

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA UFFS

2ª EDIÇÃO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 REDAÇÃO OFICIAL	6
1.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	6
1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO	7
1.3 FECHOS PARA COMUNICAÇÃO	10
1.4 PADRÃO OFÍCIO	11
1.5 FORMAS DE DIAGRAMAÇÃO.....	13
1.6 USO DO PAPEL TIMBRADO ADOTADO NA UFFS	14
1.7 A SIGLA UFFS	17
1.8 USO DAS PALAVRAS <i>CAMPUS</i> E <i>CAMPI</i>	18
1.9 NOMENCLATURAS E SIGLAS DOS SETORES DA UFFS	19
1.10 COMUNICAÇÕES OFICIAIS E ATOS NORMATIVOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS (SGPD).....	19
1.11 O USO DA EXPRESSÃO “EM EXERCÍCIO”	19
1.12 COMUNIDADE ACADÊMICA, REGIONAL, UNIVERSITÁRIA E PÚBLICO EXTERNO.....	20
1.13 GRAFIA DE PALAVRAS	21
1.13.1 Letras maiúsculas	21
1.13.2 Horas	22
1.13.3 Datas	22
1.13.4 Artigos, incisos e alíneas	23
1.13.5 Uso da palavra “onde”	24
2 COMUNICAÇÃO OFICIAL	25
2.1 ATA.....	25
2.2 ATESTADO	31

2.3	CONVITE	32
2.4	CONVOCAÇÃO	34
2.5	PAUTA DE REUNIÃO	36
2.6	COMUNICADO	37
2.7	CORREIO ELETRÔNICO	38
2.8	DESPACHO	42
2.9	FAX.....	43
2.10	MEMORANDO	43
2.11	MEMORANDO CIRCULAR	46
2.12	NOTA EXPLICATIVA.....	46
2.13	OFÍCIO	47
2.14	OFÍCIO CIRCULAR.....	50
2.15	RELATÓRIO	51
2.16	REQUERIMENTO.....	52
3	ATOS NORMATIVOS.....	54
3.1	PRINCÍPIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (LEI Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, E O DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002).....	55
3.2	ATO DELIBERATIVO	61
3.3	DECISÃO	62
3.4	EDITAL	63
3.5	INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	64
3.6	PARECER.....	65
3.7	PORTARIA	66
3.8	RESOLUÇÃO.....	67
4	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	69
4.1	CALENDÁRIO DE REUNIÕES.....	69
4.2	LISTA DE PRESENÇA	70
4.3	TERMO DE POSSE.....	70
5	REFERÊNCIAS	72

APRESENTAÇÃO

Apresentamos a atualização do Manual de Redação Oficial da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), documento que dará suporte a todos que se utilizam das diversas modalidades de comunicação escrita, de modo a otimizar o trabalho cotidiano, uniformizando a expedição de documentos, bem como estabelecendo o padrão que caracteriza a marca da nossa Universidade, sem perder de vista as orientações dispostas no Manual de Redação da Presidência da República.

Um dos principais objetivos da reelaboração do Manual foi registrar as práticas de escrita que vêm sendo adotadas internamente, adequando-as às normas legais vigentes, mantendo a especificidade que nos caracteriza. Nesse sentido, este Manual apresenta definições, características, usos e modelos de documentos comuns no serviço público, com o objetivo de tornar-se uma ferramenta de fácil acesso e melhorar o processo de comunicação interna entre os entes públicos e com a comunidade.

Este texto é fruto do trabalho de pesquisa da Comissão para Reelaboração do Manual de Redação Oficial da UFFS, o qual contou também com contribuições de servidores que atuam cotidianamente na elaboração de comunicações oficiais e atos normativos, o que imprime a este documento o *status* de representar os usos comuns que caracterizam o fazer recorrente desta Instituição.

Destacamos que não se trata de um documento estanque, mas vivo e passível de atualizações periódicas, de modo a atender as necessidades institucionais. Cabe à Instituição estimular a adoção das diretrizes contidas neste Manual de Redação Oficial, capacitando os servidores a utilizá-lo para nortear a expedição de documentos internos e externos, contribuindo no desenvolvimento das atividades que demandem o emprego da comunicação oficial. Enfim, esperamos subsidiar o trabalho de todos os servidores de modo que os textos oficiais da UFFS sigam os princípios e as orientações da redação oficial.

Comissão para Reelaboração do Manual de Redação Oficial da UFFS

1 REDAÇÃO OFICIAL

1.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS

A Constituição Federal Brasileira dispõe, no artigo 37, que a “administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. Esses princípios se aplicam inclusive na redação dos documentos expedidos pelo Poder Público, exigindo que os textos redigidos primem pelo uso do padrão culto de linguagem, pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Respeitando o princípio da impessoalidade e considerando que a redação oficial é utilizada para tratar de questões de interesse público, o tratamento deve ser impessoal, evitando-se impressões individuais de quem comunica ou recebe o documento. A formalidade e a padronização dizem respeito à polidez e civilidade no trato do assunto abordado na comunicação e seguem um determinado rigor que visa dar uniformidade à comunicação oficial.

O texto oficial deve primar também pela concisão e clareza. A concisão consiste na objetividade com que o texto deve ser tratado, ou seja, dizer o máximo de informações utilizando-se um mínimo de palavras, de modo a evitar redundâncias e repetições de ideias. A clareza é a qualidade de um

texto que permite ao leitor compreendê-lo imediatamente e depende, em parte, da observação das demais características mencionadas.

A redação oficial é uma ferramenta importante na normatização e padronização dos atos administrativos, pois adota procedimentos de escrita adequados às situações de comunicação pertinentes ao serviço público, de modo a evitar problemas de comunicação decorrentes do uso inadequado da escrita.

Destacamos que os dados da UFFS precisam estar presentes na redação oficial, facilitando a identificação e apresentação da Instituição e dos seus setores. Será utilizado o formato de folha timbrada para comunicações oficiais e atos normativos. No cabeçalho da página, cada setor ou *campus* deverá inserir endereço, telefone e e-mail, contribuindo para a identificação do remetente.

1.2 PRONOMES DE TRATAMENTO

Para dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas, empregamos diferentes pronomes de tratamento como forma de distinção, de respeito, conferindo às comunicações oficiais a uniformidade e a polidez necessária. Dessa forma, aplicamos o princípio da impessoalidade, pois observamos o cargo ocupado hierarquicamente e não a pessoa em si. A seguir destacamos os principais usos de pronomes de tratamento e respectivos vocativos.

Quadro 1: Pronomes de tratamento, vocativos e empregos

Pronome de tratamento	Vocativo	Emprego
Vossa Excelência	<p>Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo respectivo, para Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal)</p> <p>Senhor (seguido do cargo, para as demais autoridades)</p>	<p>a) Autoridades do Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal da Presidência da República, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais.</p> <p>b) Autoridades do Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União, Presidentes dos Tribunais de Contas Estaduais, das Assembleias Legislativas e das Câmaras Municipais.</p> <p>c) Autoridades do Poder Judiciário: Presidentes e Membros do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar, do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais, dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes e Desembargadores; Auditores da Justiça Militar.</p>
Vossa Senhoria	Senhor (seguido do cargo)	Autoridades não contempladas no quadro acima e particulares
Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	Reitores de universidades
Vossa Santidade	Santíssimo Padre	Papa
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	<p>Eminentíssimo Senhor Cardeal</p> <p>Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal</p>	Cardeais
Vossa Excelência Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor	Arcebispos e bispos

Pronome de tratamento	Vocativo	Emprego
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendo Senhor	Monsenhores, cônegos e superiores religiosos
Vossa Reverência	Reverendo(a) Padre (Madre)	Sacerdotes, clérigos e demais religiosos

Fonte: Flôres (2002, p. 15)

É importante destacar que os termos *digníssimo* (dignidade é um pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público), *ilustríssimo* (termo banalizado) e *doutor* (é título acadêmico e não forma de tratamento, embora seja costume designar por doutor bacharéis em Direito e em Medicina) foram abolidos dos textos oficiais, por serem adjetivações desnecessárias que comprometem a clareza da redação. Sendo assim, é suficiente para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Na sequência, sintetizamos as formas de tratamento utilizadas no contexto universitário.

Quadro 2: Formas de tratamento para autoridades universitárias

Cargo ou função	Pronome de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor Nome Endereço
Vice-Reitor	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Endereço
Demais cargos	Vossa Senhoria	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Utilizamos o tratamento direto (ex.: Vossa Senhoria) quando nos dirigimos diretamente ao receptor da mensagem. Por outro lado, utilizamos o tratamento indireto (ex: Sua Senhoria) quando fazemos referência a outra pessoa. Ao atribuir adjetivos, o gênero gramatical deverá coincidir com a pessoa a que se refere.

Exemplos:

Tratamento direto

Vossa Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Vossa Excelência está atarefada (tratando-se de mulher).

Tratamento Indireto

Sua Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Sua Excelência está atarefada (tratando-se de mulher).

1.3 FECHOS PARA COMUNICAÇÃO

Os fechos das comunicações oficiais possuem a finalidade de arrematar o texto e saudar o destinatário. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, são dois os fechos utilizados para todas as modalidades de comunicação oficial: respeitosamente (para o Presidente da República e para destinatários de hierarquia superior à do remetente) e atenciosamente (para as demais situações).

Na UFFS, em razão da usualidade, os fechos serão assim utilizados:

a) Para Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para outras autoridades, independentemente de hierarquia:

Atenciosamente,

Observação: as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras seguem ritos específicos que estão devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

1.4 PADRÃO OFÍCIO

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, há três documentos que compõem o chamado Padrão Ofício: o Ofício, o Aviso e o Memorando. Eles diferenciam-se mais pela finalidade do que pela forma.

