



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFABC

2^a Edição Revisada | 2020

Universidade Federal do ABC

Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC

REITOR

Dácio Roberto Matheus

VICE-REITOR

Wagner Alves Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sara Cid Mascareñas Alvarez

DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

César Augusto Moreira Guarido

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFABC

2^a Edição Revisada | 2020

SUMÁRIO

1 Introdução.....	06
2 Comunicação Oficial.....	07
2.1 Normas gerais.....	07
2.1.1 Pronomes de tratamento e vocativo.....	07
2.1.2 Signatário.....	11
Cargos interino, substituto e em exercício.....	11
Signatárias do sexo feminino.....	11
2.1.3 Grafia de cargos compostos.....	11
2.2 O padrão ofício.....	11
2.2.1 Partes do documento no padrão ofício.....	12
Cabeçalho.....	12
Identificação.....	13
Local e data do documento.....	13
Endereçamento.....	13
Assunto.....	14
Texto do documento.....	14
Fechos para comunicações.....	15
Identificação do signatário.....	16
Numeração das páginas.....	17
2.2.2 Formatação e apresentação.....	17
2.2.3 Modelo de ofício.....	18
2.3 Correio eletrônico (e-mail).....	20
2.3.1 Definição e finalidade.....	20
2.3.2 Forma e estrutura.....	20
Campo “assunto”	20
Local e data.....	20
Saudação inicial/vocativo.....	21
Fecho.....	21
Bloco de texto da assinatura.....	21
Anexos.....	21
Recomendações.....	22
3 Atos Normativos.....	23
3.1 Estrutura dos atos normativos.....	23
3.1.1 Epígrafe.....	23
3.1.2 Ementa.....	23
3.1.3 Preâmbulo.....	24
3.1.4 Texto ou corpo do ato normativo.....	25
Artigo.....	25
Parágrafo.....	25
Inciso.....	26
Alínea.....	26
Item.....	26

Cláusula de revogação.....	27
Cláusula de vigência.....	27
3.1.5 Assinatura.....	28
3.2 Formatação e apresentação dos atos normativos.....	28
3.3 Retificação de atos normativos.....	29
3.4 Publicação e divulgação dos atos.....	30
3.5 Tipos de atos normativos e competências.....	30
3.5.1 Modelo de ato decisório.....	32
3.5.2 Modelo de instrução normativa.....	33
3.5.3 Modelo de portaria.....	35
3.5.4 Modelo de resolução.....	37
4 Outros Documentos.....	38
4.1 Portaria de Pessoal.....	38
4.2 Principais espécies documentais e definições.....	38
4.2.1 Modelo de ata.....	41
4.2.2 Modelos de atestado e declaração.....	42
4.2.3 Modelo de despacho.....	44
4.2.4 Modelo de edital.....	45
4.2.5 Modelo de moção.....	47
4.2.6 Modelo de parecer.....	48
4.2.7 Modelo de portaria de pessoal	49
4.2.8 Modelo de recomendação.....	50
5 Ficha Técnica.....	51

1 Introdução

A proposta deste manual é apresentar, de forma objetiva e clara, o padrão a ser aplicado nos documentos oficiais da Fundação Universidade Federal do ABC – UFABC.

A padronização é uma técnica que objetiva reduzir a variabilidade dos processos de trabalho, sem prejudicar sua flexibilidade. É um processo que envolve as pessoas responsáveis pela execução do projeto, atendendo às expectativas dos usuários, aumentando a produtividade, eliminando desperdícios e melhorando sua satisfação.

Este manual foi elaborado tomando-se como base o Manual de Redação da Presidência da República em sua terceira edição. Informações complementares referentes a elementos de ortografia e gramática podem ser consultados neste último.

Vale lembrar que este manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com eventuais sugestões estabelecidas pela comunidade da UFABC.

2 Comunicação Oficial

2.1 Normas gerais

2.1.1 Pronomes de tratamento e vocativo

Os **pronomes de tratamento** são palavras ou locuções que exercem função de pronomes pessoais no tratamento indireto da pessoa a quem se dirige a palavra.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical – ou seja, a pessoa a quem se fala – a concordância verbal é levada à terceira pessoa (“O Senhor *encaminhou* o documento”). Da mesma maneira, seus pronomes possessivos também concordam com a terceira pessoa (“O Senhor nomeará *seu* substituto”). Já a concordância de gênero gramatical dos adjetivos deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere (“O Senhor está *ocupado*”, “A Senhora está *ocupada*”).

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “Senhor(a)”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, exceto nas comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

É vedado o emprego dos tratamentos “Vossa Excelência”, “Excelentíssimo”, “Vossa Senhoria”, “Vossa Magnificência”, “Doutor”, “Ilustre”, “Ilustríssimo”, “Digno”, “Digníssimo” e “Respeitável”.

O **vocativo** é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, utiliza-se “Senhor” ou “Senhora” seguido do nome do particular.

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Senhor(a)	Senhor(a) (seguido do cargo)	Ao Senhor À Senhora

Autoridades do Poder Executivo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Advogado-Geral da União Chefe da Casa Civil da Presidência da República Chefe da Corregedoria-Geral da União Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Embaixador Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal Ministro de Estado Oficial-General das Forças Armadas Prefeito Municipal Procurador-Geral da República Secretário da Presidência da República Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios Secretário de Estado, de Governo dos Estados e do Distrito Federal Vice-Presidente da República	Senhor(a)	Senhor(a) (seguido do cargo)	Ao Senhor À Senhora
Demais autoridades e particulares	Senhor(a)	Senhor(a) (seguido do cargo)	Ao Senhor À Senhora

Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente de Câmara Municipal Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Estados Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Senhor(a), ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.	Senhor(a) (seguido do cargo), ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.	Ao Senhor; À Senhora ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.

Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Auditor de Justiça Militar, Curador, Defensor Público, Desembargador, Juiz, Presidente e Membro de Tribunal, Procurador, Promotor	Senhor(a), ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.	Senhor(a) (seguido do cargo), ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.	Ao Senhor; À Senhora ou tratamento específico conforme exigência normativa pela outra parte.

Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Reitor	Senhor(a)	Senhor(a) (seguido do cargo)	Ao Senhor À Senhora
Vice-Reitor, Assessor, Decano, Pró-Reitor, Diretor e demais dirigentes	Senhor(a)	Senhor(a) (seguido do cargo)	Ao Senhor À Senhora

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Arcebispo e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima
Cônego, Monsenhor e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendíssimo (seguido do cargo)	Ao Reverendíssimo (seguido de cargo)
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
Clérigo, Sacerdote e demais religiosos	Vossa Reverência	Reverendo (seguido do cargo)	Ao Reverendo (seguido do cargo)

2.1.2 Signatário

Cargos interino, substituto e em exercício

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino, substituto e em exercício, conforme as seguintes situações: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais do titular; em exercício é aquele que assina o documento fora de sua função usual, em exercício de outro. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos: Diretor-Geral interino; Secretário-Executivo substituto; Coordenador em exercício

Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos: Secretária-Executiva interina; Técnica Administrativa; Coordenadora Administrativa

2.1.3 Grafia de cargos compostos

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

2.2 O padrão ofício

A partir da terceira edição do Manual da Presidência da República ficou estabelecido apenas o padrão ofício como forma de comunicação interna ou externa, utilizando diagramação e nomenclatura únicas. Portanto, fica extinto o documento “Comunicação Interna”, devendo-se adotar em seu lugar o documento “Ofício”, a ser utilizado exclusivamente para comunicar, sugerir e informar pessoas, instituições ou unidades administrativas.

