



Universidade
Federal
Fluminense

Manual de Atos e Comunicações Oficiais

4ª Edição

Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF

4ª edição revista, atualizada e ampliada

Anexo à INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 26, DE 29 DE MARÇO DE 2022.

Reitor da Universidade Federal Fluminense

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense

Fabio Barboza Passos

Chefia de Gabinete

Rita Leal Paixão

Pró-Reitoria de Administração

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Leonardo Vargas da Silva

Pró-Reitoria de Extensão

Cresus Vinicius Depes de Gouvêa

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Aline da Silva Marques

Pró-Reitoria de Graduação

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Andrea Brito Latgé

Pró-Reitoria de Planejamento

Jailton Gonçalves Francisco

Centro de Artes da UFF

Leonardo Caravana Guelman

Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio

Júlio Rogério Ferreira da Silva

Superintendência de Comunicação Social

Thaiane Moreira de Oliveira

Superintendência de Documentação

Carla Siqueira da Silva

Superintendência de Operações e Manutenção

Mario Augusto Ronconi

Superintendência de Relações Internacionais

Livia Maria de Freitas Reis

Superintendência de Tecnologia da Informação

Helcio de Almeida Rocha

© 2022 Universidade Federal Fluminense – UFF

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Rua Miguel de Frias, 9

CEP: 24.220-900 – Niterói – RJ <http://www.uff.br>

Comissão instituída pela Portaria nº 62.943, de 30 de janeiro de 2019

Deise Faria Nunes Cecon
Déborah Motta Ambinder de Carvalho
Igor José de Jesus Garcez

Organização

Déborah Motta Ambinder de Carvalho
Igor José de Jesus Garcez
Kenea dos Santos Rodrigues

Colaboração

Gabinete do Reitor (GAR)
Superintendência de Documentação (SDC)
Coordenação de Arquivos (CAR/SDC)
Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC)
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/PROAD)

Capa

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Versões anteriores do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF:

- 1ª edição, aprovada pela Norma de Serviço nº 175, de 4 de julho de 1978 (BS nº 124, de 04/07/1978, Seção IV, Anexo II)
- 2ª edição, aprovada pela Norma de Serviço nº 490, de 5 de novembro de 1998 (BS nº 172, de 10/11/98, Seção IV, p. 19)
- 3ª edição, aprovada pela Norma de Serviço nº 549, de 10 de setembro de 2004 (BS nº 134, de 23/09/04, Seção IV, p. 16)

Ficha catalográfica

M294 Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF / Deborah Motta Ambinder de Carvalho, Igor José de Jesus Garcez, Kenea dos Santos Rodrigues, organização – 4. ed. - Niterói: UFF, 2022.

163 f.: il.
Bibliografia: p.160-163.

1. Redação Oficial. 2. Administração Pública. 3. Manual. I. Universidade Federal Fluminense. Superintendência de Documentação. Coordenação de Gestão e Difusão da Informação. II. Carvalho, Déborah Motta Ambinder de, org. III. Garcez, Igor José de Jesus, org. IV. Rodrigues, Kenea dos Santos, org. V. Título.

CDD 808.066

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
1 REDAÇÃO OFICIAL	9
1.1 IMPESSOALIDADE	9
1.2 USO DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA	10
1.3 OBJETIVIDADE	10
1.4 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO	10
1.5 CONCISÃO	11
1.6 COESÃO E COERÊNCIA	11
1.7 CLAREZA E PRECISÃO	11
2 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	12
3 COMUNICAÇÃO OFICIAL	13
3.1 PRONOMES DE TRATAMENTO	13
3.1.1 FORMAS DE TRATAMENTO	13
3.1.2 VOCATIVO	14
3.2 ENDEREÇAMENTO	15
3.3 FECHO DAS COMUNICAÇÕES	15
3.4 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	16
3.5 USO DO TIMBRE ADOTADO NA UFF	18
3.6 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	19
3.7 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	19
3.8 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS	19
3.8.1 OFÍCIO	20
3.8.1.1 OFÍCIO CIRCULAR	28
3.8.1.2 OFÍCIO CONJUNTO	33
3.8.1.3 OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR	38
3.8.2 CARTA	43
4 ATOS NORMATIVOS	47
4.1 ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS	47
4.1.1 TIMBRE	48
4.1.2 EPÍGRAFE	48
4.1.3 EMENTA	49
4.1.4 PREÂMBULO	49
4.1.5 ARTIGOS	50
4.1.6 PARÁGRAFOS	51

4.1.7	INCISOS	51
4.1.8	ALÍNEAS E ITENS	52
4.1.9	CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	52
4.1.10	VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	52
4.2	PORTARIA	53
4.2.1	PORTARIA CONJUNTA	56
4.3	INSTRUÇÃO NORMATIVA	59
4.3.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA	68
4.4	RESOLUÇÃO	71
4.4.1	RESOLUÇÃO CONJUNTA	78
5	ATOS ORDINÁRIOS	81
5.1	APOSTILA	81
5.2	ATA	83
5.3	ATESTADO	87
5.4	AUTORIZAÇÃO	91
5.5	COMUNICADO	95
5.6	CERTIDÃO	98
5.7	CONTRATO	101
5.8	CONVÊNIO	104
5.9	CONVOCAÇÃO	107
5.10	DECISÃO	111
5.11	DECLARAÇÃO	115
5.12	DESPACHO	118
5.13	DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO	120
5.14	EDITAL	125
5.15	ESTATUTO	128
5.16	INDICAÇÃO	129
5.17	MANUAL	132
5.18	MEMÓRIA DE REUNIÃO	133
5.19	MOÇÃO	137
5.20	NOTA TÉCNICA	140
5.21	PARECER	145
5.22	PROCESSO	150
5.23	PROTOCOLO DE INTENÇÕES	151
5.24	REGIMENTO	152
5.25	REGULAMENTO	153

5.26	RELATÓRIO	154
5.27	RESUMO	157
5.27.1	RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES (RDD)	157
	REFERÊNCIAS	160

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal Fluminense (UFF) ao longo de sua trajetória vem aprimorando seus procedimentos administrativos, de modo a propiciar uma gestão operacional eficiente, sempre alinhada aos interesses do cidadão e de toda a Administração Pública.

A Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, define em seu art. 37, que os princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência), devem ser aplicados e obedecidos também na redação dos documentos oficiais.

No incentivo às melhores práticas globais para a democratização do acesso à informação, a atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, apresenta diretrizes gerais sobre a redação oficial, de acordo com os princípios administrativos e documentais. O objetivo principal é orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade com vistas a dar suporte aos servidores, ampliar a qualidade das rotinas de trabalho, assim como promover a transparência organizacional ativa e atender à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Logo, com o intuito de atender ao objetivo deste manual, por meio da Portaria nº 62.943, de 30 de janeiro de 2019, foi constituída a Comissão que buscou consolidar informações essenciais para documentos impressos, bem como para aqueles registrados exclusivamente em meio eletrônico.

Conceito, competência, forma e estrutura, formatação e apresentação, arquivamento e temporalidade, publicação em Boletim de Serviço, são itens que qualificam as espécies documentais dos atos administrativos, contidos neste Manual.

No uso da norma padrão da língua portuguesa, concisão e clareza, formalidade e uniformidade são elementos essenciais para a imediata compreensão do texto.

Por fim, deseja-se que o Manual de Atos e Comunicações Oficiais contribua para uma gestão universitária mais efetiva, uniforme e orientada segundo os preceitos legais.

Niterói, 25 de março de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Reitor

1 REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a maneira própria de redigir os atos normativos, as correspondências, os processos e os documentos relativos à administração pública. Assim, a correta redação dos atos administrativos é necessária e algumas características devem ser observadas na elaboração de textos oficiais.

- Impessoalidade;
- Uso da norma padrão de Língua Portuguesa;
- Objetividade;
- Formalidade e padronização;
- Concisão;
- Coesão e coerência; e
- Clareza e precisão.

1.1 IMPESSOALIDADE

A redação oficial deve ser impessoal, isenta da interferência da individualidade de quem elabora.

Os elementos de comunicação são: emissor (alguém que comunica), receptor (alguém que recebe a comunicação) e mensagem (algo a ser comunicado). O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a Instituição que ele representa.

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. (BRASIL, 2018).

1.2 USO DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

Utilizar a linguagem culta não implica em aplicar uma linguagem rebuscada. Uma comunicação oficial deve empregar uma linguagem que permita a imediata compreensão do texto.