Na UFFS, utilizamos o Ofício e o Memorando, dos quais destacamos, na sequência, algumas características quanto à forma.

a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. Na UFFS, em virtude do uso do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), utilizaremos: tipo+número+sigla do setor+sigla universidade+ano:

MEM 50/ACAD-RE/UFFS/2015

OF 7/GR/UFFS/2015

b) Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Chapecó-SC, 31 de maio de 2017.

c) Destinatário: nome e cargo a quem é dirigida a comunicação. No caso do Ofício, também o endereço.

d) Assunto: resumo do teor do documento.

e) Vocativo: utilizado somente no ofício. No memorando não há vocativo.

f) Texto:

1. Todos os parágrafos devem ser numerados, exceto se estiverem organizados em itens ou títulos e subtítulos.

2. Na introdução, utilize a forma direta: *Informamos, Encaminhamos, Remetemos, entre outras*; evite o uso de expressões como *Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que*.

g) Fecho: utilizar *Atenciosamente*, conforme item 1.3 deste Manual.

h) Assinatura.

i) Identificação do signatário (NOME – todo em letras maiúsculas e Cargo – em letras minúsculas, com exceção das iniciais de cada palavra que o compõe).

Observação 1: para assinatura não se utiliza traço acima do nome em documentos oficiais. Essa é uma forma arcaica e em desuso.

Forma adequada:

MACHADO DE ASSIS
Coordenador do Curso de Estudos Literários

Observação 2: quando digitar nome e cargo, não é necessário usar carimbo. Optar pelo uso de um ou outro, salvo os casos em que é exigido o carimbo.

Observação 3: quando for necessário que conste o número de SIAPE na assinatura, digitar ou usar o carimbo.

Observação 4: a indicação da titulação na assinatura é dispensada (Ex.: Prof. Dr. Machado de Assis).

Forma adequada:

MACHADO DE ASSIS
Coordenador do Curso de Estudos Literários

1.5 FORMAS DE DIAGRAMAÇÃO

Tomando como fonte o Manual de Redação da Presidência da República e a Portaria Interministerial Nº 1.677, de 07/10/2015, indicamos as formas de

diagramação do Padrão Ofício (ofício e memorando) e dos demais documentos elaborados e emitidos pela UFFS:

- a) fonte a ser utilizada: *Times New Roman*;
- b) tamanho da fonte: 12 para texto em geral; 11 para citações e 10 para notas de rodapé;
- c) símbolos que não existam na fonte *Times New Roman* podem ser utilizados na *Symbol* e *Wingdings*;
- d) em todo documento que tiver mais de uma página é obrigatório numerar as páginas, a partir da primeira (1/10; 5/15);
- e) os ofícios, memorandos e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel;
- f) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda para os documentos emitidos no Padrão Ofício (memorando e ofício). Para os demais documentos deve-se utilizar 1,25 cm;
- g) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;
- h) o campo destinado à margem lateral direita terá 2 cm;
- i) as margens superior e inferior são definidas pelo cabeçalho e rodapé da folha timbrada;
- j) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 0,21 cm (6 pontos) após cada parágrafo ou de uma linha em branco, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso;
- k) o destaque deve ocorrer, quando necessário, com apenas uma forma – negrito, itálico, sublinhado ou letras maiúsculas. Sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento devem ser evitadas;
- l) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

- m) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

1.6 USO DO PAPEL TIMBRADO ADOTADO NA UFFS

A fim de padronizar todas as comunicações oficiais e atos normativos, adotou-se o uso de papel timbrado, o qual é apresentado em cada modelo deste Manual. Ressaltamos que seu uso é imprescindível, pois é parte da Redação Oficial da UFFS.

Quanto ao modelo proposto, destacamos alguns aspectos:

a) Uso das Armas Nacionais

Segundo o artigo 26, inciso X, da Lei nº 5700, de 1º/09/1971, é obrigatório o uso das armas nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

Conforme o artigo 5º do Decreto nº 80.739, de 14/11/1977, o timbre dos demais papéis de expediente e envelopes terá as armas nacionais e os dizeres “Serviço Público Federal”, impressos em preto.

Observação: há uma exceção para diplomas, certificados, atestados de frequência e de matrícula, bem como históricos escolares emitidos pela UFFS. Nestes, no timbre, será usado o selo nacional, visto que, segundo o artigo 27 da Lei nº 5700, de 1º/09/1971, o selo nacional será usado para autenticar os atos de governo, bem como os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos.

b) Logo após o uso das Armas Nacionais, deve constar em fonte *times new roman*, tamanho 10, centralizado, em letras maiúsculas, a expressão SERVIÇO

PÚBLICO FEDERAL, seguida do nome da Instituição UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL.

c) Na sequência, a identificação do *Campus*/Pró-Reitoria/Reitoria (a unidade organizacional mais elevada na hierarquia em relação ao setor que emite o documento), após o nome do setor:

— é necessário sempre identificar no cabeçalho o local de emissão do documento (ordem hierárquica decrescente).

Exemplos:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO CURADOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CERRO LARGO
DIREÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE CAMPUS

d) Identificação do endereço

É imprescindível a indicação no cabeçalho, em fonte *Times New Roman*, tamanho 8, conforme modelo, de dados como: avenida/rua/rodovia/Km, número/letra (se for o caso), bairro, cidade/estado, CEP, telefone, e-mail e site da Instituição.

e) Espaçamento no texto

Sugerimos o uso de dois espaços simples a cada elemento do texto (exemplo: entre o vocativo e o texto no ofício; entre o texto e o *Atenciosamente* no memorando; entre o *Atenciosamente* e a assinatura). No entanto, para otimizar o uso do papel, gerando economia e garantindo, ainda, boa apresentação do documento, é possível utilizar apenas um espaço simples. Com isso, evitamos, por exemplo, que a assinatura do documento fique isolada na última folha.

As especificidades de cada comunicação oficial e ato normativo seguem neste Manual com definições e finalidades, bem como formas e estruturas com seu respectivo modelo.

f) Paginação

Reiteramos a importância de considerar-se que em todo documento que tiver mais de uma página é obrigatória a numeração, a partir da primeira (1/10; 5/15). Nesse sentido, são disponibilizados dois papéis timbrados sem texto, um sem paginação e o outro com páginas.

1.7 A SIGLA UFFS

A sigla UFFS sempre será grafada em letras maiúsculas. A pronúncia se dá letra por letra (U-EFE-EFE-ESSE) e não pelo som, visto que não se trata de um acrônimo.

Isso se justifica por, no mínimo, três razões:

1ª) a sigla da Universidade Federal da Fronteira Sul constitui-se de dois “efes”, que representam, respectivamente, Federal e Fronteira, os quais, portanto, não podem ser ignorados;

2ª) a Universidade Federal do Espírito Santo tem como sigla UFES, formando sílaba, já que há vogal entre “efe” e “esse” final;

3ª) a Universidade Federal de Sergipe tem a sigla UFS, com apenas um “efe”, o que pode facilitar a pronúncia fonética.

Destacamos também que na primeira ocorrência da sigla no texto escrevemos o nome por extenso e a sigla entre parênteses. Nas próximas ocorrências pode ser utilizada apenas a sigla.

1.8 USO DAS PALAVRAS *CAMPUS* E *CAMPI*

Considerando o posicionamento e as orientações da Academia Brasileira de Letras (ABL), a UFFS adotou o uso das palavras *campus* e *campi* na sua grafia em latim, uma vez que a palavra ainda não foi oficialmente aportuguesada.

Dessa forma, tanto o singular, *campus*, quanto o plural, *campi*, deve ser escrito em itálico em todos os documentos e correspondências da Universidade.

- A UFFS constitui-se, atualmente, por seis *campi*. Cada *campus* da UFFS possui uma organização administrativa própria.
- O *Campus Realeza* está com inscrições abertas para o Processo Seletivo para contratação de professor substituto.
- Nos *campi* Erechim e Cerro Largo, o evento ocorrerá no turno da manhã, das 10h às 12h. No *Campus Chapecó*, à tarde, das 14h às 17h.

Além disso, no que diz respeito à grafia da palavra *campus* com o respectivo nome, o recomendado e adotado pela UFFS é *Campus* mais o nome: *Campus Erechim*. A forma ligada pela preposição “de” (*Campus de Erechim*) é considerada um erro.

Quando a grafia é UFFS mais o *campus*, utiliza-se travessão para separar os nomes: UFFS – *Campus Erechim*.

Se for necessário grafar também a sigla do estado, separe-a com hífen: UFFS – *Campus Passo Fundo-RS*; *Campus Laranjeiras do Sul-PR*.

Por fim, quanto à grafia da palavra *campus/campi* mais o cargo, devemos atentar para os seguintes casos:

- a) diretores de *campus* (quando se faz referência específica ao plural do cargo “diretor de *campus*”, como um nome composto);
- b) servidores dos *campi* (quando se faz uma referência genérica).

1.9 NOMENCLATURAS E SIGLAS DOS SETORES DA UFFS

As nomenclaturas e siglas da UFFS estão estabelecidas em regulamento da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). A fim de evitar equívocos na redação dos documentos e correspondências oficiais, recomenda-se a consulta periódica a essa lista.

1.10 COMUNICAÇÕES OFICIAIS E ATOS NORMATIVOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS (SGPD)

De acordo com normativas internas, todos os setores da Instituição devem utilizar o Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) para cadastro e tramitação dos documentos e processos.

1.11 O USO DA EXPRESSÃO “EM EXERCÍCIO”

Nas férias e nos afastamentos legais dos gestores da UFFS, assinam os documentos e correspondências oficiais os servidores substitutos legais, designados por portaria. Nessas ocasiões, deve ser colocado o nome do substituto seguido do cargo e da expressão “em exercício” (em letras minúsculas).

MIGUEL DE CERVANTES
Reitor em exercício

CECÍLIA MEIRELES
Coordenadora Administrativa em exercício

Nessa condição de substituição, quando for necessário emitir um ato normativo ou qualquer outro documento que contenha a indicação do cargo, também deve-se acrescentar ao final da indicação do cargo a expressão “em exercício”, como neste exemplo de preâmbulo de uma Instrução Normativa: “O Pró-Reitor de Planejamento em exercício, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE [...]”.

Também deve ser utilizada a expressão “em exercício” quando o presidente de um órgão colegiado ou comissão da UFFS for substituído na condução de uma reunião. Assim, atas e demais atos decorrentes daquela reunião deverão conter essa indicação.