O uso do e-mail é indicado para as comunicações internas que não exijam tanta formalidade (ver subitem “2.3 Correio eletrônico (e-mail)”).

A formatação e apresentação do padrão ofício também servem como base para os demais documentos utilizados na instituição (ver subitem “4 Outros Documentos”). Assim, deve-se adotar o mesmo padrão em complemento aos modelos disponibilizados, com exceção dos subitens “Endereçamento” e “Fechos para comunicações”, que compõem especificamente o documento ofício.

2.2.1 Partes do documento no padrão ofício

Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “2.2.2 Formatação e apresentação”). No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) brasão de Armas da República: no topo da página (medidas 2,3 x 2,15 cm). O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República, sendo utilizada apenas nos documentos que justifiquem a sua utilização.
- b) nome do órgão principal;
- c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;
- d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0); e
- e) fonte: *Calibri* em negrito, tamanho 12.

Exemplo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
[Reitoria, Pró-Reitoria ou área equivalente]
[Setor emissor do documento]**

Os dados da instituição, tais como endereço, telefone e e-mail, devem ser informados no rodapé do documento de forma centralizada e com fonte tamanho 10.

Identificação

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de documento por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página; e
- e) fonte: *Calibri*, em negrito, tamanho 12.

Exemplos:

OFÍCIO Nº 015/2019/PROAD/CGSA

Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página; e
- g) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Exemplo: Santo André, 3 de fevereiro de 2019.

Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o ofício. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o ofício (ver subitem “2.1.1 Pronomes de tratamento e vocativo”);
- b) nome: nome do destinatário;

- c) cargo: cargo do destinatário;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o ofício, dividido em duas linhas, sendo na primeira a informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor, e, na segunda linha, o CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página; e
- f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página;
- f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Texto do documento

O texto do documento oficial deve respeitar a seguinte padronização de estrutura:

- I. nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o documento deve conter a seguinte estrutura:
 - a) introdução: é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
 - b) desenvolvimento: o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

- c) conclusão: é afirmada a posição sobre o assunto.
- II. quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:
- a) introdução: deve iniciar com referência ao documento que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e
 - b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.
- III. tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:
- a) alinhamento: justificado;
 - b) espaçamento entre linhas: simples;
 - c) parágrafos:
 - i. espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - ii. recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - iii. numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
 - d) fonte: *Calibri*:
 - i. corpo do texto: tamanho 12 pontos;
 - ii. citações recuadas: tamanho 11 pontos;
 - iii. notas de rodapé: tamanho 10 pontos;
 - iv. símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:
Atenciosamente,
- c) Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
- e) não deve ser numerado;
- f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas. Quando o signatário não for o titular, utilizar a expressão “em exercício”;
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho; e
- d) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Exemplo:

ROBERTO GUERINO DIAS
Reitor

Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

2.2.2 Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel.
Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. O uso de papel colorido, reciclado ou timbrado não é permitido.
- i) destaque: deve-se utilizar, sem abuso, o negrito e evitar o uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, o nome do arquivo deve ser formado da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

2.2.3 Modelo de Ofício

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>3 cm</p> <p>OFÍCIO Nº 000/0000/Iniciais do setor (em negrito, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e sem espaços)</p> <p>1 enter</p> <p>[Pronome de Tratamento] Ex: Ao Senhor [Nome] Ex: João Gomes da Costa [Cargo] Ex: Ministro do Planejamento [Endereço completo] Ex: Esplanada dos Ministérios Bl. L - Ed. Sede - 8º andar, sala 805 [Continuação do Endereço] Ex: CEP: 70047-900 - Brasília - DF</p> <p>1 enter</p> <p>Assunto: [resumo do teor do documento, em negrito] Ex: Informações acerca do Projeto SIGES.</p> <p>1 enter</p> <p>[Vocativo seguido do cargo] Ex: Senhor Ministro,</p> <p>2,5 cm</p> <p>1 enter</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>2 cm</p>	 <p>2,15 cm</p> <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</p> <p>Fundação Universidade Federal do ABC</p> <p>Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional</p> <p>1,5 cm</p> <p>Santo André, 5 de março de 2019.</p> <p>2 enteres</p> <p>Desde 2010 a UFABC, por meio da representação no Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração – FORPLAD – vem participando ativamente das discussões e encaminhamentos para a elaboração do Sistema Integrado de Gestão das IES. Em 2011 houve um avanço das negociações entre as Universidades Federais e o Ministério da Educação, este avanço foi consolidado por meio da criação do Comitê Gestor do SIGES, composto por reitores, representante do GCTIC, representante das IFES (FORPLAD), representante do MEC, representante da DTI/MEC e o coordenador do projeto SIGES.</p> <p>Uma das iniciativas do projeto, a partir de uma pesquisa sobre infraestrutura de TI nas IFES realizada pela DTI/MEC, três IFES foram selecionadas para contribuir no desenvolvimento do Projeto SIGES, uma dessas IFES foi a UFABC.</p> <p>A partir da alteração dos gestores de várias esferas do MEC não foram realizadas reuniões do Comitê Gestor, e nem mesmo, foram continuadas as ações de já agendadas no ano de 2011, como por exemplo, a visita a UFABC para avaliação das instalações de TI para a continuidade na contratação de uma fábrica de software para o desenvolvimento dos módulos do SIGES.</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7596 planejamento@ufabc.edu.br</p>
---	---

3 cm	2,5 cm	2 cm	1,5 cm
<p>4. Em virtude da crescente necessidade de prestação de informações pelas IFES, principalmente com a implantação da Lei de Acesso a Informação, mas também devido as crescentes demandas do próprio sistema federal de ensino superior, vimos por meio desse instrumento, solicitar informações sobre o Projeto SIGES, tal como sua continuidade.</p>			
<p>1 enter</p>			
<p>Atenciosamente,</p>			
<p>4 enteres</p>			
<p>[Signatário - nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função - com iniciais maiúsculas]</p>			
<p style="text-align: right;">2</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7596 planejamento@ufabc.edu.br</p>			
<p>2 cm</p>			

2.3 Correio eletrônico (e-mail)

2.3.1 Definição e finalidade

O e-mail é considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Para as comunicações de caráter interno e imediato, recomenda-se, preferencialmente, a utilização do e-mail.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores da instituição, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.edu.br”.

O e-mail não deve ser utilizado para outra finalidade que não seja referente às atividades institucionais.

2.3.2 Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, deve-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo “assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflete claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre...”.

Local e data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que os provedores de e-mail geram automaticamente essa informação.

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Exemplos: Senhor Coordenador, Prezada Senhora,

Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “At.te”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que toda a comunidade universitária adote um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão, o sítio web e o telefone do remetente.

