



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

# MANUAL

## de documentos oficiais

# MANUAL

## de documentos oficiais

### Organizadores

Suelene Silva Oliveira Nascimento  
Josete de Oliveira Castelo Branco Sales  
Célia Maria de Souza Sampaio  
Adriana Wanderley de Pinho Pessoa  
Maria de Fátima Saraiva Serpa  
Maria de Fátima de Oliveira Lima  
Ricardo Rodrigues da Silva



Fortaleza-Ce  
2014

## EXPEDIENTE

Prof. José Jackson Coelho Sampaio  
**Reitor**

Prof. Hidelbrando dos Santos Soares  
**Vice-Reitor**

### **Membros**

Suelene Silva Oliveira Nascimento  
**Profª. Assistente**

Josete de Oliveira Castelo Branco Sales  
**Profª. Adjunta**

Célia Maria de Souza Sampaio  
**Profª. Adjunta**

Adriana Wanderley de Pinho Pessoa  
**Profª. Adjunta**

Maria de Fátima Saraiva Serpa  
**Tec. Comunicação Social**

Maria de Fátima de Oliveira Lima  
**Assistente de Administração**

Ricardo Rodrigues da Silva  
**Prof. Adjunto**

Rocylânia Isídio de Oliveira  
**Projeto Gráfico e Capa**

Suelene Silva Oliveira Nascimento  
**Revisão Ortográfica**

M294                      Manual de Documentos Oficiais / Organizadores, Oliveira-Nascimento, Suelene Silva ... [et al.]. - Fortaleza: EdUECE, 2014.

36 p.: il.

ISBN: 978-85-7826-223-5

1. Redação oficial. 2. Universidade Estadual do Ceará. I. Sales, Josete de Oliveira Castelo Branco. II. Sampaio, Célia Maria de Souza. III. Pessoa, Adriana Wanderley de Pinho. IV. Serpa, Maria de Fátima Saraiva. V. Lima, Maria de Fátima de Oliveira. VI. Silva, Ricardo Rodrigues de. VII. Título.

CDD: 808.066

## APRESENTAÇÃO

Este *Manual de Documentos Oficiais* da FUNECE/UECE tem por objetivo orientar e padronizar a redação administrativa.

Ao longo do Manual, há informações gerais com vista a dar suporte ao servidor, propiciando-lhe a melhoria das rotinas de trabalho, contribuindo, assim, para uma maior eficiência no fluxo de informação e eficácia na produção e gestão da informação.

O texto encontra-se dividido em duas partes. A primeira traz orientações gerais referentes à formatação dos documentos oficiais. A segunda destina-se à apresentação dos documentos mais recorrentes emitidos no cotidiano da Universidade. Nela há a finalidade e a estrutura básica de cada documento e alguns exemplos que os ilustram.

Cientes de que a Administração Pública encontra suas bases desenvolvidas na Constituição Federal, promulgada em 1998, ressaltamos que todo e qualquer documento administrativo deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição Brasileira, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

Tendo em vista o caráter diversificado e dinâmico que envolve a produção dos documentos administrativos das instituições de nível superior, esse manual encontra-se aberto a sugestões e, por esse aspecto, está sujeito a alterações conforme necessidade da instituição.

Equipe de Elaboração



## SUMÁRIO

<b>1 DOCUMENTOS OFICIAIS .....</b>	<b>7</b>
1.1 Orientações gerais de elaboração.....	7
1.1.1 Medidas.....	7
1.1.2 Siglas e acrônimos .....	8
1.1.3 Recursos tipográficos.....	8
1.1.4 Grafia de numerais.....	9
1.1.5 Formas de tratamento .....	11
 <b>2 MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....</b>	 <b>14</b>
2.1 Ata .....	14
2.2 Convite/Convocação .....	19
2.3 Declaração .....	22
2.4 Despacho .....	24
2.5 Elogio.....	26
2.6 Ofício e Ofício Circular .....	28
2.7 Parecer .....	30
2.8 Portaria.....	32
2.9 Requerimento .....	35



## 1 DOCUMENTOS OFICIAIS

### 1.1 Orientações Gerais de Elaboração

Todos os documentos, bem como os convites e as publicações oficiais deverão possuir o brasão da FUNECE/UECE conforme disposto na Resolução vigente.

Brasão, como explica o Dicionário Aurélio, é o “conjunto de figuras e ornatos dispostos no campo do escudo ou fora dele, e que representam as armas de uma nação, de um soberano, de uma família, de uma corporação, de uma instituição, de uma cidade etc”.