DICA: a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

1.3 OBJETIVIDADE

A correspondência oficial requer objetividade sendo essencial a clareza e a simplicidade, desde que sejam observados as regras gramaticais e o emprego de um vocabulário comum ao conjunto de usuários do idioma escrito.

1.4 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais precisam ser formais, isto é, obedecer a certas regras. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (Ex: e-mails, documentos gerados nos Sistemas Eletrônicos utilizados pela Universidade, documento em HTML etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imprescindível a formalidade de tratamento que não se refere apenas à utilização correta dos pronomes de tratamento, mas também, à certa polidez. Sendo assim, como resultado de uma boa redação, deve ser apresentado em um texto agradável para ser lido, cujo tratamento seja respeitoso, digno e apropriado do emissor. Devem ser evitadas a ironia, as gírias e a irreverência.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

1.5 CONCISÃO

Consiste em apresentar uma ideia com poucas palavras, sem, no entanto, comprometer a clareza. Uma redação concisa evita adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundância.

1.6 COESÃO E COERÊNCIA

Coesão e coerência são dois mecanismos fundamentais para a produção de um texto. Coesão textual consiste em assegurar a ligação entre frases, orações e parágrafos, de modo a interligar as diferentes partes de um texto. Coerência textual consiste em estabelecer a ligação lógica entre ideias, para que o texto faça sentido.

1.7 CLAREZA E PRECISÃO

A clareza é uma característica essencial da redação oficial e diz respeito à possibilidade imediata de compreensão do texto pelo receptor (leitor). Para que seja alcançada, ela depende das demais características da redação oficial.

2 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos são classificados quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto ao seu objetivo, em atos de império, de gestão e de expediente, quanto ao seu regramento, em atos vinculados e discriminatórios.

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
GERAIS	são aqueles expedidos sem destinatários determinados, com finalidades normativas, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstratos e impessoais, semelhantes aos da lei, revogáveis a qualquer tempo, prevalecendo sobre os atos individuais.
INDIVIDUAIS	são todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídico-particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados.
INTERNOS	são aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, dirigindo-se diretamente ao pessoal integrante da administração. Não dependem de publicação no órgão oficial para sua vigência.
EXTERNOS	são aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral, e em certos casos, aos próprios servidores, provendo sobre seus direitos, obrigações, negócios ou sua conduta perante a Administração.
IMPÉRIO OU AUTORIDADE	são os que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.
GESTÃO	são todos aqueles que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Ocorre em atos de administração dos bens e serviços públicos e nos atos negociais com os particulares que não exigem coerção sobre os interessados.
EXPEDIENTE	são os que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferido pela autoridade. São atos de rotina interna, normalmente praticados por servidores, sem competência decisória.
VINCULADOS OU REGRADOS	são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, limitando a liberdade dos administrados, que fica adstrita a pressupostos da norma legal para a validade da atividade administrativa.
DISCRICIONÁRIOS	são os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de realização.

3 COMUNICAÇÃO OFICIAL

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados neste Manual. Além disso, há características específicas de cada tipo de comunicação, que serão tratadas em detalhe nesta seção.

3.1 PRONOMES DE TRATAMENTO

De acordo com Ferreira e Cambrussi (2009), além das exigências de impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e uso do nível culto da linguagem, **a padronização da escrita oficial se constitui também através de certa formalidade de tratamento**. A adequação do pronome de tratamento e do vocativo ao receptor da correspondência oficial está relacionada à uniformidade, à polidez e à civilidade necessárias para tratar os assuntos dos quais cuidam as comunicações.

Segundo a terceira edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República¹ (2018), tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

3.1.1 FORMAS DE TRATAMENTO

As formas de tratamento empregadas nos documentos oficiais variam de acordo com o destinatário. É importante ressaltar que alguns termos foram abolidos dos textos oficiais, por serem adjetivações desnecessárias e que comprometem a clareza da redação. De acordo com o art. 3º do [Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019](#), é vedado na comunicação com agentes públicos federais, o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas (incluem-se aqui, as flexões de gênero):

- a) Vossa Excelência ou Excelentíssimo (Exmo.);
- b) Vossa Senhoria (V.Sª);
- c) Vossa Magnificência (V. Mag.);
- d) Doutor (Dr.)²;

¹ Aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018 e publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2018.

² Trata-se de um título acadêmico e não uma forma de tratamento, embora seja costume designar por doutor, os bacharéis em Direito e em Medicina.

- e) Ilustre ou ilustríssimo (Ilmo.)³;
- f) Digno ou digníssimo (DD)⁴; e
- g) Respeitável.

ATENÇÃO! Assim como “Doutor”, o uso dos termos especialista e mestre nas comunicações oficiais também não se aplicam, pois trata-se de títulos acadêmicos e não formas de tratamento. Portanto, não devem ser utilizados.

Desta forma, é suficiente para as autoridades que recebem o tratamento de ‘Senhor’, o qual pode ser flexionado para o feminino e para o plural, por pertinência ou necessidade. (art. 2º do Decreto nº 9.758, de 2019).

Vale ressaltar que o disposto no Decreto nº 9.758, de 2019 não se aplica:

- a) às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- b) às 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.

3.1.2 VOCATIVO

Vocativo é o termo da oração por meio do qual chamamos ou interpelamos o nosso interlocutor.

Autoridade	Vocativo	Exemplo
Chefes do Poder	Senhor ou Senhora e o respectivo cargo ou função, seguidos de vírgula	Senhor Presidente da República,
Demais autoridades	Senhor ou Senhora e o respectivo cargo ou função, seguidos de vírgula	Senhor Ministro, Senhor Reitor, Senhora Pró-Reitora,

³ Termo banalizado

⁴ Dignidade é um pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público.

		Senhora Superintendente
Particulares	Senhor ou Senhora e forma utilizada pelo órgão seguidos de vírgula	Senhor Beneficiário, Senhor Usuário,
	Senhor ou Senhora e nome, seguidos de vírgula	Senhor José da Silva,
	Prezado Senhor ou Senhora, seguidos de vírgula	Prezada Senhora,

3.2 ENDEREÇAMENTO

O uso de pronome de tratamento ou o nome do agente público no endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais foi extinto com o Decreto nº 9.758, de 2019. Dessa forma, só existem duas hipóteses onde poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário:

- a) quando a mera indicação do cargo ou função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- b) quando a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

No caso de envelopamento de correspondências físicas, o endereçamento deverá seguir o vocativo conforme quadro disponível no item 3.1.2, seguido do cargo ou função e o endereço pertinente.

3.3 FECHO DAS COMUNICAÇÕES

Existem duas possibilidades de fecho para as comunicações oficiais, são elas:

Respeitosamente – para autoridades superiores ao remetente, inclusive o Presidente da República; e

Atenciosamente – para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Observação: Tais regras não se aplicam aos fechos das comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, pois atendem a ritos e tradições próprias. Favor observar o Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

3.4 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Os atos e comunicações oficiais da UFF devem trazer o nome completo e o cargo ou função da autoridade que as expede. O nome da autoridade deve vir todo em letras maiúsculas, alinhamento centralizado e o cargo ou função em letras minúsculas, alinhamento centralizado, com exceção das iniciais de cada palavra que o compõe. Ambos devem constar sem negrito, itálico e/ou sublinhado.

Para assinatura não se utiliza traço acima do nome em documentos oficiais. Essa é uma forma arcaica e em desuso.

Forma adequada:

<p>(espaço para assinatura física)</p> <p>ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA</p> <p>Reitor</p>
--

Quando digitar nome e cargo ou função, não é necessário usar carimbo. Optar pelo uso de um ou de outro, salvo nos casos em que o carimbo é exigido.

Quando for necessário que conste o número da matrícula SIAPE na assinatura, digitar a mesma ou utilizar o carimbo.

A indicação da titulação na assinatura é dispensada (Ex.: Prof. Dr. Antonio Claudio Lucas da Nóbrega).