Exemplo: Maria da Silva
 Assistente em Administração
 Pró-Reitoria de Administração
 Divisão de Arquivo e Protocolo
 Fundação Universidade Federal do ABC
 www.ufabc.edu.br
 (11)XXXX-XXXX

Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta. Os arquivos anexados devem estar em

formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

Recomendações

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantém-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: *Calibri*, tamanho 12, cor preta;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaque de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;
- Evite o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura;
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

3 Atos Normativos

Os atos normativos são caracterizados por trazer inovações jurídicas de maneira geral à instituição, sendo geralmente destinados a um grupo de pessoas, nunca especificamente a um indivíduo único. Na UFABC serão admitidas quatro tipologias documentais para a confecção de atos normativos, que são respectivamente: Ato Decisório; Instrução Normativa, Portaria e Resolução.

3.1 Estrutura dos atos normativos

Os atos oficiais são elaborados de acordo com a estrutura a seguir:

3.1.1 Epígrafe

Epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo ser grafadas em maiúsculas, negrito e sem ponto final. Deve ser disposto de forma centralizada na página.

A numeração dos atos normativos deve ser sequencial e infinita.

Exemplo: **RESOLUÇÃO Nº 37, DE 10 DE JANEIRO DE 2019**

3.1.2 Ementa

A ementa explica o resumo do objeto do instrumento de forma clara e objetiva. O texto da ementa é feito em recuo deslocado de 7,0 cm da margem esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

Exemplo:

Constitui Grupo de Trabalho para criação de normas para a padronização de documentos na Universidade Federal do ABC.

3.1.3 Preâmbulo

O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se fundamenta, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo. A digitação tem início no parágrafo a 2,5 cm da margem esquerda, devendo o nome e/ou cargo serem redigidos em letras maiúsculas e em negrito.

Convém salientar que, no preâmbulo dos decretos regulamentares devem ser citadas apenas as normas que dão fundamento de validade para o ato, não cabendo mencionar atos normativos meramente relacionados com o conteúdo do ato.

Na UFABC será admitido o uso dos “considerandos” como forma de justificar a decisão tomada. No caso de ser apenas um “considerando”, este deverá constar no mesmo parágrafo (exemplo 01). Caso contrário deverá seguir como novos parágrafos (exemplo 02).

Exemplo 01:

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado pelo Decreto da Presidência da República, de 25 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 01, de 28 de maio de 2018, no uso de suas atribuições legais e, considerando oportuna a efetiva implementação de Normas para padronização de documentos na Universidade Federal do ABC,

RESOLVE:

Exemplo 02:

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Resolução ConsUni nº 103, que regulamenta as normas gerais para elaboração de Propostas Orçamentárias Anuais da UFABC;

CONSIDERANDO a Resolução ConsUni nº 176, que institui as normas para a criação da Diretriz Orçamentária Anual como parâmetro para o planejamento e execução orçamentária da UFABC,

RESOLVE:

3.1.4 Texto ou corpo do ato normativo

O texto contém a matéria legislada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica. É composto por artigos, que, em ordem numérica crescente, enunciam as regras sobre a matéria legislada. Na tradição legislativa brasileira, o artigo constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos de um texto normativo. Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Artigo:

- o primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área. Os primeiros artigos devem indicar, quando necessário, o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo.
- até o nono artigo, usa-se numeral ordinal precedido da abreviatura da palavra artigo - Art. 1º, Art. 2º, etc. Após a numeração, usa-se espaço antes do texto, ou seja, não existe ponto, dois-pontos, travessão ou outros sinais.
- a partir do artigo dez, usa-se numeral cardinal - Art. 10., Art. 11. Após a numeração, usa-se ponto antes do texto.
- havendo divisão do artigo em incisos, o texto termina com dois-pontos. Do contrário, é encerrado com ponto.
- o início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

Parágrafo:

- se o artigo tiver apenas um parágrafo, este é denominado de “Parágrafo único.”. A palavra “único” é iniciada com letra minúscula e seguida de ponto.
- se o artigo tiver dois ou mais parágrafos, estes serão numerados sequencialmente com algarismos arábicos (número ordinal), precedidos do símbolo §. Até o nono parágrafo, usa-se número ordinal - §1º - seguido de espaço antes do início do texto.
- a partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do número cardinal - §10. – seguido de ponto e espaço antes do início do texto.
- quando no texto há referência a parágrafo único, seguinte ou anterior, a grafia deve ser por extenso - “... de acordo com o parágrafo único do art. 9º”.
- o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que se desdobre em alíneas. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.

- o início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

Inciso:

- é identificado com algarismos romanos sucedido de hífen e o texto é iniciado com letras minúsculas a 2,5 cm da margem esquerda, exceto no caso de a primeira palavra ser nome próprio.
- é pontuado com ponto e vírgula, sendo que o último é encerrado com ponto, exceto no caso de ser desdobrado em alíneas, quando, então, é seguido por dois-pontos.

Alínea:

- as letras das alíneas são minúsculas, seguidas de parêntese. O texto é iniciado também com letras minúsculas e termina com ponto e vírgula, a não ser que se desobre em item. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.
- o início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

Item:

- é representado por números arábicos na forma cardinal, seguido de ponto. O texto é iniciado com letras minúsculas e termina com ponto e vírgula com exceção do último item que termina com ponto.
- o início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

Exemplo:

Art. 487. Haverá resolução de mérito quando o juiz:

- I - acolher ou rejeitar o pedido formulado na ação ou na reconvenção;
- II - decidir, de ofício ou a requerimento, sobre a ocorrência de decadência ou prescrição;
- III - homologar:
 - a) o reconhecimento da procedência do pedido formulado na ação ou na reconvenção;
 - b) a transação;
 - c) a renúncia à pretensão formulada na ação ou na reconvenção.

Parágrafo único. Ressalvada a hipótese do § 1º do art. 332, a prescrição e a decadência não serão reconhecidas sem que antes seja dada às partes oportunidade de manifestar-se.

Cláusula de Revogação

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Dessa maneira, atualmente é vedado o uso de cláusula revogatória assim expressa: “Revogam-se as disposições em contrário.” A revogação é específica quando precisa o ato normativo ou os dispositivos dele que ficam revogados. O padrão atual determina que cláusula de revogação seja subdividida em incisos e, eventualmente, em alíneas, quando se tratar de revogação de mais de um ato normativo ou, até mesmo, quando se tratar de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo. A providência é relevante para facilitar a rápida e precisa identificação dos dispositivos revogados.

Exemplo 01:

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 327, de 21 de novembro de 2017.

Exemplo 02:

Art. 10. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria nº 25, de 12 de março de 2015:

- I - o parágrafo único do art. 2º;
- II – o art. 4º;
- III – os incisos II e III do caput do art. 10.;
- IV – a alínea “b” do inciso II do caput art. 13.;
- V – o § 3º do art. 15.

Cláusula de Vigência

No âmbito do Poder Executivo Federal, a tendência atual é reduzir as hipóteses de entrada em vigor imediata de atos normativos; portanto, a cláusula padrão “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas. É natural que os interessados na matéria queiram a rápida produção de efeitos, mas sempre convém analisar se a aplicação imediata e incondicionada de ato normativo recém-publicado não causará danos para a organização da administração pública e para as atividades dos particulares maiores do que as

pretensas vantagens dos efeitos imediatos. Além de se estudar o prazo necessário, convém atentar para o período do ano, do mês ou da semana no qual a norma entrará em vigor. Por exemplo, caso a norma afete questões de cálculo de pagamentos deve-se evitar a entrada em vigor no meio do mês. Já caso a norma exija medidas a serem tomadas no dia da entrada em vigor convém evitar a vigência fora de dia útil. Outa recomendação relevante é evitar utilizar datas para início da vigência ou da produção de efeitos sem análise da conveniência de os particulares e a administração terem de tomar providência em dia que é feriado ou que coincida com troca de gestão.

