



## FUNDAÇÃO PLURAL

### PORTARIA DO CONSELHO EXECUTIVO, DE 04 DE MARÇO DE 2008

**O SECRETÁRIO-GERAL DA FUNDAÇÃO PLURAL**, no uso das atribuições que lhe confere os art. 21 do Estatuto, de 18 de janeiro de 2008, homologado pelo Ministério Pùblico do Estado de São Paulo, e tendo ouvido o Presidente da Fundação,

#### RESOLVE:

**nº 13/08/CE** – Instituir, com fundamento no art. 28 do Regimento Interno, a Norma Interna 01, conforme o texto abaixo:

#### “NORMA INTERNA 01

##### 1. FORMATOS PARA A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos gerados por membros da Fundação deverão ter no cabeçalho o logotipo da Fundação, preferencialmente colorido, no tamanho 2,47 cm por 2,44 cm, e seu nome escrito em letras na fonte “Swis721 BlkEx BT” no tamanho 14 em contorno na cor preta.

As qualificações conseguidas pela Fundação poderão ser inseridas no cabeçalho.

Os documentos terão seu texto escrito na fonte “Arial” com tamanho 11, ou na fonte “Times New Roman” com tamanho 12, sempre na cor preta; somente nas atas será admitido o uso da fonte “Monotype Corsiva” tamanho 14.

As margens utilizadas nos documentos deverão ser de 2,54 cm, exceto a esquerda que deverá se de 1,27 cm; somente nas atas as margens deverão ser todas iguais a 2,54 cm.

Exclusivamente, os ofícios deverão conter um rodapé escrito na fonte “Times New Roman” com tamanho 8, sempre na cor cinza 25%, contendo as seguintes informações:

- a) nome da fundação, seguido pela designação do Escritório, se for o caso;
- b) o endereço completo e o CNPJ/MF;
- c) número de telefone, de fax, o endereço eletrônico e a página da internet da fundação; e
- d) no caso da sede, a relação dos escritórios regionais em funcionamento

##### 1.1 DOCUMENTOS INTERNOS

Os documentos internos são as atas, as portarias e as normas internas, que serão sempre redigidos pelo Secretário-Geral.

##### 1.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Os documentos externos são os acordos, os ofícios, os termos, os contratos, os convênios, os projetos básicos e os planos de trabalho, que terão a redação feita por aqueles que o assinam.





## FUNDAÇÃO PLURAL

### 1.3 IDENTIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO

As numerações de documentos seguirão ordem seqüencial no ano, por tipo, devendo ser reiniciadas ao dia 01 de janeiro.

Deverá constar no documento o seu tipo, escrito por extenso, normalmente antes da numeração.

Após a numeração deverá ser colocado, separados por uma barra, os dois últimos algarismos do ano em curso, e as seguintes siglas para identificação:

- CC, para o Conselho Curador e seus membros;
- CF, para o Conselho Fiscal e seus membros;
- CE, para o Conselho Executivo e seus membros, exceto os Escritórios Regionais; e
- Rxx, onde xx é a sigla do estado da federação, para os Escritórios Regionais.

No caso de revisão das Normas Internas será acrescida ao número uma letra, separado por um hífen, que indicará qual a versão da revisão, sendo “A” para a primeira, “B” para a segunda, e assim por diante.

### 2. ASSINATURA DIGITAL

As assinaturas digitais poderão ser utilizadas em ofícios emitidos pelos membros do Conselho Executivo, incluindo as Diretorias Técnicas e os Escritórios Regionais, onde abaixo do cargo deverá constar o seguinte texto: **ASSINADO DIGITALMENTE**.

Compete ao Presidente ou ao Secretário-Geral a aposição de assinatura digital em ofícios que só pode ser realizada por necessidade de agilidade administrativa, com conhecimento prévio daquele representado na assinatura.

Nas atas a aposição da assinatura do Secretário-Geral no texto poderá ser feita por meio digital.

### 3. PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Além do Estatuto e do Regimento Interno, todas as atas, portarias e normas internas terão que ser divulgadas pela Internet, por meio de arquivos bloqueados para edição (pdf), isto é, de reproduções digitais.



Camilo Andrade Aguiar  
Secretário-Geral