CRUZ E SOUZA

Presidente da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura em
exercício

OLAVO BILAC

Presidente do Conselho de *Campus* Realeza em exercício

1.12 COMUNIDADE ACADÊMICA, REGIONAL, UNIVERSITÁRIA E PÚBLICO EXTERNO

Na elaboração de documentos e correspondências oficiais, devem ser observadas as especificidades a seguir:

- a) comunidade acadêmica: servidores técnico-administrativos e docentes, estudantes da Graduação e da Pós-Graduação;
- b) comunidade regional: é a população da Mesorregião Grande Fronteira do Mercosul e entornos (a expressão “comunidade externa” não é mais utilizada no âmbito da UFFS);
- c) comunidade universitária: comunidade acadêmica e comunidade regional.
- d) público externo: aquele que não se enquadra nos itens “a”, “b” e “c”.

1.13 GRAFIA DE PALAVRAS

1.13.1 Letras maiúsculas

- a) Instituição/Universidade

Grafar com a inicial maiúscula quando a palavra estiver substituindo a entidade.

A UFFS iniciou suas atividades letivas no dia 29 de março de 2010. Hoje a **Instituição** completa sete anos.

b) Todos os nomes de departamentos/setores da UFFS serão grafados com letra maiúscula inicial.

Biblioteca;
Diretoria de Comunicação;
Pró-Reitoria de Graduação;
Restaurante Universitário;
Secretaria Acadêmica;
Secretaria Especial de Obras.

c) A referência a cargos como Reitor, Pró-Reitor, Diretor, Coordenador, Chefe de Divisão, entre outros, no corpo de textos, é escrita com iniciais maiúsculas.

Observação: mesmo em palavras que iniciam com letra maiúscula, quando pluralizadas, em geral, são escritas com inicial minúscula, por exemplo:

* Situação¹ (referência direta): Pró-Reitoria de Graduação; Pró-Reitoria de Planejamento.

* Situação 2 (pluralizado): As pró-reitorias estão trabalhando juntas nesse projeto.

1.13.2 Horas

De acordo com o Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal, a indicação de horários por meio de numerais pode ser das seguintes formas:

a) 21h

b) 22 horas

c) 19h30min

f) às oito e meia da manhã

d) 2h18min5s

g) ao meio dia e meia

e) dez horas

Não se admite o uso da forma inglesa representada pelo sinal de dois-pontos entre a hora e os minutos: 8:00; 9:12.

1.13.3 Datas

Segundo o Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal, as datas escritas por extenso terão o nome e o ano indicados em algarismos arábicos e o mês pelo nome correspondente:

a) 17 de março de 1988

b) 25 de maio de 2016

Nas datas abreviadas, os algarismos arábicos aparecem separados por hífen ou barra:

17/3/1988; 25-5-2016; 5-5-15; 12/6/1998; 14/12/2004; 13/2/88

Observação 1: não utilizar zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês. Exemplos: 3/10/1999; três de outubro de 1999; 5-2-1999.

Observação 2: o primeiro dia de cada mês deve ser grafado em ordinal (1º) como se pronuncia. Exemplo: 1º/10/2016

1.13.4 Artigos, incisos e alíneas

Conforme redação do Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal:

a) do 1º ao 9º devemos utilizar numerais ordinais para designar artigos e parágrafos de leis e proposições legislativas. Na sequência, utilizamos numerais arábicos seguidos de ponto.

art. 2º; art. 12.; arts. 2º e 3º; § 4º; § 12

Observação 1: no singular abrevia-se artigo como “art.” e parágrafo como “§”; no plural, artigos “arts.” e parágrafos “§§”.

Observação 2: não se abrevia artigo e parágrafo quando estão acompanhados por adjetivo: parágrafo único.

b) Os incisos, desdobramentos de artigos e parágrafos, são escritos em algarismos romanos.

I - emendas à Constituição;
II - leis complementares;
III - resoluções.

c) Os itens, desdobramentos das alíneas, são escritos em algarismos arábicos seguidos de ponto e vírgula e de ponto final no último item.

Art. 5º Toda criança tem o direito de brincar.
§ 1º Compete à família, ao Estado e à sociedade:
I - prover a criança de:
a) condições de lazer que incluam:
1. local bem ventilado;
2. equipamentos seguros;
3. assistência de supervisor especializado.

1.13.5 Uso da palavra “onde”

A palavra “onde” é advérbio de lugar, portanto é preciso cuidado com seu uso indiscriminado na redação de documentos. Utilizar “onde” apenas quando se faz referência a lugares.

- A cerimônia de posse da nova Reitoria será no antigo Colégio Bom Pastor, local onde está funcionando uma parte da estrutura administrativa da UFFS em Chapecó.
- A sala onde ocorrerá a reunião foi preparada pela manhã com todos os equipamentos necessários.

Observação: para os demais casos utilizar **em que, o qual, que, no qual, na qual**.

2 COMUNICAÇÃO OFICIAL

Todas as comunicações oficiais da Universidade Federal da Fronteira Sul devem seguir o padrão de redação oficial, respeitando todas as características já mencionadas na parte introdutória deste Manual, e devem ser emitidas exclusivamente em papel timbrado da UFFS.

Apresentamos na sequência as definições e finalidades de cada comunicação oficial. Os modelos seguem anexos.

2.1 ATA

Definição e finalidade

A ata tem por finalidade o registro fiel dos fatos relevantes e das decisões ocorridas em uma reunião. Assume a condição de documento com valor probatório após sua aprovação e assinaturas.

Na UFFS, assim como em muitas outras instituições, a ata é redigida em meio digital, o que facilita correções e ajustes durante o registro das ocorrências. Após a reunião, o redator faz as leituras, adequações e revisões necessárias, de acordo com a norma padrão da língua, antes da apreciação do coletivo. Posteriormente, via e-mail, a ata é enviada, antecipadamente,

para análise do coletivo envolvido, sendo submetida à aprovação na reunião subsequente. Após aprovação, o coordenador/presidente da reunião e o secretário assinam a última página e rubricam as demais.

Quanto ao registro dos participantes, apresenta-se o rol de presentes e ausentes de maneira detalhada no início da ata, além da lista de presença específica de cada reunião, a qual será devidamente arquivada. Não é praxe, nas atas da UFFS, a assinatura dos demais presentes.

Forma e estrutura

A ata deve ser redigida em papel/arquivo de texto timbrado, com linhas numeradas, na lateral esquerda, seguida de uma borda lateral paralela, e com páginas numeradas. Apresentamos, na sequência, as partes essenciais que devem constar na ata.

a) Cabeçalho – centralizado, caixa alta, em negrito:

1. primeiramente, identificação do documento, o número, o Setor/Conselho/Comissão, a identificação da Instituição e o ano;
2. na sequência, número da sessão/reunião à qual a ata se refere, ano e grupo reunido.

<p>ATA Nº XX/CONSUNI/UFFS/ANO ATA DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2015 DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO</p>
--

b) Texto sem delimitação de parágrafos:

1. indicação da data, do horário e local da reunião (todos os dados por extenso);
2. referência ao número da reunião (1ª, 2ª, etc), ao tipo (ordinária ou extraordinária), ao grupo reunido e a quem coordenou ou presidiu a reunião.

Aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, às oito horas, no Auditório do Bloco B do *Campus* Chapecó da UFFS, em Chapecó-SC, foi realizada a 4ª Sessão Ordinária do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), presidida pelo Reitor da UFFS, Augusto dos Anjos.

3. Registro de presenças com todas as informações por extenso (nomes, cargos ou outra referência, como categoria, entidade ou Estado que representa). A fim de deixar as informações mais claras, pode-se detalhar o registro das presenças.

Exemplo:

Fizeram-se presentes à sessão os seguintes conselheiros: [...]; diretores de *campus*: [...]; representantes docentes: [...]; representantes técnico-administrativos em educação: [...]; representantes discentes: [...]; representantes da comunidade regional: [...]; **não compareceram à sessão por motivos justificados os conselheiros:** [...]; **participaram da sessão os seguintes conselheiros suplentes, no exercício da titularidade:** [...]; **não compareceram à sessão os seguintes conselheiros:** [...].

4. Referência ao expediente, com o registro da apreciação da(s) ata(s) da(s) sessão(ões) anterior(es) e dos comunicados.

Exemplo:

Iniciada a sessão, o presidente passou, de imediato, ao Expediente: 1.1 Apreciação das atas das sessões anteriores: [...]. 1.2 Comunicados. O presidente relatou que [...]

5. Referência à ordem do dia, momento em que já são apresentados e discutidos cada ponto da pauta.

Observação: cabem aqui alterações na ordem do dia, ou seja, pontos propostos na hora da reunião ou algum tema a ser suprimido da pauta por alguma razão (salvo em situações extraordinárias em que a pauta é fixa).

6. Narração sucinta e clara de cada um dos pontos tratados na reunião, conforme a sequência em que foram debatidos. Devem constar, conforme a peculiaridade de cada caso, o registro da decisão e os encaminhamentos de cada tema discutido.

c) Fecho:

1. Podem constar expressões como: “Não havendo mais nada a tratar” ou “Esgotada a pauta”;
2. A indicação do encerramento da reunião;
3. Nome por extenso do secretário que redigiu o documento;
4. Menção que será aprovada e, posteriormente, assinada.

Exemplo 1:

Sendo dezoito horas e não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a sessão, da qual eu, Graciliano Ramos, Secretário dos Órgãos Colegiados, lavrei a presente ata que, aprovada, será devidamente assinada por mim e pelo presidente.

Exemplo 2:

Não havendo mais nada a constar, eu, Fernando Sabino, Secretário Executivo da Comissão de Implantação do Curso de Medicina da UFFS – *Campus* Chapecó, lavrei a presente ata que, depois de apresentada e aprovada, será devidamente assinada. Chapecó-SC, 27 de maio de 2015.