Exemplo:

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

3.1.5 Assinatura

Todos os atos normativos devem ser assinados por autoridade competente. As informações do signatário devem ser redigidas segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário. Quando o signatário não for o titular, utilizar a expressão “em exercício”;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

3.2 Formatação e apresentação dos atos normativos

A formatação e apresentação dos atos normativos devem seguir as mesmas regras gerais do padrão oficial (ver subitem “2.2.2 Formatação e apresentação”), com destaque para a utilização do espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

3.3 Retificação de atos normativos

Retificação é a correção do ato para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Não se trata de hipótese de extinção de ato normativo.

A autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, mediante a reprodução de parte do texto da norma com as partes retificadas. Para os atos que forem sofrer muitas retificações, recomenda-se a publicação de um novo ato (corrigido) incluindo a cláusula de revogação do dispositivo anterior.

O documento “Retificação” deverá possuir a mesma formatação e apresentação do padrão ofício e seguir as regras específicas:

- a) nomenclatura centralizada, em negrito, com letras maiúsculas, sem numeração;
- b) citação do ato objeto da alteração, incluindo a data e o local de sua publicação;
- c) uso dos termos “onde se lê” e “leia-se” seguidos de dois-pontos, com os fragmentos de textos citados entre aspas e redigidos de forma corrida;
- d) o signatário deve ser o mesmo do ato objeto da retificação.

Exemplo:

RETIFICAÇÃO

Na Portaria SUGEPE nº 386/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 651, de 19 de maio de 2017, que concede aceleração da promoção ao docente João da Silva, onde se lê: “Classe A/4 - Nível 1 para a Classe C/6 - Nível 1”, leia-se: “Classe A/4 - Nível 2 para a classe C/6 - Nível 1” e onde se lê: “SIAPE 2525250” leia-se: “SIAPE 2025250”.

CRISTIANO DA ROCHA
Superintendente de Gestão de Pessoas

No caso específico dos conselhos deliberativos em que é necessária a apreciação de todo colegiado para se efetivar a retificação, a mesma deve ser publicada através de um ato decisório.

O uso do termo “errata” fica extinto e em seu lugar será utilizada a retificação nos moldes deste manual.

A retificação se estende para outros documentos de caráter não normativo, devendo ser obedecidas as mesmas regras aqui estabelecidas.

3.4 Publicação e divulgação dos atos

Os atos emanados da Administração Pública necessitam ser publicados e divulgados para que os seus efeitos tenham validade. Para tal, os documentos públicos devem ser publicados no Boletim de Serviço institucional e quando a legislação assim exigir, também no Diário Oficial da União.

A publicação no Boletim de Serviço institucional é realizada através do envio do documento para a pasta compartilhada da ACI no prazo de um dia útil anterior aos dias de publicação, que ocorre sempre às terças e sextas-feiras, ou excepcionalmente em outros dias em casos de urgência justificada. Já a publicação no Diário Oficial da União é realizada através do envio da matéria para os servidores designados com acesso ao portal de publicação, sempre respeitando as normas da Imprensa Nacional.

Os atos normativos devem especialmente, respeitar o prazo mínimo de uma semana após a sua data de publicação e sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil, para entrada em vigor e produção de seus efeitos, exceto nos casos de urgência devidamente justificada no expediente administrativo. Portanto, cabe ao redator do ato normativo respeitar esses prazos estabelecidos, delimitando-os na cláusula de vigência do documento.

3.5 Tipos de atos normativos e competências

Competência é o poder atribuído aos agentes da administração pública para o desempenho de suas funções. Assim, nenhum ato é válido se o agente que o realiza não está investido de poder legal para assiná-lo.

Na UFABC dois tipos de atos são emitidos pelos denominados “órgãos deliberativos” definidos através do Regimento Geral da Universidade: ato decisório e resolução. Aos “órgãos executivos” compete a emissão de portarias e instruções normativas no tocante à classe dos atos normativos.

Atos Normativos	Conceito	Competência
Ato Decisório	Pronunciamento final de autoridade competente de órgão colegiado.	Presidente de órgão deliberativo permanente ou aquele designado para tal.
Instrução Normativa	Ato que disciplina a execução de determinada atividade institucional, detalhando com maior precisão o conteúdo de determinada matéria legal.	Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Centro e seus substitutos eventuais, ou funções que possuam ato de delegação de competência para tal.
Portaria	É o instrumento pelo qual as autoridades executivas expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.	Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Centro e seus substitutos eventuais, ou funções que possuam ato de delegação de competência para tal.
Resolução	Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações. As resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.	Presidente de órgão deliberativo permanente ou aquele designado para tal.

3.5.1 Modelo de ato decisório

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2,5 cm</p> <p>1 enter</p> <p>1 enter</p> <p>2,30 cm</p> <p>2,15 cm</p> <p>1,5cm</p> <p>2 enteres</p> <p>4 enteres</p> <p>2 cm</p>	 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC Conselho Universitário</p> <p>ATO DECISÓRIO Nº 171, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018</p> <p>O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições e considerando as deliberações ocorridas na continuação da IV sessão ordinária de 2018, realizada em 11 de dezembro de 2018,</p> <p>DECIDE:</p> <p>Art. 1º Aprovar o Calendário ConsUni 2019, conforme Anexo.</p> <p>Parágrafo único. A periodicidade das sessões ocorre em caráter extraordinário para o ano de 2019.</p> <p>Art. 2º Este Ato Decisório entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.</p> <p>NOME DO PRESIDENTE Presidente</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 1º andar · Fone: (11) 3356.7636/7635/7632 conselhos.superiores@ufabc.edu.br</p>
--	---

3.5.2 Modelo de instrução normativa

2 cm

5 cm

2,30 cm

2,15 cm

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 8 DE JANEIRO DE 2020

7 cm

1 enter

Dispõe sobre os procedimentos do fluxo dos processos de regulação de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos na modalidade EAD.

1,5cm

2,5 cm

3 cm

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, nomeado por Decreto da Presidência da República de 25 de maio de 2018, publicado no Diário Oficial da União, Seção 2, página 1, de 28 de maio de 2018, no uso de suas atribuições legais,

1 enter

RESOLVE:

1 enter

Art. 1º - Os polos de apoio presencial, enquanto unidades operacionais para o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância, vinculados a esta instituição de educação superior, devem ser avaliados, para fins de regulação, sob a visão global de uma estrutura que atende a vários cursos na modalidade de Educação a Distância - EaD.

Art. 2º - A avaliação de cada polo deverá oferecer subsídios à regulação quanto à suficiência da infraestrutura tecnológica, pedagógica e administrativa, corpo social e acessibilidade para todos os cursos na modalidade EaD, ofertados pela instituição naquela unidade operacional.

Art. 3º - A amostragem de polos indicada no § 2º do artigo 55 da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, será utilizada para o conjunto de cursos cujos processos tramitem no sistema e-MEC, num mesmo ciclo avaliativo institucional.

§ 1º - Os processos regulatórios de uma mesma instituição que tramitem no sistema e-MEC, para fins de um mesmo tipo de ato - reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso na modalidade a distância - serão agrupados com o objetivo de sorteio conjunto dos polos da amostragem de acordo com a visão definida no artigo 1º desta Instrução.