### ESTRUTURA

Dependendo da vinculação da instância com a estrutura organizacional, no cabeçalho do documento deverá constar FUNECE ou UECE.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ



#### 1.1.1 Medidas

Os documentos do padrão ofício (A4 – largura 21 cm; 29,7 cm) devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

margem esquerda – 3 cm da borda esquerda do papel;

margem direita – 2 cm da borda direita do papel;

margem superior e inferior – 2 cm;



Entre as linhas, o espaçamento deve ser de 1,5 cm e de 6 pontos (6pt antes e 6pt depois) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

A fonte deverá ser do tipo Arial de corpo 12 no texto em geral. De acordo com a necessidade do documento, poderá sofrer alteração.

### *1.1.2 Siglas e acrônimos*

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais – ex.: INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os acrônimos são distintos delas, ou seja, são palavras formadas das primeiras letras ou de sílabas de outras palavras – ex.: Bradesco;

- Não se coloca ponto nas siglas;
- Grafam-se em caixa alta as compostas apenas de consoante: FGTS;
- Grafam-se em caixa alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- Grafam-se em caixa alta e em caixa baixa os compostos de mais de duas letras (vogais e consoantes) que formam palavra: Ibama, Ipea, Embrapa, Mec, Uece.

Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (ex.: Diário Oficial da União – DOU).

### *1.1.3 Recursos tipográficos*

Recurso tipográfico são destaques que estabelecem contrastes, com o objetivo de propiciar saliências no texto. Os mais comuns são os a seguir comentados.

- a) Itálico** – Convencionalmente, grafam-se em itálico títulos de livros, de periódicos, de peças, de óperas, de música, de pintura e de escultura; assim como nomes de eventos e estrangeirismos citados no corpo do texto. Lembrar, no entanto, que na grafia de nome de instituição estrangeira não se deve usar o itálico.

Contudo, no caso de o texto já estar todo ele grafado em itálico, o destaque de palavras e de locuções de outros idiomas, ainda não adaptadas ao português, pode ser obtido com o efeito contrário, ou seja, com a grafia delas sem o itálico; recursos esse conhecido como “redondo”.

Usa-se ainda o itálico na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (ex.: *Canis familiaris*; *Apis mellifera*).

Pode-se adotar também, desde que sem exageros, o destaque do itálico na grafia de palavras e/ou de expressões às quais se queira dar ênfase.

**b) Aspas** – Usa-se grafar entre as aspas simples: o nosso grifo dentro de uma citação.

Já as aspas duplas, essas são adotadas para delimitar a indicação de citações diretas de até três linhas.

Ex.: Conforme Rubem Alves: “Ensinar é um exercício de imortalidade. De alguma forma ‘continuamos a viver’ naqueles cujos olhos aprenderam a ver o mundo pela magia da nossa palavra”. A citação direta (palavra do autor) está toda entre aspas duplas; o grifo (ênfase que desejamos dar à citação) corresponde à passagem ‘continuamos a viver’, grafada com aspas simples.

#### 1.1.4 Grafia de numerais

Os numerais são geralmente grafados com algarismos arábicos. Todavia, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. Confira a seguir algumas dessas situações:

- De zero a nove: três livros, quatro milhões;
- Dezenas redondas: trinta cadernos, setenta bilhões;
- Centenas redondas: trezentos mil, novecentos trilhões, seiscentas pessoas.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores.

Exemplos:

CERTO	ERRADO
14 mil	14.000
14.200	14 mil e duzentos
217.320	247 mil e trezentos e vinte

Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:

- Aproximação de número fracionário, como em 23,7 milhões;
- Desdobramento dos dois primeiros termos, como em 47 milhões e 642 mil.

As classes são separadas por pontos (ex.: 1.750 páginas), exceto no caso de ano (ex.: em 1750), de código postal (ex.: CEP 70342-070) e de especificação de caixa postal (ex.: 1011).

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto no caso de os dois elementos dela se situarem entre um e dez (ex.: dois terços, um quarto, mas 2/12, 5/11 etc.).

Já as porcentagens, essas são indicadas (exceto no início de frase) por algarismos, os quais são, por sua vez, sucedidos do símbolo próprio sem espaço: 86%, 135% etc.).

Os ordinais são grafados por extenso de primeiro a décimo, os demais devem ser representados de forma numérica: terceiro, quinto, mas 13º, 47º etc.

As quantias são grafadas por extenso de um a dez (seis centavos, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante (11 centavos, 51 milhões de reais). Porém, quando ocorrem frações, registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica RS\$325,60.