Para os substitutos eventuais, o termo deve ser utilizado antes do nome da função, sem hífen e sem vírgula.

a) Substituto de função administrativa:

<p>(espaço para assinatura física)</p> <p>JOÃO DA SILVA</p> <p>Substituto Eventual do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal</p>

b) Substituto de Coordenador de curso:

(espaço para assinatura física)
JOSÉ DA SILVA
Vice-Coordenador do Curso de Graduação em XPTO

c) Substituto de Chefia de Departamento de Ensino:

(espaço para assinatura física)
ANTONIO DA SILVA
Vice-Chefe do Departamento de XPTO

d) Substituto de Diretor de Unidade:

(espaço para assinatura física)
MARCOS DA SILVA
Vice-Diretor do Instituto XPTO

Na identificação de signatárias do sexo feminino, a função ocupada por pessoa do sexo feminino deve ser flexionada no gênero feminino.

Exemplos:

Reitora

Ouvidora-Geral

Pró-Reitora de Graduação

No caso de grafia dos nomes compostos, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) escrevem-se com hífen:

- a) **cargos formados pelo adjetivo “geral”:** ouvidor-geral, diretor-geral;
- b) **postos e gradações da diplomacia:** primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) **postos da hierarquia militar:** tenente-coronel, capitão-tenente;

ATENÇÃO: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.

- d) **cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa:** diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) **cargos formados por numerais:** primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) **cargos formados por prefixos “ex” ou “vice”:** ex-diretor, vice-coordenador.

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”**.

3.5 USO DO TIMBRE ADOTADO NA UFF

Com o intuito de padronizar os atos e comunicações oficiais da UFF, adotou-se o uso do timbre, o qual é apresentado em cada modelo de documento deste Manual. Ressaltamos que seu uso é imprescindível, pois é parte da redação oficial da UFF.

Desta forma, destacamos alguns aspectos que são pertinentes para os modelos apresentados:

- a) Uso das Armas Nacionais:

Segundo o art. 26, X da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, é obrigatório o uso de armas nacionais nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

Há uma exceção para diplomas e certificados. Nestes casos, conforme o art. 27 da Lei nº 5.700, de 1971, *“o selo nacional será usado para autenticar os atos de governo e bem assim os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos.”*

O brasão de Armas da República deve constar no topo de todos os atos e comunicações oficiais da UFF. Não há necessidade de ser aplicado em cores.

ATENÇÃO! O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

3.6 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;
- b) Fonte: Calibri; e
- c) Tamanho 12 pontos.

3.7 CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Todos os atos e comunicações oficiais devem ser classificados de acordo com o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do Poder Executivo Federal em vigor no momento da produção do documento.

3.8 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS

No âmbito da UFF, consideram-se como comunicações oficiais as seguintes espécies documentais: ofício, e-mail institucional e a carta.

O padrão ofício e a carta serão apresentados nas seções 3.8.1 e 3.8.2 deste Manual. Considera-se como e-mail institucional, os endereços com domínio @id.uff.br e suas regras de uso são definidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Os assuntos das comunicações oficiais devem ser formados por uma expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que dê a ideia mais clara e completa possível do que está sendo tratado no documento. Deve-se, portanto, evitar o uso de verbo (conjugado ou não).

Exemplo:



Solicita conserto de fechadura



Solicitação de conserto de fechadura

Vá com calma ao tentar chamar a atenção do interlocutor. Inserir a palavra URGENTE com frequência no espaço reservado para o assunto reduz o valor da mensagem principalmente quando o conteúdo não justifica o apelo.

3.8.1 OFÍCIO

O ofício é a comunicação de caráter interno e externo, utilizada entre a UFF e outros órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas. Embora normalmente o conteúdo do ofício seja de matéria administrativa, pode também vincular matéria de caráter social do agente público em decorrência do seu cargo ou função.

Competência

Cabe ao Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, aos Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades, Coordenadores de Curso e Chefias administrativas e acadêmicas.

Demais servidores estão autorizados a emitir apenas ofícios internos, desde que submetidos à apreciação da chefia hierarquicamente superior à do signatário.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA - OFÍCIO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver exemplo do documento). No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, Localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito. O exemplo de cabeçalho está disponível no item 4.1.1.
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	Em letras maiúsculas com fonte Calibri ou Roboto 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, abreviatura da palavra “número”, padronizada como (Nº), número, ano (quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia (incluindo a UFF) com separação feita por barra (/), sem negrito e alinhado à esquerda OFÍCIO Nº XX/ANO/SETOR/UNIDADE SUPERIOR/INSTITUIÇÃO Exemplo: OFÍCIO Nº 01/2021/RET/UFF
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês). A data deve ser indicada usando-se algarismo arábico para o dia, sem o numeral zero à esquerda;

	o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após empregar-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
DESTINATÁRIO	Utilizar o tratamento adequado (ver item 3.1.2), logo abaixo o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço ou a localidade da pessoa. Veja o exemplo de ofício interno e externo.
ASSUNTO	É o resumo do teor do documento. Utilizar a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e de uma frase que resuma o teor da comunicação, sem a utilização de verbos, tudo em negrito. Utiliza-se o ponto final após a frase e o alinhamento deve ser feito à esquerda. Ver item 3.8
VOCATIVO	Recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizada a expressão “Prezado(a)”, utilizando somente o pronome de tratamento (ver item 3.1). O vocativo não deve ser numerado. Ver item 3.1.2
TEXTO	INTRODUÇÃO: apresenta-se o assunto que motivou a comunicação. Evita-se o uso das formas: “Solicito gentilmente”; “Tenho a honra de”; “Tenho o prazo de”; “Venho por meio desta”. Emprega-se a forma direta.
	DESENVOLVIMENTO: detalha-se o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à comunicação. Lembre-se de que mais de uma ideia não se refere a mais de um assunto na mesma comunicação.
	CONCLUSÃO: parte da comunicação na qual é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
FECHO PARA COMUNICAÇÕES	Ver item 3.3.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO - OFÍCIO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo.
FECHO	O alinhamento deve ser feito à esquerda da página, com recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. O espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento entre parágrafos será de 6 pontos após cada parágrafo. O fecho não deve ser numerado.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Caso haja mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I – Modelo de Formulário (Ref. ao Ofício nº XX/2021/RET/UFF)
NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	Obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação (centralizada na página, no rodapé do documento, fonte calibri, tamanho 12 pontos).

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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: todos os documentos elaborados devem ter o backup do arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Ofício RET 01_2021_criação de convênio

- c) Temporalidade: o prazo de guarda será definido para cada assunto ao qual o ofício se refere, conforme [Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal](#) e das [atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#).

Publicação em Boletim de Serviço:

Não publicável.

Classificação de sigilo:

De acordo com o assunto e legislação pertinente.

Observações:

- 1) Alinhando-se ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição, 2018), a UFF em 01/02/2019 substituiu a espécie documental memorando e adotou o padrão ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa. A distinção básica anterior era de que o memorando consistia na comunicação interna utilizada pelas chefias e servidores autorizados, na qual se expunha qualquer assunto referente à atividade administrativa.

- 2) Os ofícios produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão seguir a mesma padronização prevista neste Manual. Sua numeração acompanhará a sequência inicialmente atribuída a unidade que está produzindo o documento.

3.8.1.1 OFÍCIO CIRCULAR

Documento composto pelas mesmas partes do ofício, contudo tem o mesmo objetivo de enviar a mesma informação a mais de um destinatário. Cada unidade terá uma numeração sequencial própria para o ofício circular, **que será distinta da numeração atribuída ao ofício.**

Competência

Cabe ao Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, aos Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades, Coordenadores de Curso e Chefias administrativas e acadêmicas.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – OFÍCIO CIRCULAR	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver exemplo do documento). No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito. O exemplo de cabeçalho está disponível no item 4.1.1.
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	Em letras maiúsculas com fonte Calibri ou Roboto 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, abreviatura da palavra “número”, padronizada como (Nº), número, ano (quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia (incluindo a UFF) com separação feita por barra (/), sem negrito e alinhado à esquerda OFÍCIO CIRCULAR Nº XX/ANO/SETOR/UNIDADE SUPERIOR/INSTITUIÇÃO Exemplo: OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2021/RET/UFF
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês). A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após empregasse o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
DESTINATÁRIO	Utilizar o tratamento adequado composto por vocativo (ver itens 3.1 e 3.1.2), sem nomes, somente os cargos e sem endereço. Alinhamento à esquerda da página.
ASSUNTO	É o resumo do teor do documento. Utilizar a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e de uma frase que resuma o teor da comunicação, sem a utilização de verbos, tudo em negrito. Utiliza-se o ponto final após a frase e o alinhamento deve ser feito à esquerda. Ver item 3.8
VOCATIVO	Recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizada a expressão “Prezado(a)”, utilizando somente o pronome de tratamento (ver item 3.1). O vocativo não deve ser numerado. Ver item 3.1.2