Art. 4º - O órgão regulador procederá à análise do conjunto dos elementos dos processos na Fase Parecer Final, visando sua conclusão com base nos subsídios gerados pelas avaliações.

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 1 · 1º andar · Fone: (11) 3356.7092
reitoria@ufabc.edu.br

2 cm

3 cm

2 cm

2,5 cm

Art. 5º - As avaliações realizadas nos polos de apoio presencial poderão ser utilizadas pelo órgão regulador em processo regulatório de curso e institucionais, até 3 (três) anos após sua data de realização.

1,5cm

Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

4 enteres

JURANDIR BARBOSA
Reitor

2 cm

2

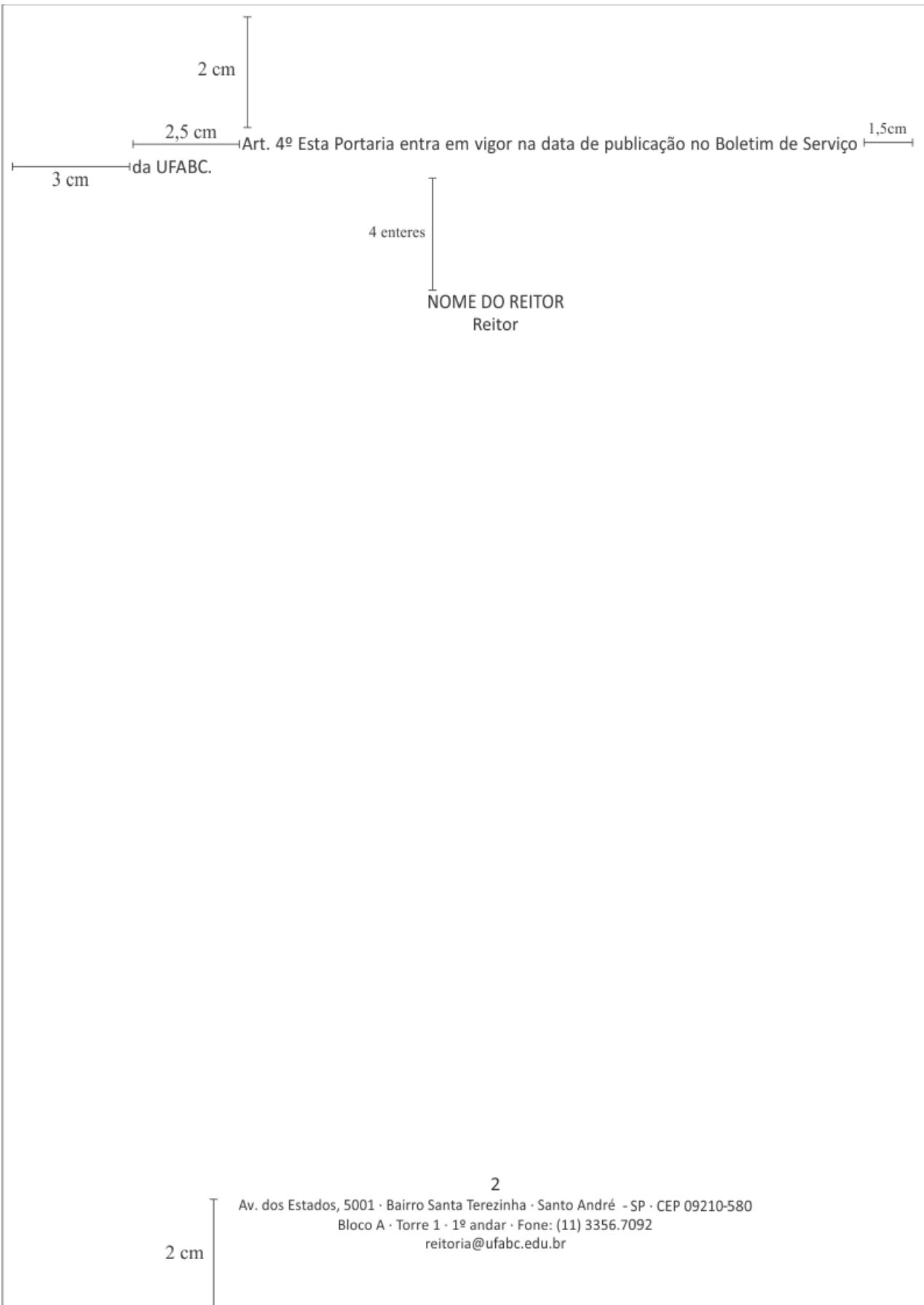
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 1 · 1º andar · Fone: (11) 3356.7092
reitoria@ufabc.edu.br

3.5.3 Modelo de portaria

Diagrama de layout para uma Portaria do Ministério da Educação, Fundação Universidade Federal do ABC, Reitoria.

O layout é organizado da seguinte forma:

- Cabeçalho:** Localizado no topo da página, com dimensões de altura total de 12 cm (dividida em 2 cm para o brasão e 10 cm para o texto). O brasão tem 2,15 cm de altura e 2,30 cm de largura.
- Textos principais:** "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO", "Fundação Universidade Federal do ABC" e "Reitoria".
- Título da Portaria:** "PORTARIA Nº 17, DE 28 DE JANEIRO DE 2019".
- Corpo da Portaria:** Contém o texto de revogação, os motivos para a criação da CPAD, a nomeação do reitor, o artigo de resolução, os artigos de nomeamento e composição da CPAD, e o artigo de presidência.
- Informações de endereço:** Endereço: Av. dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha - Santo André - SP - CEP 09210-580, Bloco A - Torre 1 - 1º andar - Fone: (11) 3356.7092, e-mail: reitoria@ufabc.edu.br.



3.5.4 Modelo de resolução

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>7 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2,5 cm</p> <p>1 enter</p> <p>2 enteres</p> <p>1 enter</p> <p>1 enter</p> <p>4 enteres</p> <p>2 cm</p>	 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</p> <p>RESOLUÇÃO Nº 145, DE 08 DE JANEIRO DE 2013</p> <p>Autoriza a utilização de recursos orçamentários para a realização das ações descritas na Resolução ConsEPE nº 106 e por ela regulamentadas.</p> <p>O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições e,</p> <p>CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na continuação de sua III sessão ordinária de 2012, realizada no dia 5 de fevereiro de 2013; e</p> <p>CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na III reunião ordinária da Comissão de Natureza Orçamentária e Administrativa (CANOA), realizada no dia 12 de setembro de 2011.</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Autorizar a utilização de recursos orçamentários disponíveis na Ação 20RK (Funcionamento das Universidades Federais) para a realização das ações descritas e regulamentadas na Resolução ConsEPE nº 106, referentes à concessão de auxílio financeiro para atividades didáticas extrassala aos professores das disciplinas de graduação.</p> <p>Art. 2º Fica estabelecido o montante de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para a realização das ações descritas na Resolução ConsEPE nº 106.</p> <p>Art. 3º Fica revogada a resolução ConsEPE nº 72 de 03 de outubro de 2011.</p> <p>Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.</p> <p>NOME DO PRESIDENTE Presidente em exercício</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 1º andar · Fone: (11) 3356.7636/7635/7632 conselhos.superiores@ufabc.edu.br</p>
--	---

4 Outros Documentos

Além das comunicações e dos atos normativos, a formatação e apresentação do padrão ofício devem ser replicados também a todos os demais documentos produzidos no decorrer do exercício das funções e atividades da UFABC, mesmo que estes documentos não estejam contemplados neste manual.