Os algarismos romanos são usados nos seguintes casos:

- Na designação de séculos: século XXI, século II a. C;
- Na designação de reis, de imperadores, de papas etc.: Felipe IV, Napoleão II, João XXIII;
- Na designação de grandes divisões das Forças Armadas: IV Distrito Naval, I Exército;

- No nome de eventos repetidos periodicamente: IX Bienal do Livro, XX Copa do Mundo;
- Na especificação de dinastias: II dinastia, IV dinastia.

Em se tratando de horas (hora oficial), recomenda-se o uso de algarismo arábico, seguido de abreviatura, sem espaço (ex.: 12h; das 13h às 18h30min).

As datas devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda. Exemplo: “4 de março de 2010, 6 de maio de 2013”.

Na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação a data do ato normativo deve ser grafada por extenso. Exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Quando aparecer novamente, a citação deve ser feita de forma reduzida. Exemplo: Lei nº 8112, de 1990.

A identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena.

### *1.1.5 Formas de tratamento*

Ao se elaborar uma correspondência deverão utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente, conforme especificados nos quadros a seguir:

Título	Vocativo	Forma de Tratamento	Abreviatura
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Procurador-Geral da República, da Justiça e do Estado, Embaixadores, Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros dos Tribunais, Promotor Público, Juízes, Desembargadores, Governadores, Vice-Governadores de Estado, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Presidentes e membros das Assembleias Legislativas Estaduais, Prefeitos Municipais, Vice-Prefeitos, Presidentes e membros das Câmaras Municipais e Secretários Municipais	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>

Título	Vocativo	Forma de Tratamento	Abreviatura
Reitores de Universidades	Magnífico Senhor ou Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V.Ex <sup>a</sup> ou V.M.
Papa	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em <sup>a</sup> ou V. Em <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
Padres, Monsenhores, Cônegos, Párocos, Pastores, Frades, Freiras, Irmãs, Madres	Reverendíssimo (a)	Vossa Reverendíssima	V. Revm <sup>a</sup>
Almirante, Brigadeiro, Comandante da Polícia Militar, Contra-Almirante, Coronel, General, Major-Brigadeiro, Marechal, Tenente-Brigadeiro, Vice-Almirante	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V. Ex <sup>a</sup>

- Em comunicações oficiais, está **abolido o uso do tratamento “digníssimo” (DD)** às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- Fica **dispensado o emprego do superlativo “ilustríssimo”** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria **e** para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.
- **“Doutor” não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico**. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.
- “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige à correspondência.  
Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

## 2 MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS

### 2.1 ATA

Registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião. Por ser um documento de valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente à sua aprovação.

#### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** ATA (todo em caixa alta), número de ordem da reunião em ordinal (somente o numeral), nome da entidade, local e horário da reunião, seguido do nome de quem preside a reunião.

**TEXTO:** Escreve-se tudo seguidamente, sem parágrafos, ambas as margens justificadas, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em linguagem simples, clara e concisa. Cada novo tópico da pauta deverá ser iniciado em uma nova linha (justificado à esquerda). Caso o tópico anterior se encerre em qualquer posição da linha, esta deverá ser preenchida com um traço contínuo. Em seguida, passa-se aos assuntos da pauta que serão discutidos por ocasião da reunião –, cuja discussão, votação, deliberações deverão ser registradas a cada ponto. Registro das pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...), das ausências justificadas e das faltas. Devem-se evitar as abreviaturas, e os números são escritos por extenso. Verificando-se qualquer engano no momento da redação, deverá ser imediatamente retificado empregando-se a palavra “digo”. Na hipótese de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a Ata, far-se-á uma ressalva: “em tempo”. “Na linha....., onde se lê.....leia-se.....”. As linhas deverão ser numeradas à esquerda do papel, com intuito de facilitar a leitura.

**FECHO:** Nome do secretário que lavrou a Ata.

**ASSINATURA:** Presidente, secretário e membros presentes.

**Observações:**

- A versão final da ata da reunião anterior será lida e aprovada na reunião subsequente;
- No final da ata, o secretário deverá listar somente o nome dos presentes com linha para assinatura (\*);
- É importante ressaltar que em algumas reuniões de trabalho (Comissões, Comitê, Grupos de Trabalho...) as atividades poderão ser registradas em documentos menos formais que a Ata, designados Memória ou Registro de Atividades;
- Ao lavrar a Ata, cabe ao secretário ser objetivo e sucinto, registrando as deliberações tratadas na reunião.