TEXTO	INTRODUÇÃO: apresenta-se o assunto que motivou a comunicação. Evita-se o uso das formas: “Solicito gentilmente”; “Tenho a honra de”; “Tenho o prazo de”; “Venho por meio desta”. Emprega-se a forma direta.
	DESENVOLVIMENTO: Detalha-se o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à comunicação. Lembre-se de que mais de uma ideia não se refere a mais de um assunto na mesma comunicação.
	CONCLUSÃO: em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.
FECHO PARA COMUNICAÇÕES	Ver item 3.3.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – OFÍCIO CIRCULAR	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo.
FECHO	O alinhamento deve ser feito à esquerda da página, com recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. O espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento entre parágrafos será de 6 pontos após cada parágrafo. O fecho não deve ser numerado.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Caso haja mais de um anexo, será necessário identificá-lo com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I – Modelo de Formulário (Ref. ao Ofício Circular nº XX/2021/RET/UFF)
NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	Obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação (centralizada na página, no rodapé do documento, fonte calibri, tamanho 12 pontos).
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: todos os documentos elaborados devem ter o backup do arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Ofício Circular XX_2021_RET_alteracao de calendário administrativo

- c) Temporalidade: o prazo de guarda será definido para cada assunto ao qual o ofício se refere, conforme [Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal](#) e das [atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#).

Publicação em Boletim de Serviço:

Não publicável.

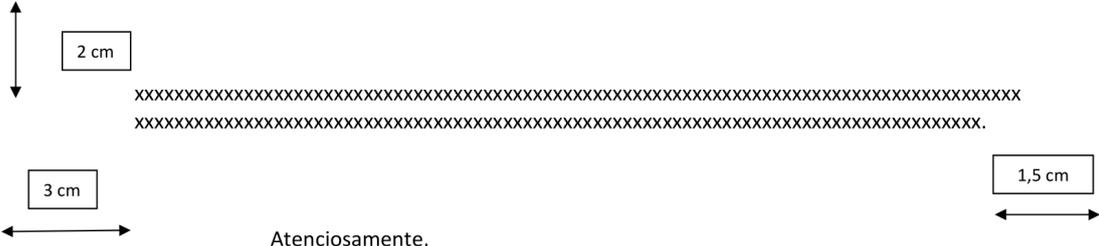
Classificação de sigilo:

De acordo com o assunto e legislação pertinente.

Observações:

- 1) Alinhando-se ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição, 2018), a UFF em 01/02/2019 substituiu a espécie documental memorando e adotou o padrão ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa. A distinção básica anterior era de que o memorando consistia na comunicação interna utilizada pelas chefias e servidores autorizados, na qual se expunha qualquer assunto referente à atividade administrativa.
- 2) Os ofícios circulares produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão seguir a mesma padronização prevista neste Manual. Sua numeração acompanhará a sequência inicialmente atribuída à unidade que está produzindo o documento.

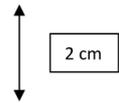
Classificação documental: XXX



Atenciosamente,

(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Reitor



3.8.1.2 OFÍCIO CONJUNTO

Documento composto pelas mesmas características do ofício, porém emitido em conjunto com mais de uma unidade e com um único destinatário. Possui numeração sequencial própria, que será distinta da atribuída aos demais tipos de ofício.

Competência

Cabe ao Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, aos Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades, Coordenadores de Curso e Chefias administrativas e acadêmicas.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – OFÍCIO CONJUNTO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver exemplo do documento). No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, Localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito. O exemplo de cabeçalho está disponível no item 4.1.1.
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	Em letras maiúsculas com fonte Calibri ou Roboto 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, abreviatura da palavra “número”, padronizada como (Nº), número, ano (quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia (incluindo a UFF) com separação feita por barra (/), sem negrito e alinhado à esquerda OFÍCIO CONJUNTO Nº XX/ANO/SETOR 1/SETOR 2/INSTITUIÇÃO Exemplo: OFÍCIO CONJUNTO Nº 01/2021/PROGEPE/RET/UFF
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês). A data deve ser indicada usando-se algarismo arábico para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após empregar-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
DESTINATÁRIO	Utilizar o tratamento adequado (ver item 3.1), logo abaixo o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço ou a localidade da pessoa. Ver exemplo de ofício conjunto.
ASSUNTO	É o resumo do teor do documento. Utilizar a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e de uma frase que resuma o teor da comunicação, sem a utilização de verbos, tudo em negrito. Utiliza-se o ponto final após a frase e o alinhamento deve ser feito à esquerda. Ver item 3.8
VOCATIVO	Recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizada a expressão “Prezado(a)”, utilizando somente o pronome de tratamento (ver item 3.1). O vocativo não deve ser numerado. Ver item 3.1.2

TEXTO	INTRODUÇÃO: apresenta-se o assunto que motivou a comunicação. Evita-se o uso das formas: “Solicito gentilmente”; “Tenho a honra de”; “Tenho o prazo de”; “Venho por meio desta”. Emprega-se a forma direta.
	DESENVOLVIMENTO: Detalha-se o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à comunicação. Lembre-se de que mais de uma ideia não se refere a mais de um assunto na mesma comunicação.
	CONCLUSÃO: em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.
FECHO PARA COMUNICAÇÕES	Ver item 3.3.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – OFÍCIO CONJUNTO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo.
FECHO	O alinhamento deve ser feito à esquerda da página, com recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. O espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento entre parágrafos será de 6 pontos após cada parágrafo. O fecho não deve ser numerado.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Caso haja mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I – Modelo de Formulário (Ref. ao Ofício Conjunto nº XX/2021/PROGEPE/RET/UFF)
NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	Obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação (centralizada na página, no rodapé do documento, fonte calibri, tamanho 12 pontos).
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: todos os documentos elaborados devem ter o backup do arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Ofício Conjunto XX_2021_PROGEPE_RET_alteração no modulo SIGEPE

- c) Temporalidade: o prazo de guarda será definido para cada assunto ao qual o ofício se refere, conforme [Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal](#) e das [atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#).

Publicação em Boletim de Serviço:

Não publicável.

Classificação de sigilo:

De acordo com o assunto e legislação pertinente.

Observações:

- 1) Alinhando-se ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição, 2018), a UFF em 01/02/2019 substituiu a espécie documental memorando e adotou o padrão ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa. A distinção básica anterior era de que o memorando consistia na comunicação interna utilizada pelas chefias e servidores autorizados, na qual se expunha qualquer assunto referente à atividade administrativa.
- 2) Os ofícios conjuntos produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão seguir a mesma padronização prevista neste Manual. Sua numeração acompanhará a sequência inicialmente atribuída a unidade que está produzindo o documento.

Exemplo de Ofício Conjunto:

Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR
Rua Miguel de Frias, 9 – Icarai – 24.220-900 – Niterói/RJ
Tel.: (21) 2629-5000 – reitor@id.uff.br

2 cm

5 cm

OFÍCIO CONJUNTO Nº XX/2022/PROGEPE/GAR/RET/UFF

Niterói, 4 de março de 2022.

3 cm

Ao Senhor
João de Souza
Diretor de Gestão de Pessoas
Ministério da Economia
Esplanada dos Ministérios – Bloco P
70.048-900 – Brasília/DF

1,5 cm

Assunto: Alteração no módulo SIGEPE

Senhor Diretor,

- 2,5 cm

2 cm
1.
 2.
 3.
 4.

3.8.1.3 OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR

Documento composto pelas mesmas características do ofício conjunto. Contudo, o ofício conjunto circular distingue-se do ofício, pois envia a mesma informação a mais de um destinatário e é emitido por mais de uma unidade, de forma conjunta. Possui numeração sequencial própria para o ofício conjunto circular, que será distinta da numeração atribuída aos demais tipos de ofício.

