**O texto que se encontra na cor cinza serve para orientar a elaboração do documento, devendo ser retirado quando da sua conclusão.**

**Orientações:**

 Utilizar o modelo de manual quando a finalidade do documento é a padronização, a elaboração de procedimentos, funções, atividades, objetivos, instruções e orientações em uma organização. O manual tem por objetivo explicitar os itens que devem ser obedecidos e cumpridos, bem como a forma como esses devem ser executados pelos colaboradores da instituição, quer seja individualmente, quer seja em conjunto, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais.

 **Seguir as seguintes orientações de formatação:**

 Corpo do Texto:

* Fonte: Calibri, tamanho 12 pontos, justificado, espaçamento simples;
* Citações diretas recuadas a 4 cm da margem esquerda: tamanho 11 pontos.
* Os títulos apresentados no corpo do texto devem ser destacados em negrito, letra em caixa alta, numerado em ordem sequencial (Ex.: 1.,2.,3.) com alinhamento à esquerda;
* As seções, artigos e incisos deverão estar à esquerda, em caixa baixa, em negrito;
* As margens deverão obedecer a seguinte configuração: superior 2,0 cm; inferior 2 cm; esquerda 2,5 cm; direita 1,5. Espaçamento entre parágrafos de 6 pontos; recuo de parágrafo de 1,25cm de distância da margem esquerda;
* Antes do título deve haver uma linha separando-o do texto anterior.
* Descrever as etapas do procedimento utilizando o verbo no infinitivo;
* Incluir as referências do documento conforme padrão ABNT.

**1. APRESENTAÇÃO**

**2. OBJETIVOS**

**3. DESCRIÇÃO**

**4. REFERÊNCIAS**

**5. HISTÓRICO DE REVISÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboração** (Nome, Função, Assinatura)**:  Profissional do setor/ serviço responsável pelo protocolo.** | Data: /\_\_\_/\_\_\_\_ |
| **Análise** (Nome, Função, Assinatura)**: Profissional com conhecimento na temática do protocolo.** | Data: /\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Validação** (Nome, Função, Assinatura)**: Núcleo de Qualidade.** | Data: /\_\_\_/\_\_\_\_ |
| **Aprovação** (Nome, Função, Assinatura) **Diretor Adjunto de um dos três eixos ou o Diretor Geral**. | Data:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÃO** | **DATA** | **DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO** |
| 01 | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | Criação do documento |
| 02 | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | Descrever quais foram as alterações realizadas na revisão. |