## MODELO DE ATA



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU COORDENAÇÃO



**ATA DA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DE ... DA CÂMARA DE PESQUISA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA, REALIZADA NO DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, QUARTA-FEIRA. INICIADA ÀS ..... HORAS, SOB A CONVOCAÇÃO DO PRÓ-REITOR. A REUNIÃO FOI PRESIDIDA.** \_\_\_\_\_

**COMPARECIMENTOS:** \_\_\_\_\_

**FALTAS JUSTIFICADAS:** . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**FALTAS:**

**DA SESSÃO:** Feita a verificação de quorum e achado legal, foi aberta

**2) APROVAÇÃO DA ATA ANTERIOR:** Ata da 4ª reunião ordinária de 2013, realizada no dia 20 de junho, previamente distribuída entre os conselheiros, foi posta em discussão e, em seguida, foi aprovada. \_\_\_\_\_

**3) INFORMES:** 1) A Seleção CNPq (PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI) e do PROVIC transcorreu sem maiores problemas e os bolsistas indicados foram incluídos na folha de agosto de 2013. Apenas uma cota do PIBITI não foi utilizada

**4) ORDEM DO DIA** \_\_\_\_\_

**4.1) Processos de Projetos de Pesquisas distribuídos nesta reunião:** \_\_\_\_\_

1) Projeto: Um estudo da política educacional a partir das avaliações externas de desempenho escolar: refletindo sobre a problemática da formação leitora do aluno da educação básica. Interessada: Profa. ... Área: Ciências Humanas. Parecerista: Prof. ...

Maria de Sousa da Silva(\*) \_\_\_\_\_

Antônio José de Sousa \_\_\_\_\_

José da Silva \_\_\_\_\_

(...)

## EXCERTO DE ATA



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU COORDENAÇÃO



**ATA DA 4ª SESSÃO ORDINÁRIA ANO 2013 DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (GESTÃO 2012-2016), REALIZADA NO DIA 28 DE JUNHO DE 2013, SEXTA-FEIRA, ÀS 14:00 HORAS, SOB CONVOCAÇÃO DA PRESIDENTE PROFª GLÁUCIA POSSO LIMA.**

### **PROCESSO APROVADO:**

**Processo nº 12776383-0.** Data: 14/06/2013. Assunto: Afastamento para Pós-Doutorado. Interessado: Profº Nononononoon. Relatora: Profª Maria Rosimar Teixeira Matos. **(Aprovado por unanimidade)**

Profª Dra. Glaucia Posso Lima  
Presidente do CONCEN/CS

## MEMÓRIA

### MEMÓRIA DA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO

- DIA: 23/05/2014
- LOCAL: Sala de reunião do Centro
- HORÁRIO: 13h
- PAUTA: Diversos – andamento dos trabalhos para logomarca e apresentação do grupo

### PRESENCAS:

NOME	ASSINATURA
Nononononononononon	
Nononononononononon	
Nononononononononon	
Nononononononononon	

ASSUNTO	ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO CONCLUSÃO
INÍCIO DOS TRABALHOS DO PROJETO	<b>Apresentação do grupo:</b> ficou marcado para o dia 10 de junho, no Restaurante Universitário, de 11h às 13h. Material: <i>banners</i> e filmes e doce de cacau (provável)	Nononononooooon	
	Palestra sobre o tema “objeção de consciência”, a ser ministrada pelo FULANO DE TAL.	Todas	Dia 28/05, a partir das 15h, na sala de audiovisual.
	<b>Proposta de articulação do CCZ— grupo:</b> Elaborar horários sem aula com os membros para que possam participar das atividades do CCZ.	Nononononoonoon	24/05/2014
	Criar uma arte e uma proposta de regimento para que possamos criar um Grupo de Estudos sobre essa temática	Nononononnoono-non, Nonoononono-nonon	30/07/2014
PRÓXIMA REUNIÃO	Dia 2 de maio, às 13h.		
Sem mais nada a acrescentar, eu, Nononononononononon, encerro o registro da reunião. Fortaleza, 30/05/2014			

## 2.2 CONVITE E CONVOCAÇÃO

O **convite** é um instrumento pelo qual se pede o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato, devendo o não comparecimento ser justificado. O convite é somente uma solicitação.

A **convocação** corresponde ao convite, mas no sentido de intimação, com exigência de comparecimento obrigatório.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas à área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretária, do Professor, Páscoa, Natal etc.).