Competência

Cabe ao Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, aos Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades, Coordenadores de Curso e Chefias administrativas e acadêmicas.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver exemplo do documento). No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, Localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito. O exemplo de cabeçalho está disponível no item 4.1.1.
IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE	Em letras maiúsculas com fonte Calibri ou Roboto 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, abreviatura da palavra “número”, padronizada como (Nº), número, ano (quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia (incluindo a UFF) com separação feita por barra (/), sem negrito e alinhado à esquerda OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº XX/ANO/SETOR 1/SETOR 2/INSTITUIÇÃO Exemplo: OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 01/2021/PROGRAD/CG/UFF
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábico para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
DESTINATÁRIO	Utilizar o tratamento adequado composto por vocativo (ver itens 3.1 e 3.1.2), sem nomes, somente os cargos e sem endereço. Alinhamento à esquerda da página.
ASSUNTO	É o resumo do teor do documento. Utilizar a palavra “Assunto” seguida de dois-pontos e de uma frase que resuma o teor da comunicação, sem a utilização de verbos, tudo em negrito. Utiliza-se o ponto final após a frase e o alinhamento deve ser feito à esquerda. Ver item 3.8
VOCATIVO	Recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizada a expressão “Prezado(a)”, utilizando somente o pronome de tratamento (ver item 3.1). O vocativo não deve ser numerado. Ver item 3.1.2

TEXTO	INTRODUÇÃO: apresenta-se o assunto que motivou a comunicação. Evita-se o uso das formas: “Solicito gentilmente”; “Tenho a honra de”; “Tenho o prazo de”; “Venho por meio desta”. Emprega-se a forma direta.
	DESENVOLVIMENTO: Detalha-se o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à comunicação. Lembre-se de que mais de uma ideia não se refere a mais de um assunto na mesma comunicação.
	CONCLUSÃO: em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.
FECHO PARA COMUNICAÇÕES	Ver item 3.3.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo.
FECHO	O alinhamento deve ser feito à esquerda da página, com recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. O espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento entre parágrafos será de 6 pontos após cada parágrafo. O fecho não deve ser numerado.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Caso haja mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I – Modelo de Formulário (Ref. ao Ofício Conjunto Circular nº XX/2021/PROGRAD/CG/UFF)
NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	Obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação (centralizada na página, no rodapé do documento, fonte calibri, tamanho 12 pontos).
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: todos os documentos elaborados devem ter o backup do arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Ofício Conjunto Circular XX_2021_PROGRAD_CG_criação de convênio

- c) Temporalidade: o prazo de guarda será definido para cada assunto ao qual o ofício se refere, conforme [Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal](#) e das [atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#).

Publicação em Boletim de Serviço:

Não publicável.

Classificação de sigilo:

De acordo com o assunto e legislação pertinente.

Observações:

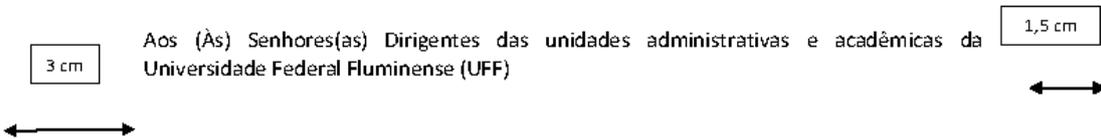
- 1) Alinhando-se ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição, 2018), a UFF em 01/02/2019 substituiu a espécie documental memorando e adotou o padrão ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa. A distinção básica anterior era de que o memorando consistia na comunicação interna utilizada pelas chefias e servidores autorizados, na qual se expunha qualquer assunto referente à atividade administrativa.
- 2) Os ofícios circulares conjuntos produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deverão seguir a mesma padronização prevista neste Manual. Sua numeração acompanhará a sequência inicialmente atribuída à unidade que está produzindo o documento.

Exemplo de Ofício Conjunto Circular:



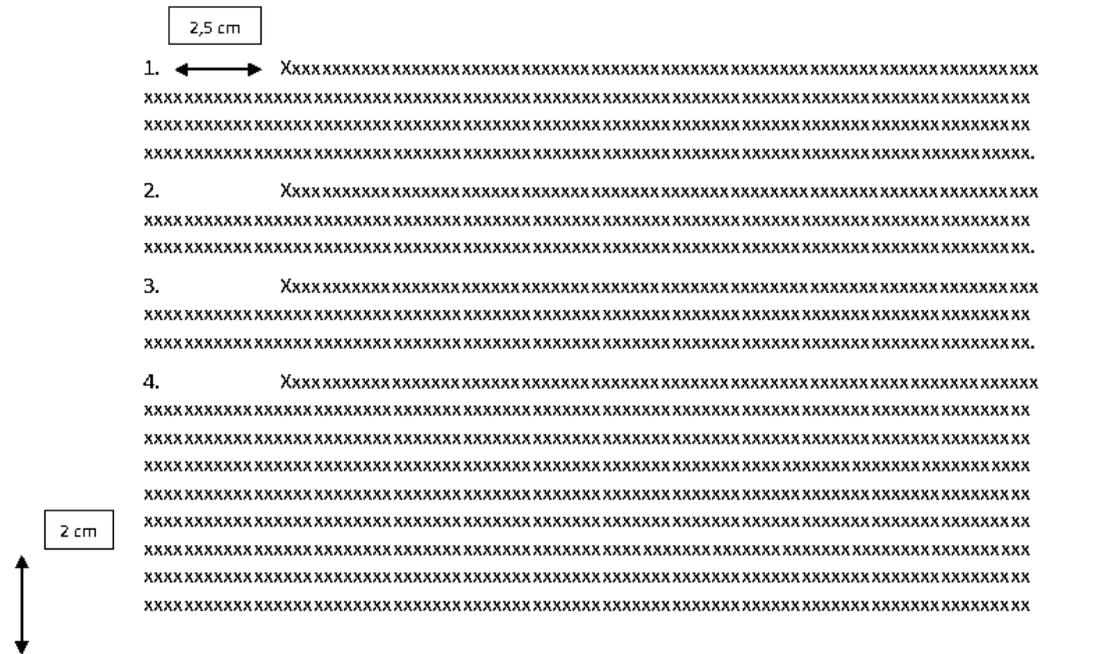
OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº XX/2022/PROGRAD/GAR/RET/UFF

Niterói, 4 de março de 2022.

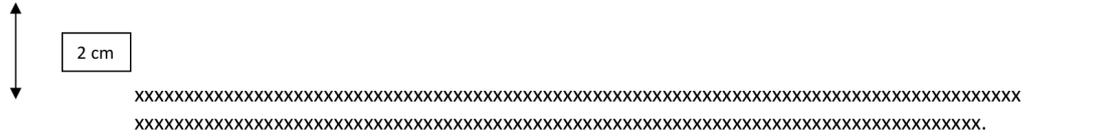


Assunto: Criação de convênio

Senhores(as) Dirigentes,

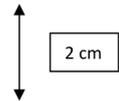


Classificação documental: XXX



(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)
ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação

(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)
ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Reitor



3.8.2 CARTA

Definição:

Objeto de correspondência pública ou particular, sob a forma de comunicação escrita utilizada para se fazer convites, solicitações, agradecimentos, prestar informações. Trata-se de comunicação de natureza administrativa, social, comercial ou qualquer outra, que contenha informação de interesse específico do destinatário.

Competência

Pode ser emitido pelo Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidade ou por servidor.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – CARTA	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver exemplo do documento). No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, Localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito. O exemplo de cabeçalho está disponível no item 4.1.1.
IDENTIFICAÇÃO	A palavra Carta (a letra inicial em maiúscula e o restante em minúsculas), com alinhamento à esquerda, seguido de número, ano e sigla da unidade organizacional e da instituição.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
DESTINATÁRIO	Utilizar o tratamento adequado composto por vocativo (ver itens 3.1 e 3.1.2), sem nomes, somente os cargos e sem endereço. Alinhamento à esquerda da página.
VOCATIVO	Recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizada a expressão “Prezado(a)”, utilizando somente o pronome de tratamento (ver item 3.1). O vocativo não deve ser numerado. Ver item 3.1.2.
TEXTO	INTRODUÇÃO: apresenta-se o assunto que motivou a comunicação. Evita-se o uso das formas: “Solicito gentilmente”; “Tenho a honra de”; “Tenho o prazo de”; “Venho por meio desta”. Emprega-se a forma direta. DESENVOLVIMENTO: detalha-se o assunto. Se o texto tiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à comunicação. Lembre-se de que mais de uma ideia não se refere a mais de um assunto na mesma comunicação. CONCLUSÃO: em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.
FECHO PARA COMUNICAÇÕES	Ver item 3.3.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4
------------------------------------	--------------

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CARTA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTES	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo.
FECHO	O alinhamento deve ser feito à esquerda da página, com recuo de parágrafo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. O espaçamento entre linhas será simples e o espaçamento entre parágrafos será de 6 pontos após cada parágrafo. O fecho não deve ser numerado.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Carta 01_2020_SDC_UFF – Livraria Couve de Bruxelas

- Temporalidade: o prazo de guarda será definido para cada assunto ao qual a carta se refere, conforme [Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal](#) e das [atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior \(IFES\)](#).