Mais informações acerca da redação de atas

- a) Como todo documento oficial, uma das características principais deste documento no momento da redação deve ser o uso de uma linguagem objetiva, evitando-se, dessa forma, apreciações subjetivas como “ótima proposta”, “felizmente”, “infelizmente” e “belos argumentos”.
- b) Quanto à narrativa dos fatos ocorridos, o redator deve usar o tempo verbal pretérito perfeito do indicativo: declarou, decidiu, relatou, expôs, entre outros.
- c) As palavras, os números e valores são escritos sempre por extenso, sem abreviações.
- d) A ata é escrita em linhas corridas a fim de que sejam evitadas fraudes. Portanto, a ata deve ser registrada de forma que nada possa ser acrescentado ou modificado, após aprovação e assinaturas. Trata-se de um documento com valor probante.
- e) Para atas escritas à mão:
 - 1. em caso de erro, utilizar a expressão “digo”, entre vírgulas, seguida da palavra ou expressão correta;
 - 2. quando o erro for percebido apenas ao final da redação do documento, utilizar a expressão “em tempo”. Exemplo: Em tempo: onde se lê pessoas, leia-se pessoa.

Arquivamento das atas

A ata, bem como os demais documentos produzidos pela UFFS, deve obedecer a regras de arquivamento conforme legislação específica, porém, há algumas especificidades:

- a) guardar as atas em sacos plásticos, sem clips, nem grampos ou furos;

b) guardar as listas de presença em pasta separada, pois não apresentam valor histórico/informativo que justifique a guarda permanente como as atas.

Observação 1: quanto à guarda permanente, após licitação de empresa específica para isto, as atas da UFFS deverão ser encadernadas em papel brochura (estilo material de monografia, dissertação e tese). Este arquivamento pode ser anual ou a cada cinquenta atas, por exemplo. Neste encadernamento só constarão as atas. As listas de presença seguem em pasta separada. Na capa da encadernação devem constar todos os dados indispensáveis como: nome da Instituição, do campus, da comissão, conselho/setor que elaborou as atas, o período, por exemplo: Atas CONSUNI de mar. 2016 a dez. 2018, e outras informações julgadas pertinentes.

Observação 2: mais informações quanto à produção, organização e conservação dos documentos estão disponíveis nos manuais do Departamento de Gestão Documental DGDOC.

Relato de reunião

Como documento alternativo à ata, em situações em que não couber sua elaboração, pode ser produzido um relato, o qual é definido como uma descrição de fatos e encaminhamentos ocorridos em uma reunião que trata de assuntos rotineiros. Por exemplo, reuniões periódicas com todos os chefes de setores vinculados à Coordenação Acadêmica do *campus* em que se tenha como objetivo registrar por escrito os assuntos tratados. Trata-se de um registro para fins de organização de atividades.

A forma e a estrutura do relato são semelhantes à ata, com título, data e horário (início e término), local, assunto, pauta, citação das ocorrências e encaminhamentos, citação dos presentes e assinatura do redator.

Para auxiliar na redação das atas, seguem abaixo sugestões de verbos e de conectores:

VERBOS: destacar, apresentar, trabalhar, definir, enfatizar, informar, elencar, solicitar, explicar, considerar, registrar, abrir, ressaltar, lembrar, introduzir, frisar, evidenciar, proceder, tratar, apreciar, manifestar, sugerir, indicar, prosseguir, aprovar, comunicar, relatar, analisar, referir-se, etc.

CONECTORES: inicialmente, já no início, posteriormente, na sequência, também, em seguida, logo após, ainda, de imediato, além disso, a partir de, dessa forma, tendo em vista, haja vista, de acordo, conforme, diante disso, diante do exposto, diante do ocorrido, ato contínuo, por fim, conseqüentemente, segundo, após, neste momento, etc.

2.2 ATESTADO

Definição e finalidade

Atestado é o documento pelo qual um servidor, em função do cargo que ocupa ou da função que exerce na instituição, afirma determinado fato que tem conhecimento, a favor de uma pessoa.

Observação 1: por exigência legal ou por expressa solicitação do interessado, é possível emitir Declaração em vez de Atestado. Embora sigam o mesmo modelo, a Declaração se difere do Atestado, uma vez que pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria. Portanto, as instituições públicas devem, prioritariamente, fornecer **ATESTADOS**. (FERREIRA; CAMBRUSSI, 2015).

Forma e estrutura

O atestado deve conter algumas partes:

a) título: **ATESTADO** (caixa alta, negrito, centralizado);

No caso de a emissão ter uma finalidade específica, por exemplo, em relação à situação da matrícula de estudante, o título pode ser assim destacado: **ATESTADO DE MATRÍCULA**.

b) texto: a estrutura prevê um único parágrafo e este inicia com a palavra “Atestamos”;

Observação 1: utiliza-se a primeira pessoa do plural, em razão do princípio da impessoalidade.

Observação 2: deve-se indicar os dados de quem está sendo feita referência no atestado: caso servidor (número do SIAPE e lotação); se estudante (número de matrícula, curso e *campus*).

Observação 3: a expressão “para os devidos fins” está em desuso. Dessa forma, sempre que possível, devemos esclarecer o objetivo do atestado.

c) local e data (alinhados à direita);

d) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação)

2.3 CONVITE

Definição e finalidade

O convite é uma correspondência endereçada a um público específico, conforme a finalidade do evento ou atividade previamente determinada, que solicita o comparecimento em local, data e horário previamente definidos.

Forma e estrutura

Os convites emitidos pela UFFS devem contemplar algumas particularidades.

— Convites emitidos em papel timbrado (o mesmo das comunicações oficiais e atos normativos) devem conter:

- a) título **CONVITE**, em caixa alta, negrito e centralizado (o tamanho da fonte deve ser maior que o corpo do texto, porém deve-se manter o mesmo tipo de fonte);
- b) nome do órgão, instituição, curso ou pessoa que convida;
- c) nome do evento/atividade;
- d) nome, se for o caso, do palestrante ou de quem conduzirá o evento;
- e) data, horário e local da atividade (no endereço deve-se abreviar o nome do Estado: SC, RS, PR), bem como demais informações complementares, se houver;
- f) órgãos/setores apoiadores da atividade, se houver;
- g) contatos para mais informações e/ou confirmação de presença (tamanho de fonte menor que o corpo do texto).

— Convites em forma de fôlder devem inserir a programação detalhada (data, horário, local e nome da atividade) após o nome do evento.

Observação 1: a arte do convite (cores, tipo de fonte, entre outros aspectos) pode ser solicitada à Diretoria de Comunicação (DICOM), conforme orientações e a partir dos trâmites definidos pelo Departamento de Comunicação Visual (DCV), disponíveis no site da UFFS.

Observação 2: fica a critério de quem organiza o evento elaborar um convite como o modelo apresentado neste Manual ou solicitar à equipe da DICOM para que seja feita a arte dos convites. O que deve ser padrão e indispensável é a inclusão dos elementos apresentados acima (forma e estrutura).

2.4 CONVOCAÇÃO

Definição e finalidade

A convocação é um ato administrativo pelo qual se solicita a presença de alguém para uma reunião com data, horário e local previamente definidos. Diferentemente do convite, na convocação o não comparecimento deve ser justificado.

Forma e estrutura

a) Denominação “CONVOCAÇÃO”, número do documento, setor/comissão/ conselho/núcleo, instituição e ano:

CONVOCAÇÃO Nº 17/SECOC/UFGS/2011

CONVOCAÇÃO Nº 1/CPFD/UFGS/2016

CONVOCAÇÃO Nº 17/CONSC-ER/UFGS/2015

CONVOCAÇÃO Nº 8/CONSCOM-ER/UFGS/2015

b) Data, por extenso, à direita do documento:

Chapecó-SC, 5 de janeiro de 2016.

c) A expressão “Na condição de” e o cargo de quem convoca, seguidos do verbo convocar na 1ª pessoa do plural:

Na condição de Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal da Fronteira Sul, convocamos [...]

1. Outra possibilidade é iniciar com o verbo convocar na 1ª pessoa do plural. No entanto, nesse caso, o cargo deve estar bastante claro na assinatura, visto que é o único espaço em que aparecerá no documento.

Convocamos Vossa Senhoria para [...]

d) Indicação dos que estão sendo convocados.

Vossa Senhoria
Os membros da comissão
Os integrantes da comissão

e) Indicação do número da reunião ou sessão, nome do conselho ou comissão (optativo), tipo (ordinária, extraordinária, geral, entre outras) e ano.

[...] para a 10ª Sessão Ordinária de 2011; [...] para a 7ª Sessão Ordinária do Conselho de *Campus* de 2015.

f) Indicação da data, horário e local.

g) Lista dos assuntos a serem tratados na reunião. Caso a pauta seja extensa, indicar que ela segue anexa à convocação.

h) Fecho: Atenciosamente.

i) Assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

Observação: de forma alternativa, dependendo da sua organização administrativa, as convocações de reuniões de comissões ou conselhos da UFFS poderão ser enviadas por meio da respectiva Secretaria. Nesse caso, o texto da convocação inicia-se com o cargo de quem convoca, seguido pelo nome, pela expressão “no uso de suas atribuições legais” e o verbo convocar na 3ª pessoa do singular. A assinatura contém o nome e o cargo do secretário. Essa sistemática visa otimizar a logística de organização do órgão quando a presidência e a secretaria usualmente desenvolvem atividades em locais distintos, inclusive podendo estar lotados em *campi* ou unidades diferentes.

Exemplo: *O presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente da UFFS, Nome, no uso de suas atribuições legais, convoca [...].*

2.5 PAUTA DE REUNIÃO

Definição e finalidade

Pauta de reunião é o conjunto de temas/assuntos que serão debatidos por um grupo de pessoas durante uma reunião.

A pauta segue anexa à convocação. Contudo, pautas com poucos itens podem estar apresentadas no texto da convocação.

A finalidade é estabelecer os temas que serão objetos de análise, de modo que os participantes saibam previamente os assuntos a serem abordados, podendo estar preparados para manifestar-se.

Forma e estrutura

A pauta de reunião deve conter:

- a) cabeçalho contendo título em letras maiúsculas (identificação da reunião), acompanhado da data;

b) itens de pauta, numerados de acordo com a ordem de apreciação predefinida.

2.6 COMUNICADO

Definição e finalidade

O comunicado é uma comunicação formal que tem por finalidade ordenar, cientificar, prevenir, noticiar e convidar. Pela celeridade, o meio mais comum de envio do comunicado é via e-mail.

Observação 1: o comunicado também pode ser encaminhado por meio de memorando circular, quando destinar-se aos membros da comunidade acadêmica, assim não precisa ser feito um documento específico chamado COMUNICADO.