### ESTRUTURA

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CONVITE: CONVITE

**TEXTO:** No corpo do convite, que não tem uma estrutura única, deve conter:

- Nome do remetente: Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Centro/Faculdade e Coordenador de Curso. Cada instância deverá ficar atenta para fazer a convocação.
- Teor do convite (Ex.: Solenidade de Colação de Grau, Posse...);
- Local (sala, bloco, pavimento...), horário e endereço do evento;
- Informações adicionais (solicitação de confirmação da presença, vestimenta (traje), indicação de um representante).

**FECHO:** Contatos: *e-mail*, telefones.

#### **Observações:**

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom senso e arte:

- Faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;
- Registre nome e endereço certos do destinatário;
- Procure atualizar ou renovar sempre seu texto;
- Mantenha conexão do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte que será digitada;
- Revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços;
- Anote toda mudança (cargo, titulação);
- Quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio da escrita, o primeiro cuidado está em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

## MODELO DE CONVITE

### Frente



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria de Ciência, Tecnologia  
e Educação Superior*

O Reitor da Universidade Estadual do Ceará, Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio, convida Vossa Senhoria para participar da palestra de abertura da Semana de Integração, período 2013.2.

A Semana de Integração é um evento do calendário acadêmico da UECE, que acontece no início de cada semestre letivo. Seu objetivo é receber os alunos, em especial os calouros, discutindo questões de interesse da comunidade acadêmica.

**Tema:** ENEM, SISU e Cotas: possibilidades e implicações do processo de adesão

**Data:** 12 de agosto de 2013

**Horário:** 8h30min.

**Local:** Auditório Central do Campus do Itaperi – Fortaleza-Ce

## Frente

### CONVITE

O Prefeito Municipal de Quixadá, Sr. João Hudson Rodrigues Bezerra, O Reitor da Universidade Estadual do Ceará, Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio e o Diretor da Faculdade de Educação, Ciências e Letras do Sertão Central – FECLESC, Prof. Jorge Alberto Rodriguez convidam V. Sa. a participar do **I Fórum Municipal do Ensino Superior** em Quixadá, ocasião na qual serão discutidos assuntos relacionados à educação superior no Município.

.....

Data: 15 de maio de 2013

Horário: 8h à 17h30min.

Local: **Auditório “Rachel de Queiroz”** - FECLESC



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria da Ciência, Tecnologia  
e Educação Superior*



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ

## 2.3 DECLARAÇÃO

Documento oficial que objetiva informar, mediante solicitação específica ou em assentamentos do interessado, dados pessoais e funcionais para um determinado fim.

### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** DECLARAÇÃO, em maiúscula e centralizado sobre o texto (seguida de número, ano, sigla da unidade organizacional e da instituição).

**TEXTO:** O texto deve ser iniciado com a referência à legislação que atribui ao órgão a competência de expedir Declarações, seguida da expressão DECLARO (maiúscula, negrito e na primeira pessoa do singular) após o que será informado, necessariamente, a finalidade da expedição da declaração e da informação solicitada.

**FECHO:** O fecho é inserido como último parágrafo do texto, constando do nome do órgão expedidor e a data da expedição.

**ASSINATURA:** Titular da unidade organizacional (carimbado e assinado).

## MODELO DE DECLARAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
SECRETARIA DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA EDUCACIONAL SUPERIOR  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – UECE



---

### DECLARAÇÃO

Eu, José Jackson Coelho Sampaio, Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE, declaro para devidos fins, em virtude do Acordo de Mútua Cooperação assinado entre esta Universidade e a Universidade espanhola de Castilha – La Mancha (UCLM), que a senhora ALMUNDENA MARTÍNEZ DÍAZ-CACHO, identificada com passaporte nº AAC 848715, atua como professora leitora na Graduação Letras/Espanhol desde fevereiro do 2011 até a data atual. Dentre suas funções, ministra disciplinas de língua e literatura espanhola no curso de graduação, assim como atua em atividades de defesa e divulgação da língua e cultura espanhola realizadas por esta universidade.

Fortaleza, 14 de abril de 2013.

**José Jackson Coelho Sampaio**



## 2.4 DESPACHO

Encaminhamento de uma exposição de motivos, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução, dentro de um mesmo órgão ou entre setores do mesmo órgão, e entre órgãos diferentes.

Além de encaminhar, o despacho pode proferir uma decisão e constituir-se de uma palavra (Aprovo, Autorizo, Indefiro etc), de duas palavras (De acordo etc.) ou de muitas palavras.

### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** DESPACHO, seguido da data.