4.1. Portaria de Pessoal

“Portaria de Pessoal” é aquela que aborda exclusivamente temas relativos à gestão de pessoal institucional, citando diretamente um indivíduo em específico. Portanto, na UFABC, se enquadram neste tipo de documento apenas as portarias emitidas pela SUGEPE e Reitoria, pois contemplam tais condições (como por exemplo, as portarias de movimentação de servidores, designação de funções gratificadas, etc.). Por determinação legal as “Portarias de Pessoal” deverão ter sua numeração sequencial zerada a cada ano e não conterão ementa.

As demais portarias que não atendem a esses critérios, tratando de outras temáticas ou mesmo nomeando um conjunto de pessoas, ao invés de um servidor individualmente, deverão utilizar o ato normativo “Portaria” (como por exemplo as portarias de regulamentação de programas; instituição e nomeação de órgãos colegiados, etc.). Essas portarias possuem numeração sequencial contínua independente do ano e apresentam ementa.

4.2. Principais espécies documentais e definições

Como forma de padronizar os demais documentos utilizados na instituição, são listadas abaixo as principais espécies documentais, suas definições e recomendações de uso. Os modelos são apresentados nos tópicos subsequentes.

Espécie Documental	Conceito	Observações
Ata	Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.	A “Sinopse” não substitui a Ata, pois a primeira não configura um documento probatório, tendo apenas valor informativo.
Atestado / Declaração	Declaração por autoridade governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado. É, em geral, a favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido.	O “Atestado” é utilizado nos casos em que não há registros do fato em poder da administração. A “Declaração” é utilizada quando existem documentos em poder da administração que comprovam o fato. O texto desses documentos deve ser redigido em parágrafo único, indicando a quem se refere e o assunto do atestado / declarado. Os documentos não são numerados.
Despacho	Registro de decisão proferida, em autos ou em papéis administrativos, por autoridade sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. Traduzem resoluções, quando decisórios e representam opiniões, quando interlocutórios.	O “Despacho” é utilizado apenas para instrução de processos e não leva numeração. É necessário constar referência ao processo do qual faz parte.
Edital	Instrumento de comunicação utilizado pela administração pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.	O “Edital” deve ser numerado. O “Termo de Referência” é uma modalidade de “Edital”, mas não necessita de numeração, apenas referência ao processo do qual faz parte.
Moção	Ato pelo qual o órgão colegiado expressa apoio, congratulações, repúdio, preocupação ou outras manifestações equivalentes.	A “Moção” deve ser identificada seguida da sua função, ser escrita em letras maiúsculas, estar alinhada de forma centralizada e sem numeração – Ex. MOÇÃO DE REPÚDIO. O local e data devem vir no final do texto, alinhado à direita.
Parecer	Opinião técnica ou jurídica sobre um ato, servindo de base para tomada de decisão.	O “Parecer” deve ser numerado e fazer referência ao processo do qual faz parte.

Portaria de Pessoal	Portaria considerada não normativa que trata especificamente de assuntos relativos à pessoal.	A Portaria de Pessoal deve ser numerada e não conterá ementa.
Recomendação	Ato pelo qual o órgão emissor apresenta sugestões a outros órgãos, internos ou externos, no interesse da instituição.	A “Recomendação” deve ser numerada.
Relatório	Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.	Por ser um documento muito abrangente, não será definido um modelo padrão para o “Relatório”. É importante constar no documento: o cabeçalho com a identificação do órgão, o assunto (resumo) de que se trata e o texto estruturado contendo minimamente: introdução, desenvolvimento e conclusão.
Requisição	Documento que contém pedido de material ou de prestação de serviços, devidamente justificado.	Geralmente a “Requisição” é apresentada em forma de formulário ou planilha e por esta razão não será definido um modelo padrão. Como elementos essenciais do documento, são imprescindíveis: o cabeçalho com a identificação do órgão, a nomenclatura do documento seguida de sua numeração, data e a identificação do requisitante com a sua assinatura.

4.2.1 Modelo de ata

3 cm	<p>ATANº 000/0000/Iniciais do setor (em negrito, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e sem espaços)</p> <p>2 enteres</p> <p>1 Ata da reunião (<i>nome da reunião</i>), realizada às (<i>hora por extenso</i>) horas do dia (<i>dia por extenso</i>) de 1,5cm 2 (<i>mês por extenso</i>) de (<i>ano por extenso</i>), no (<i>local</i>). A reunião foi presidida por (<i>nome</i>) e contou com 3 a presença do(a) (<i>indicar os nomes dos participantes</i>). Dando início a reunião, (<i>indicar</i> 4 <i>acontecimentos</i>). Nada mais havendo a declarar, o (<i>presidente da reunião</i>) deu por encerrada a 5 reunião, da qual eu (<i>nome do secretário</i>), lavrei a presente ata, que foi lida e aprovada por todos os 6 presentes.</p> <p>4 enteres</p> <p>[Redator - nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]</p> <p>3 enteres</p> <p>[Presidente - nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]</p> <p>3 enteres</p> <p>[MEMBRO] [Cargo/Função]</p> <p>3 enteres</p> <p>[MEMBRO] [Cargo/Função]</p> <p>3 enteres</p> <p>[MEMBRO] [Cargo/Função]</p> <p>2 cm</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André – SP CEP09210-580 · Fone: (11) 3356.7637 falecomacpa@ufabc.edu.br</p>
------	--

4.2.2 Modelos de atestado e declaração

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2 cm</p>	 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC Pró-Reitoria de Graduação Divisão de Atendimento ao Discente</p> <p>ATESTADO</p> <p>2,5 cm → Atesto para os devidos fins que, após análise da documentação, o aluno Claudemir Batista, discente do Bacharelado em Ciência e Tecnologia, registro acadêmico nº 11017816, encontra-se devidamente matriculado na disciplina "Fenômenos Mecânicos" que está sendo ministrada no 2º quadrimestre do ano corrente.</p> <p>2 enteres</p> <p>1,5cm</p> <p>1 enter</p> <p>Santo André, 4 de março de 2019.</p> <p>4 enteres</p> <p>[Signatário – nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP09210-580 Bloco A · Térreo · Fone: (11) 4496.7973 central.prograd@ufabc.edu.br</p>
---	---

2 cm

5 cm



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Divisão de Extensão e Divulgação Científica

DECLARAÇÃO

2 enteres

3 cm 2,5 cm Declaro para os devidos fins que a aluna Luiza Loss, registro acadêmico nº 12017924, participou do evento “IV Semana das Engenharias”, realizado na Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC) entre os dias 01 a 05 de outubro de 2018, no período das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, respectivamente.

1,5cm

1 enter
Santo André, 12 de outubro de 2018.