Publicação em Boletim de Serviço:

Não publicável

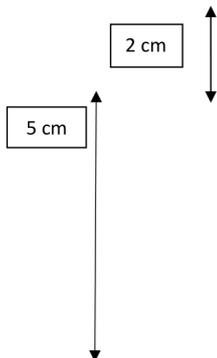
Classificação de sigilo:

De acordo com o assunto.

Observação:

- Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Transfira para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo de carta:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

CARTA Nº XX/2021/SDC/UFF

Niterói, 5 de abril de 2021.

Ao Senhor
 Fulano de Tal
 Diretor Financeiro
 Livraria Couve de Bruxelas Ltda.
 Rua Projetada, 123 – Bairro Jardim XPTO
 CEP: 00.000-000 – Niterói/RJ



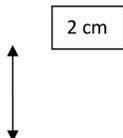
Senhor Diretor,



1. ←→ Agradecendo o honroso convite para participar do lançamento do livro XXXXXXXXX a se realizar nessa cidade, informo que não poderei comparecer ao evento, tendo em vista compromissos assumidos para essa mesma ocasião.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE
 Superintendente de Documentação



4 ATOS NORMATIVOS

São espécies de atos administrativos que têm como finalidade explicitar a norma legal a ser observada pela Administração. São exemplos de atos normativos: lei complementar, lei ordinária, lei, medida provisória, decreto, regulamento, regimento, resolução, portaria e instrução normativa.

A partir da entrada em vigor do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de portarias, resoluções e instruções normativas. Contudo, o decreto não afasta a possibilidade do uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal.

A UFF por meio da Instrução Normativa RET/UFF nº 01, de 24 de fevereiro de 2021 e suas alterações adotou novos atos normativos se adequando ao referido decreto. Alinhado a isso, a partir de 1º de março de 2021, não serão mais utilizados no âmbito da UFF, os seguintes documentos normativos: Instrução de Serviço, Norma de Serviço, Decisões⁵ e Ordem de Serviço.

Neste ínterim, a UFF está revisando seus atos normativos produzidos ao longo de seus anos, conforme o Decreto nº 10.139, de 2019. O Decreto prevê uma ampla revisão de todas as normas inferiores a decreto com o objetivo de revisar, atualizar, simplificar e consolidar os atos infralegais.

A Superintendência de Documentação (SDC) da Universidade foi designada como unidade responsável pela coordenação dos trabalhos de adequação ao referido decreto. A Determinação de Serviço SDC nº 29, de 28 de setembro de 2020 criou o Grupo de Trabalho para orientação e supervisão de atividades relacionadas ao Decreto nº 10.139, de 2019.

Os Grupos de Trabalho Setoriais constituídos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF são os responsáveis por executar as fases previstas no Decreto, como: triagem, exame, consolidação e revogação.

4.1 ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos devem ser elaborados de maneira hierarquizada e sistematizada. Para isso, o ato normativo será estruturado em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.

Os atos normativos são compostos pelos seguintes elementos: timbre, epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo e identificação do signatário. **Os possíveis anexos não constituem como elemento obrigatório.**

⁵ As decisões aqui mencionadas não se referem às que possuírem conteúdo normativo. Para a produção de conteúdo normativo, o agente público deve-se restringir aos seguintes atos: Portaria, Resolução e Instrução Normativa.

4.1.1 TIMBRE

O timbre é composto pelos seguintes elementos: Brasão de Armas do Brasil, nome do Ministério da Educação e nome da Universidade Federal Fluminense, por extenso e sempre em letras maiúsculas. Será escrito na fonte Calibri ou Roboto, tamanho 12 com espaçamento simples e centralizado.

Exemplo:



4.1.2 EPÍGRAFE

A epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data da promulgação, grafada em letras maiúsculas, sem negrito e de forma centralizada. Será escrita na fonte Calibri ou Roboto, tamanho 12. A numeração é sequencial, não é zerada com a mudança de ano e as siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), conforme parágrafo único, art. 3º-B do Decreto nº 10.139, de 2019⁶.

Exemplos:

INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 1, DE 15 DE MARÇO DE 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPLAN/PROGEPE/UFF Nº 1, DE 10 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA UFF Nº 1.234, DE 22 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA CONJUNTA UFF/UNIRIO Nº 1, DE 17 DE MARÇO DE 2022

RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº 100, DE 18 DE MARÇO DE 2022

RESOLUÇÃO CONJUNTA CUV/CEPEX/UFF Nº 1, DE 5 DE MARÇO DE 2022

⁶ Observar o disposto na normativa interna – [Instrução Normativa RET/UFF nº 25, de 15 de março de 2022](#) e suas possíveis alterações.

4.1.3 EMENTA

É a parte do documento que explicita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. A ementa deve permitir ao interessado recuperar as informações de uma forma ágil e objetiva.

A expressão “e dá outras providências” deve ser utilizada somente nos casos em que houver multiplicidade de temas ou se algum elemento com pouca relevância tiver relação com demais temas evidenciados na ementa.

A ementa deve ser posicionada logo após a epígrafe com recuo de 9 cm, alinhada à direita e de forma justificada, fonte Calibri ou Roboto, tamanho 12, espaçamento de 6 pontos após o parágrafo, com letras maiúsculas no início das frases e sem negrito.

A palavra “EMENTA” não deve ser utilizada.

Exemplo:



Estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos para serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF).

4.1.4 PREÂMBULO

O preâmbulo é o elemento do ato normativo que contém a declaração do nome da autoridade, do cargo/função em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se funda, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual se prescreve a força coativa do ato normativo.

Será escrito na fonte Calibri ou Roboto, no tamanho 12, em parágrafo com recuo de 2,5 cm e espaçamento de 6 pontos após o parágrafo. Somente o cargo e o nome do Instituto devem ficar em negrito e com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

← 2,5 cm → **O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 20 de novembro de 2018, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando xxxxxx, resolve:

4.1.5 ARTIGOS

O ordenamento lógico deve considerar que a “unidade básica de articulação” (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, art. 10, I) da norma legal é o artigo, que se desdobra, hierarquicamente, em parágrafos, incisos, alíneas e itens. Após isso, os subitens devem ser usados excepcionalmente.

Cada artigo deve restringir-se a um único assunto ou princípio. O *caput* do artigo deve conter a enunciação básica e a definição da ideia apresentada, sendo função dos parágrafos expandir, restringir ou detalhar a ideia nele exposta.

Na numeração de artigos em leis, decretos, portarias e outros textos legais, proceder-se-á da forma como se segue:

- a) Do artigo primeiro até o nono, usa-se o numeral ordinal, ou seja, 1º, 2º, 3º até o 9º, precedido da forma abreviada de artigo – “Art.”.
- b) Do artigo dez (inclusive) em diante, usa-se numeral cardinal, ou seja, 10, 11, 12, 13, etc, precedido da forma abreviada de Artigo – “Art.”, e o numeral cardinal acompanhado de ponto.
- c) A indicação de artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- d) O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina com ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar com dois pontos (:).
- e) Em referências a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.” Seguida do número correspondente.
- f) Quando o número for substituído por um adjetivo (anterior, seguinte etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso.

- g) O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção, o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; o de Livros, a Parte.
- h) Podem também ser subdivididos em Disposições Preliminares, Disposições Gerais, Disposições Finais e Disposições Transitórias.
- i) As subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos.

4.1.6 PARÁGRAFOS

O parágrafo constitui, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo. É representado pelo sinal gráfico § (do latim *signum sectionis*, em português, sinal de seção ou sinal de corte).

Em termos de formatação, o art. 15 do Decreto nº 9.191, de 2017 diz o seguinte:

- a) Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
- b) A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- c) O parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.
- d) O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

O uso indiscriminado de parágrafo deve ser evitado, uma vez que ele se destina a explicar, detalhar ou trazer a excepcionalidade do que foi descrito no artigo.