**TEXTO:** Texto do encaminhamento ou da decisão.

**LOCAL E DATA:** Por extenso.

**ASSINATURA:** Autoridade administrativa e/ou acadêmica autora do despacho.

## MODELO DE DESPACHO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



### FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHO

PROCESSO Nº <b>0123456/2014</b>
INTERESSADO <b>JOÃO DA SILVA</b>
ASSUNTO <b>ASCENSÃO FUNCIONAL</b>

DE
PARA
DATA DO DESPACHO / /

O interessado “solicita progressão na classe de Adjunto da referência J para a referência K, após cumprimento do interstício de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.”

O presente pedido deve observar a fundamentação legal abaixo.

1. Lei nº 14.116, de 26.05.2008, DOE 27.05.2008
2. Decreto nº 26.690, de 08.08.2002, DOE 09.08.2002
3. Decreto nº 30.382 de 06.12.2010, DOE 08.12.2010 e
4. Resolução nº 734/2010, de 27.04.2010, DOE 12.05.2010.

Antônio da Silva  
Responsável pela  
informação.

Ana da Silva  
Diretora da Divisão de Legislação,  
Direitos e Deveres

De acordo,  
Encaminhe-se à Faculdade \_\_\_\_\_, para as providências concernentes aos trabalhos de Avaliação de Desempenho.

Maria da Silva  
Diretora do Departamento de Pessoal

### Observações:

1. Em geral, o Despacho trata-se de uma folha que vem anexa aos processos;
2. O teor do texto pode ser manuscrito, porém legível.

## 2.5 ELOGIO

Instrumento de registro administrativo que pode ser destinado ao servidor da instituição, mediante a prestação de serviço relevante, que pode partir do gestor ou de solicitação do público externo.

### ESTRUTURA

**CABEÇALHO:** Designação da autoridade/órgão/unidade.

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** ELOGIO (em maiúsculas, centralizado em negrito).

**TEXTO:** Deve conter:

- Nome completo do servidor, matrícula, cargo, lotação;
- Registro das ações e do desempenho do servidor.

**DESFECHO:** Local e data

**ASSINATURA:** Nome da autoridade competente, indicando-se cargo e função.

## MODELO DE ELOGIO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



---

ATO DO MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

### ELOGIO

Cumpro, com satisfação, o dever de elogiar **Maria da Silva**, matrícula nº XXXXXXXX, Professora do Centro de Educação da UECE (CED), pelo compromisso, desempenho técnico-científico e social e, sobretudo, pela maneira dedicada e entusiasmada que sempre marcaram seu desempenho. O registro que aqui inscrevo nos seus assentamentos individuais é, acima de tudo, o reconhecimento desta Universidade a **Maria da Silva**, pela sua contribuição e participação no desenvolvimento e consolidação do Programa de Pós-Graduação em Educação do Centro de Educação (PPGE/ CED) desta UECE.

Fortaleza-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, **Reitor da UECE.**

### Observação:

Para ser validado, com fins de ascensão funcional, o Elogio deve ser publicado em Diário Oficial.

## 2.6 OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR

Correspondência oficial externa ou interna usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si e, também, com particulares.

O Ofício Circular possui a mesma finalidade e deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** Ofício ou Ofício Circular (a letra O ou O e C, quando se tratar de Ofício Circular, maiúsculas e o restante em minúsculas), seguido do número do expediente, ano, sigla da unidade organizacional e da instituição, com alinhamento à esquerda e sem ponto final. Não serão permitidas as formas abreviadas (of. e Of. Cir.)

**LOCAL E DATA:** Colocar abaixo dos dados de identificação do Ofício, alinhamento à direita.

**DESTINATÁRIO:** Tratamento e designativo do nome civil do destinatário, do cargo ou função ocupados, seguidos da Instituição.

**VOCATIVO:** Que invoca o destinatário, sem pontuação.

**TEXTO:** Desenvolvimento do assunto, com todos os parágrafos justificados – ambas as margens, sem recuo de parágrafo.

**FECHO:** Saudação final do destinatário.

**ASSINATURA:** Assinatura do remetente. Abaixo, coloca-se o cargo ou a função, seguido da Instituição.

**OBS.:** No Ofício Circular, colocar o nome do vocativo no plural, seguido do seu respectivo feminino.

**Ex.:** Prezados(as) Senhores(as).

## MODELO DE OFÍCIO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



Ofício Circular Nº.17/2013

Fortaleza, 11 de junho de 2013.