Observação 2: dependendo das especificidades de cada setor, é possível fazer uma numeração sequencial/anual para os comunicados.

Observação 3: no caso de setores que enviam os comunicados no corpo do e-mail, o local e a data indicados abaixo são dispensados.

Forma e estrutura

O comunicado deve conter as seguintes partes:

- a) título: **COMUNICADO** (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) local e data (alinhados à direita);
- c) texto: objetivo e conciso;
- d) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

2.7 CORREIO ELETRÔNICO

Definição e finalidade

A mensagem eletrônica (e-mail ou correio eletrônico) é considerada documento oficial e é uma forma bastante utilizada no serviço público, em razão dos baixos custos, da flexibilidade e rapidez.

Os e-mails têm como finalidade a comunicação no âmbito de um mesmo setor, entre setores de uma instituição e desta com o público em geral. Podem comunicar, relatar, informar ou apenas transmitir documentos anexos ou no corpo da mensagem.

É importante destacar que na redação dessas mensagens, embora mais flexíveis, são necessários alguns cuidados, os quais se empregam em outros documentos de caráter oficial. Não se trata de prescrição de formas rígidas, mas o uso de linguagem compatível à das comunicações oficiais. Além disso, bom senso e cordialidade também são características imprescindíveis.

Forma e estrutura

a) Acerca do *cabeçalho*, o campo *Para* é destinado aos encarregados das ações; por sua vez, o campo *Cc – com cópia* – destina-se às pessoas que estão sendo apenas informadas sobre o assunto.

Já o espaço *Cco – com cópia oculta* – é recomendado apenas em situações de envio de mensagens a um grande número de destinatários, para não gerar excesso de informações no cabeçalho da mensagem (no caso de impressão ou de encaminhamento), e quando se tratar de destinatários da comunidade regional, para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.

b) O campo *assunto*, com a finalidade de facilitar a organização documental para remetente e destinatário, deve ser preenchido da forma mais clara e completa possível. Trata-se de uma síntese do assunto principal da mensagem.

Exemplos:

- Recesso de final de ano
- Alteração das regras de numeração dos processos
- Campanha Ecoatitude 2016

- c) As mensagens eletrônicas que encaminham documentos precisam descrever resumidamente as informações acerca do que se trata o anexo.
- d) O uso do recurso “confirmação de leitura” é aconselhável ou, caso não exista, é preciso solicitar na mensagem que o destinatário acuse recebimento;
- e) As formas mais simples e concisas para cumprimentos iniciais, como “Bom Dia, Boa Tarde, Boa noite”, “Prezados servidores”, “Senhores Dirigentes”, entre outras, devem ser priorizadas internamente.

Ao enviar e-mail a destinatários externos à Instituição, especialmente autoridades, observar o grau de formalidade adequado.

Exemplos:

- Excelentíssimo Senhor Prefeito,
- Senhor Secretário de Educação Superior,
- Senhor(a),

- f) O e-mail visa à rapidez e comunicação ágil e, portanto, o texto do corpo da mensagem precisa ser objetivo, claro e prático.
- g) O fecho ocorre com “Atenciosamente” (por extenso, nunca abreviado).

Observação: desaconselha-se o uso da abreviatura *Att.*, que se refere à expressão em inglês *in Attention to* e não ao atenciosamente. Portanto, esse é um estrangeirismo que deve ser evitado.

h) A assinatura dos e-mails requer algumas informações indispensáveis, como nome completo do remetente, cargo ou função, setor ou unidade em que atua, a instituição a que está vinculado, com o endereço completo e telefones.

Observação: é indispensável o nome do autor da mensagem (e não somente a indicação do seu setor), de modo que o destinatário possa responder ao emissor da mensagem, considerando que em um mesmo setor geralmente atuam diversas pessoas.

- i) O emprego recomendado para fonte é Times New Roman, Arial, Tahoma ou Verdana, com tamanho não inferior a 10;
- j) O **negrito** é o destaque preferencial, pois *itálico* pode dificultar a leitura e sublinhado sugere a existência de link.

Mais informações acerca dos correios eletrônicos

- a) Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em um novo e-mail.
- b) O texto do e-mail precisa ser objetivo, pois a finalidade dessa ferramenta é tratar de questões específicas, de forma rápida e clara.
- c) O e-mail não é uma forma adequada para tratar de assuntos delicados. Neste caso, outras formas de contato, como uma ligação telefônica ou agendamento de reunião, são mais apropriadas.
- d) Em caso de necessidade de respostas imediatas, recomendamos que o remetente se certifique que a demanda foi recebida pelo destinatário. Para tanto, pode valer-se da solicitação de confirmação de leitura e de contato telefônico.
- e) A releitura do texto antes do envio é essencial para evitar e-mails com erros ortográficos, de concordância, de pontuação, entre outros, pois a relativa informalidade e celeridade do e-mail não dispensa o cuidado.

- f) O tom da mensagem também é importante, priorizando vocabulário da linguagem usual, sem expressões rebuscadas que tornem a mensagem complicada e, da mesma forma, é preciso estar atento e evitar a repetição exaustiva de termos, abreviações apressadas e construções truncadas.
- g) A formalidade das mensagens deve ser equilibrada, evitando os exageros e também a impessoalidade que vem sendo utilizada em mensagens instantâneas.
- h) O uso de abreviaturas (c/vc, td, blz?), os ícones de emoção e as expressões onomatopéicas (rsrsrsrs, hehehe, ahã) não devem ser utilizados nas mensagens profissionais.
- i) As letras em caixa alta e em negrito devem ser evitadas ao longo da redação da mensagem, uma vez que configuram um grito eletrônico, o qual deve ser evitado.
- j) As respostas aos e-mails devem ser dadas rapidamente e, se uma resposta definitiva não for possível de imediato, é aconselhado que, ao menos, uma resposta parcial seja enviada. Isso faz parte da educação e cordialidade no trato com mensagens eletrônicas em espaços profissionais.
- k) Em caso de ausência do servidor por período considerável (férias, licenças), deve ser registrada mensagem de resposta automática, contendo os seguintes dados: indicação da data de retorno, indicação do substituto (nome, telefone, endereço eletrônico), assinatura.
- l) O e-mail institucional representa a imagem da Instituição e, assim, é necessário utilizar o bom senso na condução dos assuntos tratados nas mensagens.

Mais informações sobre a gestão das mensagens de correio eletrônico devem ser consultadas no Departamento de Gestão Documental (DGDOC).

2.8 DESPACHO

Definição e finalidade

O despacho realiza-se de duas maneiras. Primeira, é a deliberação/decisão que as autoridades administrativas proferem diretamente nos documentos submetidos à sua apreciação, tais como memorandos, ofícios, requerimentos, entre outros (MEIRELLES, 2011).

A segunda forma é quando o despacho materializa decisões e encaminhamentos de órgãos colegiados, ou de seus presidentes, sendo juntado ao respectivo processo. Trata-se de um documento simples que objetiva registrar os encaminhamentos dados a determinado processo. Por exemplo, quando o presidente do CONSUNI decide encaminhar algum processo para apreciação de uma das câmaras temáticas, elabora-se um despacho e inclui-se no próprio processo, para ciência e providência da respectiva Câmara.

O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

Forma e estrutura

Diferentemente do despacho utilizado no SGPD, o despacho proferido diretamente nos documentos é redigido a próprio punho, seguido pela data, identificação e assinatura da respectiva autoridade.

O despacho que trata de decisão ou encaminhamento de órgão colegiado deve conter as seguintes partes:

- a) indicação do órgão ou autoridade (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) indicação do documento a que se refere (negrito, centralizado);
- c) texto conciso, que traduza a decisão ou o encaminhamento;
- d) local e data (alinhados à direita);
- e) assinatura: nome e cargo (do servidor que providencia o encaminhamento do despacho e da documentação) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

2.9 FAX

Definição e finalidade

A principal finalidade do fax é encaminhar mensagens urgentes e antecipar o envio de documentos quando não há condições de envio por meio eletrônico. Porém, com a consolidação da internet, as comunicações via fax passaram a ser menos utilizadas.

Observação: se necessário o arquivamento, faz-se fotocópia do fax, uma vez que o seu papel se deteriora com maior facilidade.

Forma e estrutura

O fax segue a forma e estrutura inerentes ao documento que está sendo encaminhado por meio desse sistema; porém, é conveniente encaminhar uma folha de rosto, em papel timbrado, com dados de identificação da mensagem a ser enviada antes do documento principal, o qual tem formato próprio..

2.10 MEMORANDO

Definição e finalidade

Memorando é o documento utilizado para comunicação interna, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente de hierarquia. Ele pode ser utilizado com diferentes objetivos, como encaminhar outros documentos, informar decisões e solicitar informações.

Dentre as características do memorando, destacam-se agilidade, rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos.

Recomendamos que “Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.” (BRA-

SIL, 2002, p. 18). Com essa prática também se simplificam os processos e assegura-se maior transparência à tomada de decisões.

Observação 1: por meio de memorando, as comissões, os conselhos e demais setores podem fazer notificações e autorizações, dispensando-se o uso de um documento com o título Notificação ou Autorização. Entretanto, há possibilidade de setores ou órgãos da UFFS optarem por utilizar documentos/formulários específicos para emitir notificações ou autorizações, cuja estrutura fica a critério do respectivo setor ou órgão, de acordo com as necessidades de cada situação, respeitando as características da redação oficial e o uso da folha timbrada.

Observação 2: ressalta-se que memorandos só podem ser enviados por setores ou conselhos, comissões e comitês. Os servidores, para tratar de assuntos relativos à sua vida funcional, devem emitir requerimento, declaração ou carta.