Assim, cumpre ressaltar que a regra geral é o artigo limitar-se a frase curta compondo o caput e as ideias subsequentes serem expressas em outros artigos. A subdivisão dos artigos na forma aqui expressa pode ser conveniente e, dependendo da natureza da norma, exigência de boa técnica legislativa, mas não deve ser vista como regra geral ou como exigência aplicável, de modo invariável, a todos os casos.

4.1.7 INCISOS

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

Com relação a formatação, o Decreto nº 9.191, de 2017 diz o seguinte sobre os incisos:

- a) Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por espaço em branco.
- b) O texto do inciso inicia-se com letra maiúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto-e-vírgula, dois pontos, quando se desdobrar em alíneas ou ponto, caso seja o último.

4.1.8 ALÍNEAS E ITENS

As alíneas são representadas por letras e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. São indicadas por letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco. O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto-e-vírgula, dois pontos, quando se desdobrar em itens ou ponto.

Os itens são desdobramentos de alíneas e são representados por números cardinais, **seguidos de ponto-final e separados do texto por um espaço em branco: 1. ; 2. ; 3. etc.**

4.1.9 CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

- a) A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.
- b) No caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.
- c) A cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar:
 - de mais de um ato normativo; ou
 - de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

4.1.10 VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS

Vacatio legis é uma expressão latina que significa “vacância da lei”, é o prazo legal que a lei demora para entrar em vigor, ou seja, o período que decorre entre o dia de sua publicação até sua vigência, devendo seu cumprimento ser obrigatório a partir dessa data. Ela existe para que haja tempo de assimilação de seu conteúdo, bem como de sua existência. Durante a vacância de uma nova lei, continua vigorando a lei antiga, até que esse prazo seja decorrido.

Segundo o art. 20 do Decreto nº 9.191, de 2017, a **vacatio legis** ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

- I – de maior repercussão;

II – que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;

III – que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou

IV – em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Na hipótese de **vacatio legis**, a cláusula de vigência se apresentará das formas dispostas como exemplos a seguir:

- “Esta Instrução Normativa entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;
- “Esta Instrução Normativa entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; ou
- “Esta Instrução Normativa entra em vigor em [data por extenso]”.

Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

- o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;
- o tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e
- o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.

4.2 PORTARIA

Definição:

Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

Competência

Reitor, Vice-Reitor ou Decano no exercício da Reitoria são signatários deste ato.

As formas, estruturas, formatação e apresentação da portaria estão configuradas no sistema utilizado atualmente pela UFF para a produção dessa espécie documental.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT);
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Portaria UFF 67890_2021_Listagem atos normativos vigentes UFF

- c) Temporalidade: Permanente

Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- No âmbito da UFF, as portarias são produzidas eletronicamente e assinadas digitalmente;
- As portarias com atos de pessoal terão numeração distinta, que se reiniciará a cada ano, não conterão ementa e serão designadas, na epígrafe, com a denominação 'PORTARIA'. (Redação dada pelo § 3º, art. 3º do Decreto nº 10.139, de 2019).
- As portarias com atos de pessoal não são consideradas como ato normativo.

Exemplo de Portaria:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF Nº 68.235 de 6 de junho de 2021

Atualiza a Estrutura Hierárquica da
Universidade Federal Fluminense no SIORG-ME

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando os fatos constantes do processo no 23069.007265/2019-68 e as reestruturações administrativas aprovadas pelo Conselho Universitário.

RESOLVE:

I - Publicar, conforme anexo, a estrutura hierárquica, da Universidade Federal Fluminense, efetivada no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), em 18 de maio de 2021.

II - Revogar as Portarias nº 65.098, de 23/09/2019, nº 65.679 de 11/11/2019 e nº 66.517 de 3/03/2020.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFP-OR/2021/68235A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 25932-7123 - consulta a autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	010.2
---------------------	-------

4.2.1 PORTARIA CONJUNTA

Definição:

Documento composto pelas mesmas características da portaria, porém emitido em conjunto com mais de um órgão. Possui numeração sequencial própria, que será distinta da atribuída aos demais tipos de portaria.

Competência

Reitor, Vice-Reitor ou Decano no exercício da Reitoria.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – PORTARIA CONJUNTA	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
EPÍGRAFE	Para mais detalhes sobre a epígrafe ver item 4.1.2
EMENTA	Ver item 4.1.3
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
TEXTO	É o conteúdo da portaria conjunta, o que ela regula ou expressa. Tem a mesma estrutura do texto legislativo, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	Ver item 4.1.9
VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	Ver item 4.1.10
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – PORTARIA CONJUNTA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I da Portaria Conjunta UFF/UNIRIO nº XXXXX, de XX de XXXX de 2021.

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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo.

Exemplo: Portaria Conjunta UFF/UFRJ 01_2021_Acordo XPTO.

- c) Temporalidade: Permanente.

Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observação:

- As Portarias Conjuntas não são produzidas no SIGADOC.

Exemplo de Portaria Conjunta:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA CONJUNTA UFF/UNIRIO Nº 1, DE XX DE XXXXXX DE 2021

OS REITORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e considerando o que consta do Processo Judicial nº 012345-10.0000.0.01.0101, da XXXXXX e o Parecer de Força Executória objeto do documento nº XXXXXXXX, resolve:

Art. 1º Reconhecer como nula, em atendimento à sentença proferida pelo
XX

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entre em vigor na data de sua publicação.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
Reitor da Universidade Federal Fluminense

4.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Definição:

Ato normativo que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

Competência

Reitor, Vice-Reitor ou Decano no exercício da Reitoria, Chefe de Gabinete do Reitor, Direções de unidade de ensino, Chefias de Departamento de Ensino, Pró-Reitores e Superintendentes.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – INSTRUÇÃO NORMATIVA		
PARTE PRELIMINAR	CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
	TIMBRE	Ver item 4.1.1
	EPÍGRAFE	A numeração da Instrução Normativa é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
	EMENTA	Ver item 4.1.3
	PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
PARTE NORMATIVA	TEXTO	Compreende o texto normativo de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada. Observar a estrutura dos atos normativos dividida em artigos, parágrafos, incisos e alíneas (ver subseções 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8). Os agrupamentos dos artigos podem ser observados nos itens “g” e “h” da subseção 4.1.5 deste Manual.
PARTE FINAL	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	Compreende as disposições necessárias à implantação da normativa, as disposições de caráter transitório, por exemplo
	CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	Ver item 4.1.9
	VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	Ver item 4.1.10
	IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – INSTRUÇÃO NORMATIVA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FUNTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada

	parte, livro, título ou capítulo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
IMPRESSÃO	Nos atos oficiais, 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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, tachado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo.

Exemplo: IN GAR/RET/UFF 1_2021_Critérios para uso de atos normativos

- c) Temporalidade: Permanente.

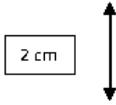
Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

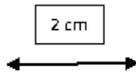
Exemplo de Instrução Normativa (Reitor):



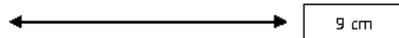
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos para serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF).



→ **O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pelo Decreto Presidencial de 20 de novembro de 2018, e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

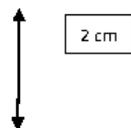
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]

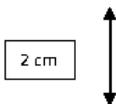
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Reitor



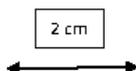
Exemplo de Instrução Normativa (Vice-Reitor):



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos para serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF).



O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria nº 62.493, de 26 de novembro de 2018, e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

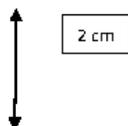
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]

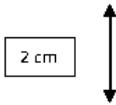
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor



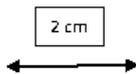
Exemplo de Instrução Normativa (Decano no exercício da Reitoria):



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos para serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF).



→ O DECANO NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

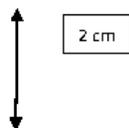
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]

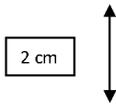
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de xxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Decano no exercício da Reitoria



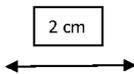
Exemplo de Instrução Normativa (Direção de unidade acadêmica):



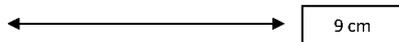
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA EGA/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Define normas para execução de
XX.