4 enteres

[Signatário – nome com letras maiúsculas]
[Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]

2 cm

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Térreo · Fone: (11) 3356.7283
proec@ufabc.edu.br

4.2.3 Modelo de despacho

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2 cm</p>	 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC Pró-Reitoria de Administração Divisão de Arquivo e Protocolo</p> <p>DESPACHO</p> <p>1 enter</p> <p>2,30 cm</p> <p>2,15 cm</p> <p>1,5cm</p> <p>2 enteres</p> <p>Processo: 23006.001234/2019-89</p> <p>Destino: PROAD/CGSA/DIV. CONTRATOS</p> <p>1 enter</p> <p>1 enter</p> <p>2,5 cm</p> <p>Trata-se o presente processo de aquisição de etiquetas para atendimento das demandas da Divisão de Arquivo e Protocolo, por intermédio do Pregão Eletrônico nº 34/2012, para o qual a empresa Tchespress Gráfica e Editora LTDA. solicita prorrogação de prazo.</p> <p>Considerando que a justificativa foi apresentada dentro do prazo estabelecido em edital e que há urgência pela entrega do material, decidimos por deferir o pedido de prorrogação apresentado (fl. 210), concedendo mais 15 (quinze) dias corridos de prazo para entrega da mercadoria, a contar da data de hoje.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>4 enteres</p> <p>[Signatário – nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7604/7605 arquivo@ufabc.edu.br</p>
---	--

4.2.4 Modelo de edital

Diagrama de layout para um Edital N° 008/2019 do Ministério da Educação, Fundação Universidade Federal do ABC, Reitoria. O layout é dividido em seções com dimensões específicas:

- Topo:** Um escudo heráldico centralizado, com uma estrela no topo e o lema "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL".
- Textos acima do escudo:**
 - Distância vertical entre o topo e o escudo: 2 cm.
 - Distância vertical entre o escudo e o texto "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO": 2,30 cm.
 - Largura do escudo: 2,15 cm.
- Textos entre o escudo e o número do edital:**
 - Distância vertical entre o escudo e "EDITAL N° 008/2019": 5 cm.
 - Distância vertical entre "EDITAL N° 008/2019" e "2 enteres": 2 enteres.
- Textos entre o escudo e o conteúdo principal:**
 - Distância vertical entre o escudo e o parágrafo: 1,5 cm.
 - Distância vertical entre o escudo e "1 enter": 1 enter.
- Conteúdo principal:**
 - O Reitor da Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público, nos termos da Base Legal indicada, o Edital de abertura de inscrições destinado a selecionar candidatos, por meio de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de Professor Visitante, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária nas condições e características a seguir:
 - 1. DISPOSIÇÕES GERAIS**
 - 1.1** Base Legal: Leis nº 8.745/1993, nº 9.394/96 e nº 12.772/2012, Decreto nº 7.485/2011, Resolução nº 226 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (ConsEPE) e alterações.
 - 1.2** A contratação de professor visitante e de professor visitante estrangeiro tem por objetivo: Apoiar a execução dos programas de pós-graduação stricto-sensu; contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão; contribuir para a execução de programas de capacitação docente e viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.
 - 1.3** Área: Políticas Públicas, subárea: Administração Pública.
 - 1.4** Vagas: 01 (uma).
 - 1.5** Período de Inscrição: 18/02/2019 a 19/03/2019.
 - 1.6** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, pelo endereço <http://sig.ufabc.edu.br/sigrh/public>.
- Endereço de contato:**
 - Av. dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha - Santo André - SP - CEP 09210-580
 - Bloco A - Torre 1 - 1º andar - Fone: (11) 3356.7557/7558/7559
 - concursos@ufabc.edu.br

3 cm

2 cm

9.12 Eventuais dúvidas não esclarecidas por este edital ou nos regulamentos citados por ele poderão ser encaminhadas ao endereço concursos@ufabc.edu.br.

1,5cm

9.13 E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, EXPDE o presente Edital.

2 enteres

Santo André, 8 de fevereiro de 2019.

4 enteres

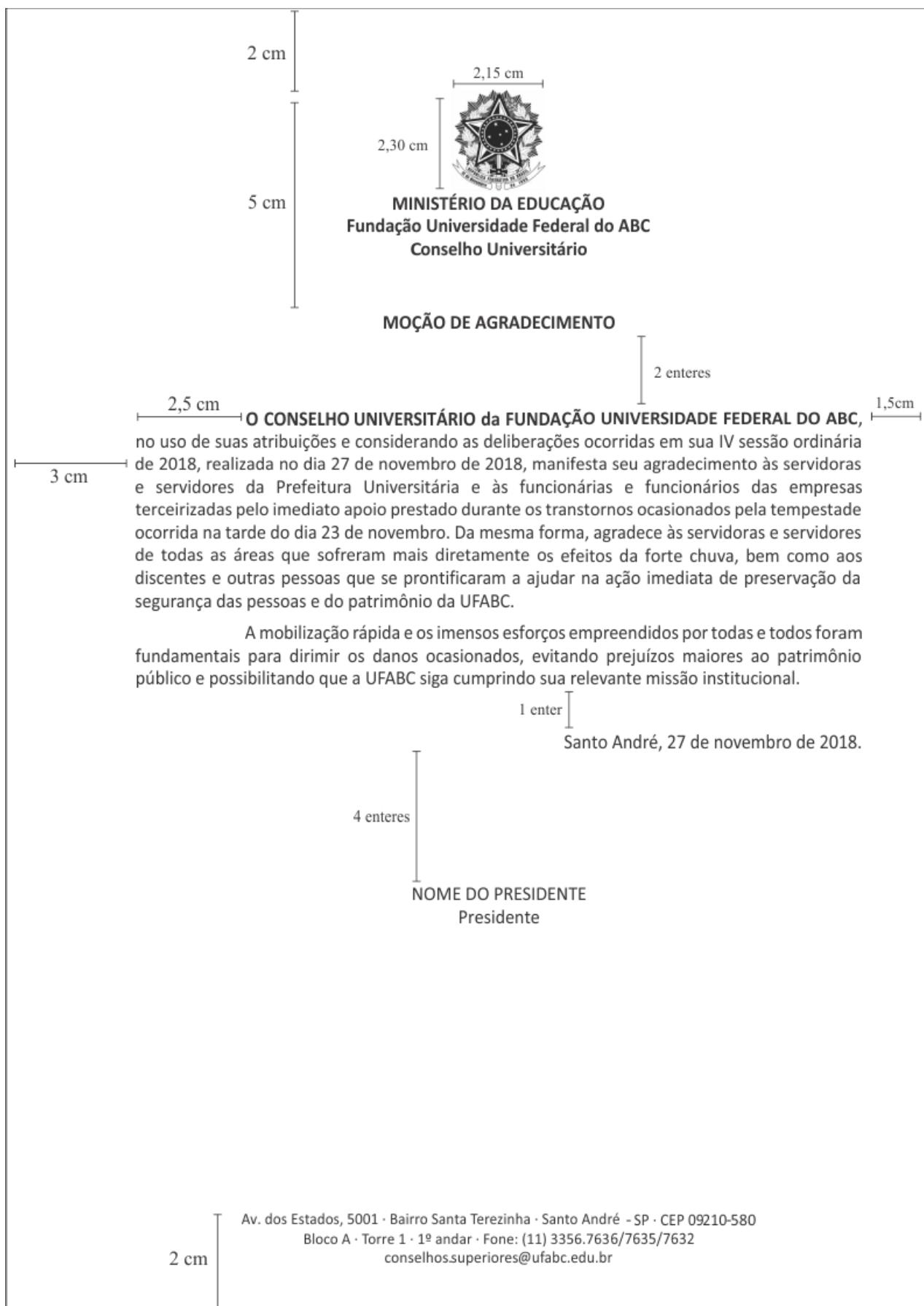
NOME DO REITOR
Reitor

2 cm

8

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7604/7605
arquivo@ufabc.edu.br