Forma e estrutura

O memorando deve conter as seguintes partes:

a) tipo, número do expediente, setor/*Campus*, instituição e ano de expedição (alinhados à esquerda);

MEM 1/GR/UFFS/2014

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita e com ponto final. Considerando que a UFFS é *multicampi*, torna-se importante constar o local. Não deve ser colocado zero à esquerda do dia;

Chapecó-SC, 7 de março de 2017.
Chapecó-SC, 10 de março de 2017.

c) destinatário: cargo a quem se destina o memorando. Quando o documento é direcionado a servidor sem cargo administrativo, o campo destinatário deve conter o nome;

Ao Conselheiro João Cabral
Membro do CONSUNI

d) assunto que resume o teor do documento, configurado em negrito e à esquerda da página, evitando-se a expressão “resposta ao memorando xx”;

Assunto: **Data da inauguração das obras da UFFS – Campus Chapecó**

Observação: no memorando não há vocativo.

e) texto, que se constitui de introdução (apresenta o assunto que motiva a comunicação e, quando for o caso, cita dados completos do documento a que se está dando resposta) e desenvolvimento (detalhes do assunto);

f) fecho: usa-se Atenciosamente;

g) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação). Usar siape, se necessário.

Observação 1: em documentos de mero encaminhamento, não há parágrafos de desenvolvimento.

Observação 2: na UFFS, em caso de mais de uma assinatura, a ordem das assinaturas segue a hierarquia de cargos, em sequência vertical (um abaixo do outro; inicia pelo menor). Cargos de mesma hierarquia devem ser alinhados horizontalmente (lado a lado).

2.11 MEMORANDO CIRCULAR

Definição e finalidade

Quando o memorando é direcionado, ao mesmo tempo, a 2 (dois) ou mais destinatários, será denominado Memorando Circular:

MC 12/GR/UFS/2014

Em relação ao destinatário, o memorando circular contém informações mais gerais:

Aos servidores da UFS; Aos dirigentes da UFS.

Forma e estrutura

Seguem as demais partes do modelo de memorando.

Observação 1: na UFS, via Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), o documento será cadastrado como memorando circular e não deverá ser impresso. Os destinatários receberão apenas pelo sistema.

Observação 2: as regras para envio, via SGPD, têm manual específico.

2.12 NOTA EXPLICATIVA

Definição e finalidade

A nota explicativa é um recurso utilizado para instrução de processos, em situações em que se faz necessária alguma explicação referente à documentação que está sendo inserida. Ou seja, trata-se de uma breve orientação para consultas futuras ao processo.

Observação: há também as notas publicadas no site da UFFS, as quais são padronizadas pela Diretoria de Comunicação (DICOM) e produzidas pelas assessorias de comunicação (ASCOM).

As notas de falecimento também ficam a cargo da DICOM e das ASCOM.

Forma e estrutura

A nota explicativa deve conter as seguintes partes:

- a) título: **NOTA EXPLICATIVA** (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) indicação do processo a que se refere (negrito, centralizado);
- c) local e data (alinhados à direita);
- d) texto: conciso, contendo o esclarecimento que se pretende fazer; sugerimos iniciar com um breve preâmbulo para expor as considerações (elementos que motivaram a Nota Explicativa), seguido da expressão “expõe-se que” e do restante da explicação;
- e) assinatura: nome e cargo (do servidor que está instruindo o processo com a respectiva Nota Explicativa) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

2.13 OFÍCIO

Definição e finalidade

O ofício é uma modalidade de comunicação externa, expedida por autoridades, para tratar de assuntos oficiais como matérias administrativas ou encaminhamentos de interesse da administração. Funciona como correspondência oficial entre órgãos da Administração Pública e desses com particulares. Particulares não emitem ofícios e devem usar documentos como o requerimento, a carta e a declaração.

Observação: os ofícios são usados também como cartas de agradecimento, dispensando, dessa forma, cartões específicos para esta finalidade. Quando direcionado para mais de um destinatário, consultar modelo de ofício circular.

Forma e estrutura

O ofício deve conter as seguintes partes:

- a) tipo e número do expediente, seguidos das siglas do setor/*do campus* e da Instituição, bem como o ano a que se refere (alinhados à esquerda);

OF 8/GDIR-LS/UFS/2016

- b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita e com ponto final. Considerando que a UFS é *multicampi*, torna-se importante constar o local. Não deve ser colocado zero à esquerda do dia;

Chapecó-SC, 15 de maio de 2017.

- c) destinatário: forma de tratamento, cargo ocupado pela pessoa a quem se destina a comunicação e o respectivo nome, seguido do nome do órgão ou setor, mais o endereço completo;

Ao Excelentíssimo Senhor
Prefeito Guimarães Rosa
Prefeitura Municipal de Chapecó
Av. Santa Catarina, 250 – Centro
89812-530 Chapecó-SC

Há também a possibilidade de inserir destinatários com cópia:

c/c: Diretor da Receita Federal do Brasil

d) assunto que resume o teor do documento, em negrito e à esquerda da página;

Assunto: **Fórum das IFES da Região Sul**

e) vocativo: utilizado de acordo com o cargo que o destinatário ocupa, com vírgula ao final e alinhado ao parágrafo;

Senhor Prefeito,

Observação: os vocativos “Estimado”, “Caro”, “Digníssimo” e “Ilustríssimo” devem ser evitados, considerando a formalidade do ofício e que as duas últimas formas são arcaicas à redação oficial.

f) texto: compreende introdução (apresenta o assunto que motiva a comunicação; quando for o caso, citar dados completos do documento a que se está dando resposta); desenvolvimento (detalhes do assunto; em documentos de mero encaminhamento, não há parágrafos de desenvolvimento);

g) fecho: Atenciosamente (ou Respeitosamente, caso a correspondência seja destinada à Presidência da República);

h) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

Observação 1: há algumas formas arcaicas de fechos, as quais, portanto, **não devem** ser utilizadas.

- Com os protestos de estima e apreço.
- Com os protestos de elevada estima e distinta consideração.
- Aproveitamos o ensejo para reafirmar a V. S.^a nossos protestos de estima e apreço.
- Aproveitamos o ensejo para apresentar a V. S.^a votos de estima e apreço.

2.14 OFÍCIO CIRCULAR

Definição e finalidade

O ofício circular é utilizado quando trata sobre assunto de interesse de várias pessoas ou setores. Dessa forma, deverá ter quantidade de cópias proporcional ao número de destinatários, dispensada a adição dos endereços individuais no espaço habitual de inserção dos dados do destinatário.

Forma e estrutura

O ofício circular segue a forma e a estrutura do ofício. A exceção é para o campo destinatários:

Aos
Deputados Estaduais do Paraná
Deputados Estaduais do Rio Grande do Sul
Deputados Estaduais de Santa Catarina

Atentar para a mudança do nome do documento (OFC é a sigla do Ofício Circular):

OFC 5/GR/UFGS/2017

2.15 RELATÓRIO

Definição e finalidade

O relatório é um documento que traz a exposição detalhada das atividades feitas por um servidor ou setor/órgão.

É uma forma de expor situações de serviço, resultados de exames, eventos referentes a planejamento, prestação de contas, trabalho de uma comissão, implantada com uma finalidade e prazo específico, entre outros.

Forma e estrutura

O relatório deve conter as seguintes partes:

- a) título: **RELATÓRIO** (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) texto: dividido em parágrafos que contemplem introdução, desenvolvimento e considerações finais, conforme o seguinte esboço:
 1. introdução: referência à disposição legal ou ato que motivou a produção do relatório e breve menção ao objetivo ou assunto do documento;
 2. desenvolvimento: exposição do assunto com informações e esclarecimentos necessários. Os fatos devem ser registrados a partir de conhecimento direto ou fontes seguras. Não é possível um relatório baseado em fatos desconhecidos ou feito a partir de apreciações subjetivas. Nesta parte também podem ser contemplados gráficos, tabelas, fotografias e outros elementos necessários ao total esclarecimento do que está sendo exposto. Caso seja muito material, outra opção é anexar esta parte ao relatório;
 3. considerações finais: síntese do que foi exposto. Deve se pautar apenas nos elementos que apareceram no relatório; é possível também nesta parte final a indicação de sugestões e/ou recomendações, diante do que foi exposto;
- c) fecho: Atenciosamente;
- d) local e data: por extenso e à direita;

- f) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação);
- g) anexos.

Observação: atentar para os modelos já existentes no âmbito da UFFS. Além disso, importante observar se nestes constam todas as informações mencionadas acima, visto que são dados essenciais ao relatório. A arte, se for o caso, fica a critério de cada setor.

2.16 REQUERIMENTO

Definição e finalidade

O requerimento é um documento utilizado por pessoa física ou jurídica para requerer algo, devendo o pedido ter amparo legal (atos normativos como leis, decretos, entre outros). Pode ser individual ou coletivo e conter texto simples ou com exposição de motivos.

Forma e estrutura

O requerimento deve conter as seguintes partes:

- a) título: **REQUERIMENTO** (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) local e data: alinhados à direita;
- c) invocação: a indicação do vocativo e cargo da pessoa a quem é direcionado (caixa alta, à margem esquerda).

SENHOR COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS DO *CAMPUS*
CHAPECÓ,

SENHOR DIRETOR DO *CAMPUS* ERECHIM,

Observação: entre a invocação e o texto é usual a adoção de um espaço de 7 a 10 linhas. Porém, tendo em vista a economia de papel, sugere-se que seja evitado tal espaço em branco.

d) texto: composto por dois blocos de informações, o primeiro, também chamado de **preâmbulo**, deve conter nome do requerente por extenso (em caixa alta), qualificação e identificação. Quando se tratar de requerimento coletivo, deve conter uma expressão que identifique os requerentes, por exemplo: Todos alunos do 5º período do curso, [...]. O segundo bloco do texto, também chamado de **corpo**, deve conter a informação do que se está requerendo, com a justificativa, embasamento e exposição de motivos, se for o caso;

e) fecho: usa-se sempre expressões que demandam análise.

—Nestes termos, pede deferimento;

—Nestes termos, espera deferimento;

—Aguarda deferimento;

—Pede deferimento.

—Termos em que pede deferimento.

3 ATOS NORMATIVOS

Todos os atos normativos da UFFS, assim como as comunicações oficiais, devem ser emitidos exclusivamente em papel timbrado da UFFS e devem seguir o padrão de redação oficial, respeitando as características gerais mencionadas na parte introdutória do presente Manual, bem como os princípios apresentados na sequência deste texto.