Ilmos. Senhores  
Vice-Reitor, Pró-Reitores,  
Diretores de Centros e Faculdades, Instituto,  
Departamentos Administrativos e outros

Prezados (as) Senhores (as):

Informamos a V.Sa. que o Campus do Itaperi ficará interditado nos dias **16/06/2013 (domingo) e 17/06/2013 (segunda-feira)**, no período das **6h às 15h**, tendo em vista a aplicação das provas da **2ª Fase do Vestibular 2013.2**.

O acesso ao Campus será realizado por duas entradas: o portão principal para os candidatos e fiscais que virão a pé, e o portão da Rua Betel, somente para pessoas AUTORIZADAS, que entrarão com veículo.

Salientamos que a entrada de outras pessoas para algum tipo de serviço, no dia e horário acima citados, deve ser comunicada previamente à CEV, para que seja providenciada a identificação para ingresso no Campus.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Josete de Oliveira Castelo Branco Sales  
Chefe do Gabinete da Reitoria da UECE

---

Av. Silas Munguba, 1700 – Campus do Itaperi – Fortaleza/CE – CEP: 60740-903  
Fone (85) 3101.96.01 – Fax (85) 3101.96.03  
Site: [www.uece.br](http://www.uece.br) – e-mail: [reitor@uece.br](mailto:reitor@uece.br)

### Observações:

- 1) Os espaços entre linhas podem ser alterados conforme necessidade do documento. Cabe ao digitador colocar nas medidas convenientes ao *layout* da página, obedecendo ao bom senso da estética;
- 2) Dependendo da vinculação com a estrutura organizacional, no cabeçalho do documento deverá constar FUNECE ou UECE;
- 3) O texto poderá ser digitado em *Office* ou *Word*.

## 2.7 PARECER

Parte integrante de um processo que expressa um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão acadêmica, técnica, jurídica, administrativa ou financeira sob a apreciação do órgão, do setor ou da autoridade competente.

O parecer deve ser respaldado em dispositivos legais, jurisprudência que fundamenta uma solução que deve ser aplicada.

### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** Parecer seguido do nº do processo, da sigla de identificação de sua origem, setor, órgão ou autoridade (solicitante do parecer), número sequencial e ano de emissão.

**ASSUNTO:** Resumo do assunto tratado.

**TEXTO:** Histórico, justificativa e conclusão.

**LOCAL E DATA:** Por extenso.

**ASSINATURA:** Responsável pela emissão do juízo, com aprovação do titular da respectiva unidade organizacional.

## MODELO DE PARECER



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



### PARECER

<b>PROCESSO nº:</b>	127783083 de 30 de abril de 2013
<b>INTERESSADO:</b>	Presidência da FUNECE
<b>ASSUNTO:</b>	Atualização das normas sobre os critérios de afastamento docente para realizar pós-doutorado.
<b>ORIGEM:</b>	SODC
<b>DATA DE EMISSÃO DO PARECER:</b>	06 de maio de 2013

O Processo acima descrito propõe a atualização da Resolução nº 805/CONSU, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, a qual estabelece as normas sobre critérios de afastamento de docente para realização de pós-doutorado.

A revisão deste documento foi realizada observando-se os seguintes documentos legais:

- Lei Estadual nº 14.116, de 26/05/2008 (PCCV);
- Lei Estadual nº 13.101, de 17/01/2001 (dispõe sobre a gratificação de incentivo profissional dos professores);
- Lei Estadual nº 14.367, de 10/06/2009 (estabelece regras de financiamento de cursos de pós-graduação no Estado);
- Decreto Estadual nº 29.986, de 01/12/2009 (dispõe sobre o regulamento do disposto na lei nº 14.367, que trata do financiamento de cursos de pós-graduação);
- Decreto Estadual nº 25.851, de 12/04/2000 (disciplina o afastamento dos servidores públicos estaduais);
- Resolução nº 926/CONSU, 18/02/2013 (estabelece normas para a composição do plano de atividade docente – PAD);
- Decreto nº 26.690, de 08/08/2002 (Estatuto da FUNECE);
- Manual de Financiamento de Servidor Público/Empregado Para Curso de Pós-Graduação: site da SEPLAG: <http://www.gestaodoservidor.ce.gov.br/servidor/images/stories/manuais/bt25.pdf>.

A proposta, em anexo, está sujeita às modificações propostas por este Conselho, após as discussões.

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Profa. Ana da Silva  
Conselheira



## 2.8 PORTARIA

Instrução concernente à gestão administrativa com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, punição etc) ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientação para a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei, além de outros atos de sua competência.