4.2.5 Modelo de moção



4.2.6 Modelo de parecer

<p>2 cm</p> <p>5 cm</p> <p>3 cm</p> <p>2,5 cm</p> <p>2 enteres</p> <p>4 enteres</p> <p>2 cm</p>	 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Fundação Universidade Federal do ABC Procuradoria Federal Junto à UFABC</p> <p>PARECER Nº 000/0000/Iniciais do setor (em negrito, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e sem espaços) Número do Processo: [número do processo, em negrito] Interessado: [nome do interessado do documento, em negrito] Assunto: [resumo do teor do documento, em negrito]</p> <p>1 enter</p> <p>7 cm</p> <p>1,5cm</p> <p>EMENTA: [registro que destaca os pontos essenciais sobre o assunto do parecer]</p> <p>2 enteres</p> <p>1 enter</p> <p>Santo André, 6 de março de 2019.</p> <p>[Signatário - nome com letras maiúsculas] [Cargo/Função - com iniciais maiúsculas]</p> <p>Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580 Bloco A · Torre 1 · 1º andar · Fone: (11) 3356.7610 procuradoria@ufabc.edu.br</p>
---	--

4.2.7 Modelo de portaria de pessoal

2 cm
5 cm
2,30 cm
2,15 cm
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

PORTEIRA Nº 1.204, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

2 enteres

2,5 cm
3 cm
O SUBSTITUTO EVENTUAL DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria da Reitoria nº
212, de 06/04/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 67, de 09/04/2018,
considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 325, de 19/09/2017,
publicada no DOU nº 183, de 22/09/2017, no uso das atribuições a ele conferidas,

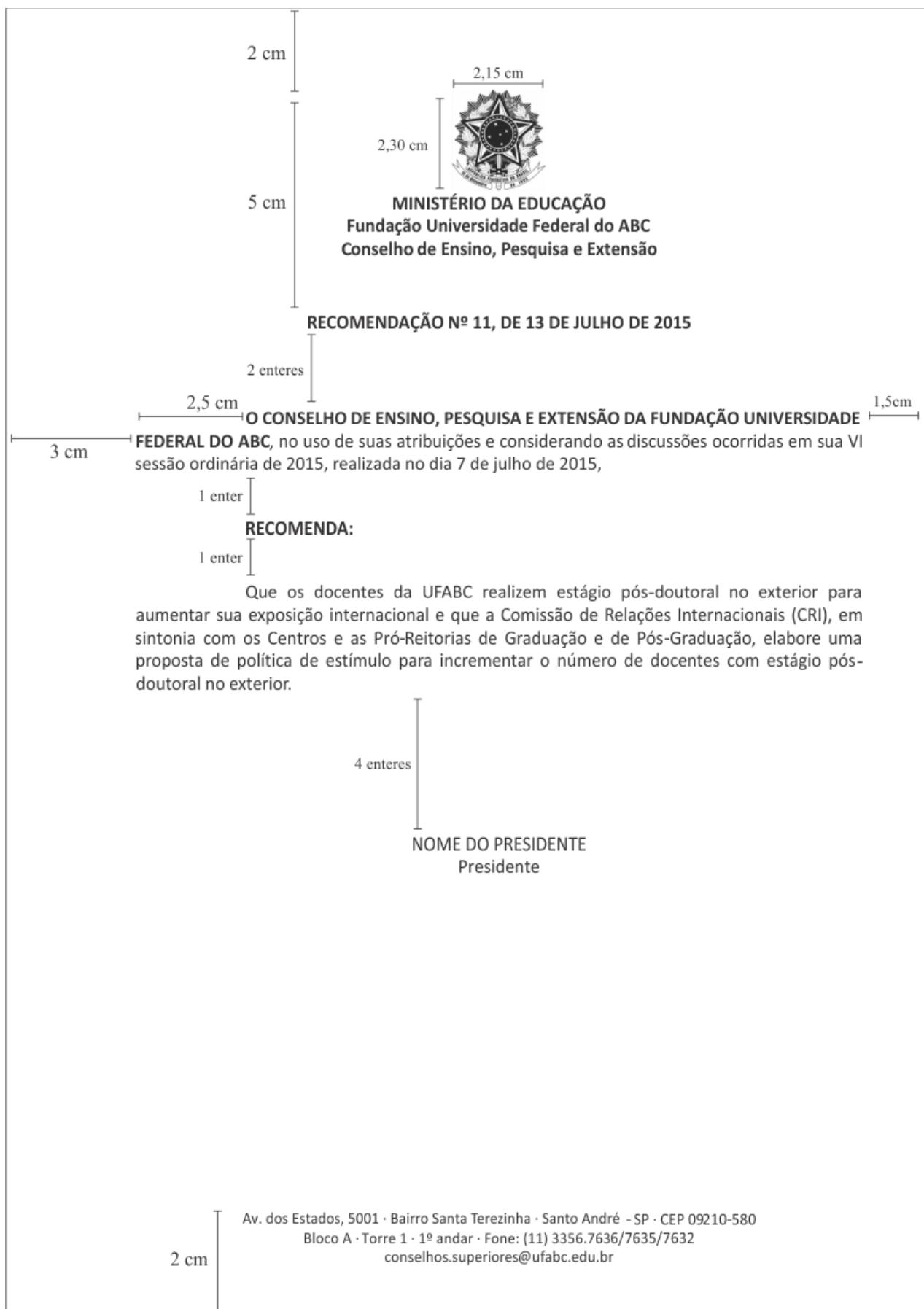
1 enter
RESOLVE:
1 enter

Designar o (a) servidor (a) HUGO KOSHIMA, SIAPE 1988567, para exercer o
encargo de substituto (a) eventual do (a) Chefe da Divisão Acadêmica do CMCC, código FG-1,
durante os afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do (a) titular.

1,5cm
4 enteres
GUSTAVO ALMEIDA
Substituto Eventual do Superintendente de Gestão de Pessoas

2 cm
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco A · Torre 1 · 2º andar · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

4.2.8 Modelo de recomendação



5. Ficha Técnica

Material desenvolvido por:

Divisão de Arquivo e Protocolo

Pró-Reitoria de Administração - Fundação Universidade Federal do ABC.

1^a edição finalizada em maio de 2013.

2^a edição finalizada em maio de 2019, atualizada em novembro de 2020.

Referências:

BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivo.** São Paulo, 2002 120p.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 231, p. 32-34, 29 nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020. Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 140, p. 1-2, 23 jul. 2020.

BRASIL. CONGRESSO. SENADO. **Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos.** Brasília, 2012 88p.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPUBLICA. **Manual de Redação da Presidência da República.** 3.ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018 189p.

SANTA CATARINA. Secretaria do Estado da Administração. Diretoria de Patrimônio e Documentação. **Padronização e Redação dos Atos Oficiais.** 2.ed. Florianópolis: SEA, 2003 240p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Normas para Padronização de Documentos.** Brasília, 2011 54p.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de Atos e Comunicações Oficiais.** Niterói, 2003 204p.