Observação: neste Manual de Redação Oficial, abordamos sobre os principais atos normativos, que possuem uma abrangência mais ampla na comunidade universitária, como portarias, editais e resoluções. Quanto a documentos como **certidões, contratos, convênios, termos de compromisso**, além de outros **formulários institucionais**, embora sejam documentos oficiais, não será feita referência específica no Manual (definições, finalidades e modelos), em virtude das suas particularidades e de alterações e revisões constantes pelos setores que os elaboram.

No entanto, a fim de que todos os documentos institucionais estejam de acordo com o padrão oficial, esses documentos também devem seguir algumas definições dispostas no presente Manual, quais sejam: o uso indispensável da folha timbrada, padronizada para toda a Instituição; a atenção indispensável às características da redação oficial como clareza, concisão, impessoalidade, objetividade, entre outras; o uso adequado dos pronomes de tratamento e vocativos; o uso do fecho adequado e demais aspectos relacionados à redação oficial.

3.1 PRINCÍPIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (LEI Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, E O DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002)

Os atos normativos deverão ser elaborados conforme os seguintes princípios gerais:

- a) cada ato normativo tratará de um único objeto e não conterá matéria estranha a esse objeto;
- b) o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, exceto quando o documento subsequente se destine a complementá-lo, vinculando-se a ele por remissão (referência) expressa;

Exemplo:

[...] considerando a necessidade de regulamentar o planejamento do trabalho docente, fundamentado na Resolução nº 4/2015-CONSUNI, de 4 de março de 2015, [...]

- c) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos normativos, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da norma e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao texto;
- f) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos;
- g) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- h) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- i) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- j) empregar nas datas as seguintes formas:
 - 5 de agosto de 2015 (sem zero à esquerda do número);
 - 1º de setembro de 2015 (número ordinal para o dia primeiro do mês);
- k) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;
- l) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- m) expressar por meio de incisos, alíneas e itens as discriminações e enumerações.

A estrutura do texto, ou seja, a forma de organizar os assuntos, também possui algumas peculiaridades que precisam ser respeitadas:

- a) o primeiro artigo indica o objeto da norma, semelhante ao que consta na ementa;
- b) o artigo é a unidade básica, indicado pela abreviatura “Art.,” seguida de numeração ordinal até o nono (**Art. 9º**) e cardinal a partir deste, seguido de ponto (**Art. 10.**), em negrito;
- c) os artigos podem se desdobrar em parágrafos e/ou em incisos;
- d) os parágrafos são representados por “§”, seguidos de numeração ordinal até o nono (**§ 9º**) e cardinal a partir deste (**§ 10**), em negrito;
- e) a expressão “Parágrafo único” por extenso, seguido de ponto, em negrito (**Parágrafo único.**) deve ser utilizada quando há somente um parágrafo;
- f) o texto dos artigos e dos parágrafos, quando estes não se desdobram em incisos, inicia com letra maiúscula e termina com ponto;
- g) os incisos, as alíneas e os itens iniciam com letra minúscula e terminam com ponto e vírgula quando há sequência;
- h) os incisos e parágrafos podem desdobrar-se em alíneas;
- i) os incisos são grafados em algarismos romanos maiúsculos, seguidos de hífen, sem negrito (Exemplo: I - texto; II - texto; e III - texto.);
- j) as alíneas são grafadas em letras minúsculas, em ordem alfabética, e são acompanhadas de parêntese, sem negrito (a) texto; b) texto; e c) texto.);
- k) as alíneas ainda podem desdobrar-se em itens, grafados por algarismos arábicos seguidos de ponto, sem negrito (1. texto; 2. texto; e 3. texto.);
- l) as conjunções “e” ou “ou” devem ser utilizadas no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

- m) o agrupamento de artigos poderá constituir subseções; o agrupamento de subseções, a Seção; o de seções, o Capítulo; o de capítulos, o Título; o de títulos, o Livro e o de livros, a Parte;
- n) os capítulos, títulos, livros e partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, em negrito (**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**);
- o) as seções e subseções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas, com iniciais maiúsculas, e em itálico, sem negrito, garantindo um realce diferenciado no texto (*Sessão I – Das Atribuições*).

Além de conhecer os princípios gerais e a estrutura para elaboração de atos normativos, também é importante apropriar-se do vocabulário técnico e das questões relacionadas a cada termo.

REMISSÃO: é a conexão que se estabelece com outro ato normativo ou dispositivo (artigo, inciso, parágrafo, etc.); trata-se de uma referência (BRASIL, 2012).

A remissão a outros atos normativos deve ocorrer das seguintes formas:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e
- b) Lei nº 8.112/1990, nos demais casos, no decorrer do texto.

Devemos indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.

Forma correta	Forma incorreta
§4º O plenário poderá estender o tempo estipulado nos §§1º, 2º e 3º por solicitação do relator ou autor.	§4º O plenário poderá estender o tempo estipulado nos parágrafos anteriores por solicitação do relator ou autor.

ANULAÇÃO: segundo o Manual de padronização de atos administrativos normativos do Senado Federal, “é a extinção do ato administrativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Tal extinção se

dá quando há desconformidade do ato com as normas e princípios que o regem ou quando o ato foi praticado por agente incompetente” (BRASIL, 2012).

RETIFICAÇÃO: é um recurso utilizado para a correção de falhas e/ou erros dos atos normativos e ocorre por meio da republicação do documento com a indicação da correção realizada (BRASIL, 2012).

Exemplo:

Na Portaria nº 179/GR/UFGS/2016, de 11 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 28, seção 2, pág. 23, de 12 de fevereiro de 2016, onde se lê: “no código de vaga nº 0805945”, leia-se: “no código de vaga nº 0746719”.

REVOGAÇÃO: é a extinção de um ato normativo, a retirada de sua vigência a partir do momento da revogação. Neste caso, são respeitados os efeitos precedentes do ato, diferentemente da anulação, que é retroativa (BRASIL, 2012).

Caso uma nova norma revogue norma anterior (tanto um documento na íntegra quanto partes), essa revogação deve ser apresentada expressamente, em cláusula de revogação, redigida antes da cláusula de vigência.

Não se deve utilizar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

- **Art. 43.** Fica revogado o Art. 19 da Resolução nº 12/2013-CONSUNI/CA, de 28 de novembro de 2013.
- **Art. 7º** Fica revogada a Resolução nº 4/2013-CONSUNI/CEXT, 11 de junho de 2013.

ALTERAÇÃO: é a modificação de texto de um artigo, parágrafo, inciso ou alínea e será realizada por:

- a) reprodução integral em um só texto, quando tratar-se de alteração considerável;

b) revogação parcial; ou

c) substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Alterações devem ser veiculadas pelo mesmo ato normativo de origem, ou seja, a alteração de uma resolução, por exemplo, somente pode se dar por meio de outra resolução (BRASIL, 2012). Deve haver um artigo específico, em itálico e entre aspas, para cada alteração (nova redação, supressão ou inclusão).

Art. 1º Fica alterado o Art. 7º da Resolução nº 6/2014 – CONSUNI/CA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Deverá ser requerida a concessão do horário especial junto à Chefia Imediata, em processo instruído, obrigatoriamente, com comprovação de matrícula e horário das aulas”.

Art. 4º Fica acrescido ao Art. 8º da Resolução nº 6/2014 – CONSUNI/CA, parágrafo único com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O servidor somente poderá ausentar-se após aprovado o plano de compensação na(s) unidade(s) de lotação onde cumprirá seu exercício”.

Art. 5º Fica alterado o caput do Art. 9º da Resolução nº 6/2014 – CONSUNI/CA que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º O servidor interessado em ingressar no programa deverá encaminhar requerimento à Chefia Imediata com a seguinte documentação:”.

Ao realizar a alteração ou a revogação de um ato normativo (ou parte dele), precisamos atentar para as seguintes regras:

a) a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;

b) a renumeração de artigos e de unidades superiores a artigo não pode ocorrer; no caso de acréscimo, deve ser utilizado o número do artigo (ou da unidade) imediatamente anterior e as letras maiúsculas, em ordem alfabética (Art. 14A, Art. 28A – Art. 28B);

- c) a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens é permitida, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- d) o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo suprimido, revogado ou vetado não pode ocorrer;
- e) as alterações e as revogações de partes de atos normativos devem ser indicadas entre parênteses, ao final da alteração/revogação, em itálico e cor que as destaque do restante do texto, incluindo-se a data.

- **Art. 13.** ~~Compete à DDP, ouvida a Comissão Interna de supervisão (CIS), a coordenação, no que couber, da presente resolução. (Artigo suprimido pela Resolução nº 6/2016-CONSUNI/CAPGP, de 26/04/2016)~~

- **Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia Superior da unidade organizacional, ouvida a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP). *(Nova redação dada pela Resolução nº 6/2016-CONSUNI/CAPGP, de 26/04/2016)*

- **Art. 19.** A renovação será 02 (dois) anos, podendo ser de no mínimo 1/3 (um terço) e no máximo 2/3 (dois terços) de seus membros, observando-se o artigo 17. *(Artigo revogado pela Resolução nº 5/2016-CONSUNI/CAPGP, de 22/03/2016)*

3.2 ATO DELIBERATIVO

Definição e finalidade

O ato deliberativo, normatizado pelo Regulamento da Graduação da UFFS, é um documento emitido pelos colegiados dos cursos de graduação a fim de publicizar as deliberações das reuniões destes, as quais são sempre registradas em ata.

Forma e estrutura

O ato deliberativo deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) ementa: explícita, de modo conciso e sob forma de título, o objeto da norma (justificado, com recuo de 8 cm);
- c) preâmbulo: indica o órgão competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal;
- d) a expressão DELIBERA (caixa alta, abaixo do preâmbulo) seguida de dois pontos;
- e) texto: deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos (item 3.1 deste Manual);
- f) cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da deliberação;
- g) fecho: local, indicação da sessão/reunião do órgão colegiado, data;
- h) assinatura: nome e cargo (presidente do órgão colegiado ou presidente em exercício) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

3.3 DECISÃO

Definição e finalidade

A decisão, assim como a resolução, é um ato administrativo normativo expedido por órgãos colegiados da UFFS e serve para tornar públicas definições de teor mais simples e/ou abrangência mais restrita do que a resolução.