### ESTRUTURA

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:** PORTARIA (em maiúsculo, centralizado em negrito), número e ano.

**PREÂMBULO:** Citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra “resolve”.

**TEXTO:** Desenvolvimento do assunto, que poderá ficar contido em um ou mais parágrafos ou artigos, subdivisíveis, ainda, em itens e alíneas.

**CLÁUSULA DE VIGÊNCIA:** Dispõe sobre o período de vigência da Portaria.

**CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO:** Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

**DESFECHO:** Órgão emissor da portaria, local e data.

**ASSINATURA:** Diretor-Presidente.

## MODELO DE PORTARIA (1)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



### PORTARIA Nº XXXX/2013

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Parágrafo Único do Artigo nº XX da Lei nº XXXXXX, de XX de XX de XXXX, combinado com o artigo XX do Decreto nº XXXX de XX de XXXXX de XXXX, publicado no DOE de XX.XX.XXX, RESOLVE DESIGNAR XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXX, para comporem a COMISSÃO XXXXXXXX, referente ao exercício de XX.XX.XXX a XX.XX.XXX .

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, em Fortaleza, XX de XXXXX de XXXX.

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente

## MODELO DE PORTARIA (2)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
NOME DO SETOR/DEPARTAMENTO/CÉLULA OU  
COORDENAÇÃO



### PORTARIA Nº 2037/2013

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – UECE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e tendo em vista o que consta no Ofício nº 287/2013-GR, de 16/08/2013, **RESOLVE DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para compor Comissão de Comunicação Institucional da UECE, no período de 01/08/2013 a 30/11/2013:

<b>MEMBROS</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>
Suelene Silva Oliveira - Presidente Nascimento	017018.1-9	Profª. Assistente
Josete de Oliveira Castelo - Membro Branco Sales	03082.1-8	Profª. Adjunto
Célia Maria de Souza - Membro Sampaio	06514.1-9	Profª. Adjunto
Adriana Wanderley de - Membro Pinho Pessoa	06145.1-9	Profª. Adjunto
Maria de Fátima Saraiva - Membro Serpa	03788.1-x	Tec. Comunicação Social
Maria de Fátima de - Membro Oliveira Lima	03785.1-8	Assistente de Administração
Ricardo Rodrigues da Silva - Membro		Prof. Assistente

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE**, em Fortaleza, 20 de agosto de 2013.

**Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio**  
**PRESIDENTE**

## 2.9 REQUERIMENTO

Instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou uma concessão de direitos e vantagens de algo sob o amparo da lei.

Todo requerimento deve ser oficializado mediante a utilização do Sistema de Virtualização de Processos – VIPROV da FUNECE/UECE, cujo modelo padronizado se encontra a seguir e disponibilizado na página do DEPES.

## MODELO DE REQUERIMENTO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
SECRETARIA DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE



### R E Q U E R I M E N T O

Nome:		<input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Outros
Centro/Faculdade:	Curso:	Matrícula:

#### REQUER AO:

<b>REITOR / PRESIDENTE DA FUNECE</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OUTROS</b>
--	-------------------------	---------------

#### ROTINAS

1.	AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	18.	ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO
2.	AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO	19.	MUDANÇA DE NOME
3.	PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO	20.	REGISTRO DE DIPLOMA
4.	ASCENSÃO FUNCIONAL: PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO	21.	APOSTILAMENTO DE DIPLOMA
5.	ASCENSÃO FUNCIONAL: PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO	22.	EMIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA
6.	ASCENSÃO FUNCIONAL: PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO E INTERSTÍCIO	23.	REMOÇÃO
7.	GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL	24.	ABONO DE PERMANÊNCIA
8.	LICENÇA MATERNIDADE	25.	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
9.	LICENÇA MÉDICA/LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR	26.	OUTRAS (ESPECIFIQUE):
10.	COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO		
11.	AUXÍLIO FUNERAL		
12.	PENSÃO		
13.	CESSÃO/DISPOSIÇÃO		
14.	EXONERAÇÃO		
15.	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		<b>TELEFONES PARA CONTATO</b>
16.	SUSPENSÃO DE VÍNCULO		Celular: _____
17.	APOSENTADORIA		Fixo: _____

#### I N F O R M A Ç Õ E S   C O M P L E M E N T A R E S


Assinatura do Requerente: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Av. Silas Munguba, 1700 Campus do Itaperi CEP: 60740-000 Fortaleza, Ceará. www.uece.br CNPJ: 07885809/0001-97

