN	Instrução normativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA
ATA	Ata de reunião	ATA
PAR	Parecer	PARECER
DESP	Despacho	DESPACHO
CONTR	Contrato	CONTRATO
CONV	Convênio	CONVÊNIO
ACT	Acordo de cooperação técnica	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
TA	Termo aditivo	TERMO ADITIVO
TERMO	Demais termos (compromisso, devolução, adesão)	TERMO DE [objeto]
REQ	Requerimento	REQUERIMENTO
REL	Relatório	RELATÓRIO
DECL	Declaração	DECLARAÇÃO

ANEXO II – SIGLAS DE ÓRGÃO EMISSOR

Sigla	Órgão
CONSUN	Conselho Universitário
REITORIA	Reitoria
VRA	Vice-Reitoria Acadêmica
VRAP	Vice-Reitoria de Administração e Planejamento
SG	Secretaria Geral
CPPI	Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Internacionalização
CGG	Coordenação Geral de Graduação
NEAD	Núcleo de Educação a Distância
NDA	Núcleo de Desenvolvimento Acadêmico
NRDI	Núcleo de Regulação e Desenvolvimento Institucional
NIT	Núcleo de Inovação e Tecnologia
CASA	Central de Apoio e Sucesso do Acadêmico
PPGDS	Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Sociedade
PPGEB	Programa de Pós-Graduação em Educação Básica
CURSO-[sigla]	Coordenação de curso de graduação

ANEXO III – EXEMPLOS DE APLICAÇÃO

Documento	Título no documento	Nome do arquivo
Resolução do CONSUN	RESOLUÇÃO CONSUN Nº 023, DE [data por extenso]	RES-CONSUN 2026-023 - Regulamento do NEAD.pdf
Minuta revista pela AJUR	—	RES-CONSUN 2026-xxx - Regulamento de TCC_v03-AJUR.docx
Portaria da Reitoria	PORTARIA REITORIA Nº 012, DE [data por extenso]	PORT-REITORIA 2026-012 - Designação do NDE de Direito.pdf
Edital da CPPI	EDITAL CPPI Nº 036, DE [data por extenso]	EDT-CPPI 2026-036 - Pós em Educação Especial Inclusiva.pdf
Anexo de edital	ANEXO I	EDT-CPPI 2026-036 - Anexo 01 - Ficha de inscrição.docx
Ofício da VRA	OFÍCIO VRA Nº 045/2026 (local e data à direita)	OF-VRA 2026-045 - Rescisão de convênio de estágio.pdf
Comunicação interna de curso	COMUNICAÇÃO INTERNA CURSO-MED Nº 007/2026	CI-CURSO-MED 2026-007 - Escala do internato.pdf
Requerimento de estudante	—	REQ-VRA 2026-018 - Reingresso matr 017861.pdf
Documento de trabalho	—	2026-11-27 VRA - Levantamento dos NDEs da graduação.xlsx