Por exemplo, no âmbito do Conselho Universitário e suas Câmaras Temáticas, são publicadas em forma de decisões matérias que não consistem em regulamentos/normas e políticas para a Universidade.

Forma e estrutura

A decisão deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) ementa: explícita, de modo conciso e sob forma de título, o objeto da norma (justificado, com recuo de 8 cm);
- c) preâmbulo: indica o órgão competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal;
- d) a expressão DECIDE (caixa alta, abaixo do preâmbulo) seguida de dois pontos;
- e) texto: deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos (item 3.1 deste Manual);
- f) cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da decisão;
- g) fecho: local, indicação da sessão/reunião do órgão colegiado, data;
- h) assinatura: nome e cargo (presidente do órgão colegiado ou presidente em exercício*) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

* As decisões das Câmaras Temáticas do Conselho Universitário são assinadas pelo seu respectivo presidente e sancionadas pelo presidente do CONSUNI.

3.4 EDITAL

Definição e finalidade

O edital é um instrumento de comunicação pelo qual a autoridade competente divulga assuntos de interesse público. Por exemplo, divulgação de chamadas para concessão de bolsas, concursos, processos eleitorais, processos licitatórios, processos seletivos em geral.

No caso de editais que produzem efeitos externos, que tratam de questões envolvendo terceiros que não fazem parte da comunidade acadêmica da UFFS, há necessidade de publicidade externa no Diário Oficial da União (DOU).

Forma e estrutura

O edital deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) ementa: explícita, de modo conciso e sob forma de título, o objeto do edital (caixa alta, negrito, centralizado);
- c) preâmbulo: indica o órgão competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal, bem como a indicação do objeto tornado público;
- d) texto: cada questão deve ser mencionada em um item específico, facilitando a identificação; os itens que tratam de questões que se complementam entre si devem ser agrupados em um item mais amplo (por exemplo: o item 2 *Das inscrições* agrupa os itens que tratam sobre o detalhamento das inscrições de um processo, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, etc.);
- e) local e data: centralizados;
- f) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

3.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Definição e finalidade

A instrução normativa é um ato administrativo destinado a reger a maneira de execução de determinada atividade. É o detalhamento de como atender a uma norma mais ampla, como lei, decreto, resolução, etc.

A instrução normativa, que é expedida por gestores e não por órgãos colegiados, alcança os servidores subordinados à autoridade que a expediu (MEIRELLES, 2011).

Forma e estrutura

A instrução normativa deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado), seguida da data da sua publicação (separado por vírgula);
- b) ementa: explícita, de modo conciso e sob forma de título, o objeto da norma (justificado, com recuo de 8 cm);
- c) preâmbulo: indica a autoridade competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal;
- d) a expressão RESOLVE (caixa alta, abaixo do preâmbulo) seguida de dois pontos;
- e) texto: deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos (item 3.1 deste Manual);
- f) cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da instrução normativa.
- g) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

3.6 PARECER

Definição e finalidade

O parecer é a manifestação de órgão consultivo, de órgão técnico ou de um relator de órgão colegiado. Tem caráter opinativo, que subsidia uma decisão final, tomada por autoridade administrativa ou órgão colegiado. Assim, não produz efeitos por si só e necessita de uma decisão que aprove ou rejeite o parecer (MEIRELLES, 2011).

Pode ser expedido um parecer a partir de uma consulta ou a partir de uma exigência legal, como uma consulta do Reitor à Procuradoria Federal ou o parecer que o Conselho Curador deve emitir sobre a prestação de contas do Reitor, em atendimento à exigência do Estatuto da UFFS.

Forma e estrutura

O parecer deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) identificação do processo do qual se trata o parecer, além da identificação do relator, do assunto e do interessado (órgão ou autoridade que demandou o parecer);
- c) texto: organiza-se, preferencialmente, nas seguintes partes: *relatório* (para expor a matéria, com caráter informativo), *análise técnica* (para expor o estudo que fundamenta a opinião/o voto) e *voto do relator ou decisão do conselho* (para externar a opinião sobre aprovação ou rejeição da matéria, a manifestação final). O relatório e a análise técnica podem ser subdivididos em tópicos para a melhor apresentação do estudo;
- d) fecho: local e data (centralizados);
- e) assinatura: nome e função (relator ou presidente do órgão técnico ou colegiado) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

3.7 PORTARIA

Definição e finalidade

A portaria é um ato administrativo interno por meio do qual o Reitor ou demais gestores, aos quais lhes é delegada competência, expedem determinações e designações diversas aos subordinados, relacionadas à vida funcional ou ao andamento das atividades da Universidade (MEIRELLES, 2011).

Forma e estrutura

A portaria deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) preâmbulo: indica o cargo que ocupa a autoridade competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal, bem como o termo “resolve”, seguida de dois-pontos;
- c) texto: deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos (item 3.1 deste Manual), com as seguintes particularidades: o objeto da portaria, que pode ser nomear, criar, designar, exonerar, constituir, conceder, homologar, é introduzido em letras maiúsculas com a finalidade de dar destaque (NOMEIA; INSTITUI);
- d) cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da portaria;
- e) fecho: local e data;
- f) assinatura: nome e cargo (dispensa carimbo e indicação da titulação).

3.8 RESOLUÇÃO

Definição e finalidade

Resolução é um ato administrativo normativo expedido pelos órgãos colegiados da UFFS para tornar públicas as suas deliberações e/ou regulamentar matérias de sua competência. Por exemplo, Conselho Universitário e Conselhos de *Campus*.

Uma resolução pode ter efeito interno ao órgão (disciplinar questões relativas ao próprio funcionamento do conselho) ou externo (com abrangência para toda a comunidade universitária), de acordo com o assunto de que tratar (MEIRELLES, 2011).

Forma e estrutura

A resolução deve conter as seguintes partes:

- a) epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) ementa: explícita, de modo conciso e sob forma de título, o objeto da norma (justificado, com recuo de 8 cm);
- c) preâmbulo: indica o órgão competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal;
- d) a expressão RESOLVE (caixa alta, abaixo do preâmbulo);
- e) texto: deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos (item 3.1 deste Manual);
- f) cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da resolução;
- g) fecho: local, indicação da sessão/reunião do órgão colegiado, data;
- h) assinatura: nome e cargo (presidente do órgão colegiado ou presidente em exercício*) – (dispensa carimbo e indicação da titulação).

* As decisões das Câmaras Temáticas do Conselho Universitário são assinadas pelo seu respectivo presidente e sancionadas pelo presidente do CONSUNI.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1 CALENDÁRIO DE REUNIÕES

Definição e finalidade

O calendário de reuniões reúne as informações relativas à programação de reuniões em determinado período, seja mensal ou anual, de modo que os interessados possam organizar suas agendas com antecedência.

Deve conter informações que permitam identificar a que grupo de reuniões se refere, como conselho, comissão, departamento, etc., bem como data e horário das reuniões. Caso as reuniões tenham um local fixo de realização, a informação pode constar no calendário.

O calendário de reuniões deve ser enviado ao público interessado como anexo de um memorando ou via e-mail. Caso seja por e-mail, especificar detalhadamente do que se trata.

Forma e estrutura

Deve conter as seguintes partes:

- a) título: **CALENDÁRIO DE REUNIÕES** (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) local e data (alinhados à direita);

c) texto: em forma de tabela, o detalhamento de todas as informações.

4.2 LISTA DE PRESENÇA

Definição e finalidade

A lista de presença é utilizada para registro dos participantes em determinado evento. Deve conter um cabeçalho informativo sobre a atividade à qual se refere, data de realização, horário e local. Para identificação da quantidade de participantes e seus nomes, o ideal é que seja feita em forma de quadro.

Acompanha atas, relatos de reunião e algum evento específico em que se queira registrar as presenças.

Forma e estrutura

A lista de presença deve conter as seguintes partes:

- a) título sobre o que se refere;
- b) data;
- c) local;
- d) início e término (horários);
- e) tabela para preenchimento com nome e assinatura.

4.3 TERMO DE POSSE

Definição e finalidade

O termo de posse formaliza o ingresso de um membro em órgão colegiado ou comissão.

Forma e estrutura

O termo de posse deve ser elaborado de acordo com as normas específicas do órgão ou da comissão, levando-se em consideração a autoridade que dá

a posse, a representação do empossado, o tempo de mandato, entre outras informações. De um modo geral, contém as seguintes partes:

- a) título do documento com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado);
- b) texto: contendo o nome da autoridade que dá a posse, o ato que designou o membro (se houver), o nome e o número de identificação do membro (CPF e/ou SIAPE), a função no órgão colegiado ou na comissão e o tempo de mandato; pode haver um parágrafo que faça menção ao compromisso assumido pelo empossado no órgão colegiado ou na comissão;
- c) local e data (alinhados à direita);
- d) assinatura da autoridade e, abaixo, assinatura do membro empossado.

5 REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 abr. 2002. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 19 jan. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. *Diário Oficial da União*, Poder Legislativo, Brasília, DF, 27 fev. 1998. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 19 jan. 2017.

BRASIL. Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. *Diário Oficial da União*, Ministério da Justiça, Brasília, DF, 8 out. 2015. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=31&data=08/10/2015>>. Acesso em: 20 ago. 2016.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasil: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. Brasília: 2012.

BRASIL. Senado Federal. *Manual de elaboração de textos*. Brasília: Senado Federal, 1999.

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. *Bacharelado em Administração Pública*. Redação Oficial. 3. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2015.

FLÔRES, Lucia Locatelli. *Redação oficial*. 3. ed. Rev. e ampl. Florianópolis: EdUFSC, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes et al. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

Organização e Elaboração

Comissão para Reelaboração do Manual de Redação Oficial da UFFS:

Cláudia Andrea Rost Snichelotto

Edivandro Luiz Tecchio

Odaléia Terezinha Peroza

Priscila Steffens Orth Maldaner

Roselaine de Lima Cordeiro (Presidenta)

Rosenei Cella

Stefani Daiana Kreutz

Suianny Francini Luiz Michelin

Revisão e Diagramação

Diretoria de Comunicação

Marlei Maria Diedrich

Mariah Carraro Smaniotto