A DIRETORA DO INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no(a) XXXXXXXXXXXXX, resolve:

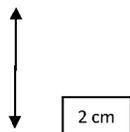
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Art. 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- [...]

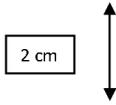
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora do Instituto de Arte e Comunicação Social



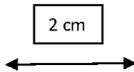
Exemplo de Instrução Normativa (Chefe de Departamento de Ensino):



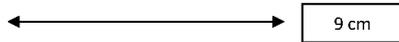
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA GCI/EGA/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Estabelece critérios para realização de xxxxxx
xx.



A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

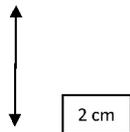
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Art. 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- [...]

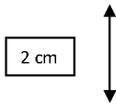
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe do Departamento de Ciência da Informação



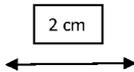
Exemplo de Instrução Normativa (Pró-Reitorias):



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE/UFF Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX



Estabelece critérios para redistribuição de servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense (UFF).



A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado(a) pela Portaria nº XXXXX, de XX de XXXXXX de XXXX e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

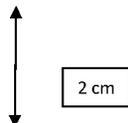
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Art. 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- [...]

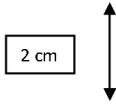
CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



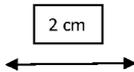
Exemplo de Instrução Normativa (Superintendências):



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA SDC/UFF Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX



Dispõe sobre diretrizes para publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense.



→ **A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado(a) pela Portaria nº XXXXX, de XX de XXXXX de XXXX e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxx, resolve:

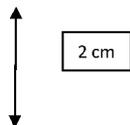
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Art. 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- [...]

CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente de Documentação



4.3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

Definição:

Documento composto pelas mesmas características da instrução normativa, porém emitido em conjunto com mais de uma unidade. Possui numeração sequencial própria, que será distinta da atribuída aos demais tipos de instrução normativa.

Competência

Reitor, Vice-Reitor ou Decano no exercício da Reitoria, Chefe de Gabinete do Reitor, Direções de unidade de ensino, Chefias de Departamento de Ensino, Pró-Reitores e Superintendentes.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA		
PARTE PRELIMINAR	CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
	TIMBRE	Ver item 4.1.1.
	EPÍGRAFE	A numeração da Instrução Normativa é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2.
	EMENTA	Ver item 4.1.3.
	PREÂMBULO	Ver item 4.1.4.
PARTE NORMATIVA	TEXTO	Compreende o texto normativo de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada. Observar a estrutura dos atos normativos dividida em artigos, parágrafos, incisos e alíneas (ver subseções 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8). Os agrupamentos dos artigos podem ser observados nos itens “g” e “h” da subseção 4.1.5 deste Manual.
PARTE FINAL	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	Compreende as disposições necessárias à implantação da normativa, as disposições de caráter transitório, por exemplo.
	CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	Ver item 4.1.9.
	VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	Ver item 4.1.10.
	IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm).
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm.
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.

TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
IMPRESSÃO	Nos atos oficiais, 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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, tachado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo.

Exemplo: IN CONJUNTA PROGRAD/PROPPI/UFF 01_2021_Acordo XPTO

- c) Temporalidade: Permanente.

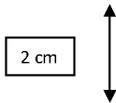
Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

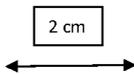
Exemplo de Instrução Normativa Conjunta:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPLAN/PROGEPE/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Estabelece critérios para pagamento de diárias e passagens para os servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense (UFF).



→ **O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** nomeado(a) pela Portaria nº XXXXX, de XX de XXXXXX de XXXX **E A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, nomeado(a) pela Portaria nº XXXXX, de XX de XXXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

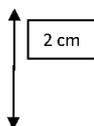
- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]

CAPÍTULO XX
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitor de Planejamento

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



4.4 RESOLUÇÃO

Definição:

Ato pelo qual uma autoridade toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. As resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.

Competência

Conselhos Superiores, Colegiados de Unidade e Colegiados de Curso

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – RESOLUÇÃO		
PARTE PRELIMINAR	CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
	TIMBRE	Ver item 4.1.1.
	EPÍGRAFE	A numeração da Resolução é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2.
	EMENTA	Ver item 4.1.3.
	PREÂMBULO	Ver item 4.1.4.
PARTE NORMATIVA	TEXTO	Compreende o texto normativo de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada. Observar a estrutura dos atos normativos dividida em artigos, parágrafos, incisos e alíneas (ver subseções 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8).
PARTE FINAL	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	Compreende as disposições necessárias à implantação da normativa, as disposições de caráter transitório, por exemplo.
	CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	Ver item 4.1.9.
	VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	Ver item 4.1.10.
	IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – RESOLUÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm).
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm.
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.

IMPRESSÃO	Nos atos oficiais, 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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, tachado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo.

Exemplo: Resolução CUV_UFF 01_2022_Aprovação de calendário de reuniões CUV

- c) Temporalidade: Permanente.

Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

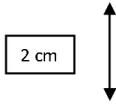
Classificação de sigilo:

Público

Observação:

- O termo “ad referendum” não precisa estar na ementa e tampouco na epígrafe que nomeia o ato. Ele se apresenta após o verbo de ação sendo parte do preâmbulo do documento.

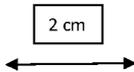
Exemplo de Resolução (Conselho Universitário):



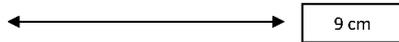
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Dispõe sobre a criação do Curso de Pós-Graduação Especialização Lato Sensu em xxxx
xx.



O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

Art. 1º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Art. 2º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

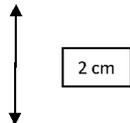
[...]

Art. 9º Fica revogada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

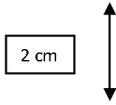
Art. 10. Esta Resolução entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Conselho Universitário



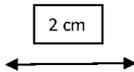
Exemplo de Resolução (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão):



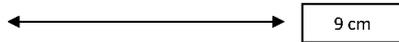
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Dispõe sobre a alteração no quantitativo de vagas autorizadas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



→ **O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

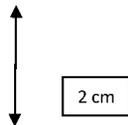
[...]

Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

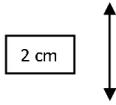
Art. 10. Esta Resolução entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



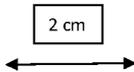
Exemplo de Resolução (Conselho de Curadores):



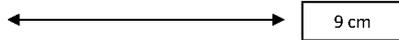
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



RESOLUÇÃO CUR/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Dispõe sobre normas e procedimentos
xx.



O CONSELHO DE CURADORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

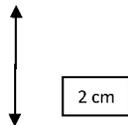
[...]

Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

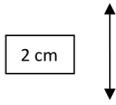
Art. 10. Esta Resolução entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Conselho de Curadores



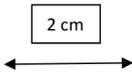
Exemplo de Resolução (“Ad Referendum”):



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



RESOLUÇÃO CEPEX/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



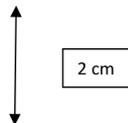
Homologação de resultado do Concurso Público para a Carreira do Magistério Superior, na classe de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



→ **O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve *ad referendum*:

- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]
- Art. 9º Fica revogada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Art. 10. Esta Resolução entra em vigor em DD de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



4.4.1 RESOLUÇÃO CONJUNTA

Definição:

Documento composto pelas mesmas características da resolução, porém emitido em conjunto com mais de um órgão colegiado. Possui numeração sequencial própria, que será distinta da atribuída aos demais tipos de instrução normativa.

Competência

Conselhos Superiores, Colegiados de Unidade e Colegiados de Curso

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – RESOLUÇÃO CONJUNTA		
PARTE PRELIMINAR	CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
	TIMBRE	Ver item 4.1.1.
	EPÍGRAFE	A numeração da Resolução é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2.
	EMENTA	Ver item 4.1.3.
	PREÂMBULO	Ver item 4.1.4.
PARTE NORMATIVA	TEXTO	Compreende o texto normativo de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada. Observar a estrutura dos atos normativos dividida em artigos, parágrafos, incisos e alíneas (ver subseções 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8).
PARTE FINAL	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	Compreende as disposições necessárias à implantação da normativa, as disposições de caráter transitório, por exemplo.
	CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO	Ver item 4.1.9.
	VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS	Ver item 4.1.10.
	IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – RESOLUÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm).
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm.
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.

IMPRESSÃO	Nos atos oficiais, 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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, tachado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo.

Exemplo: Resolução Conjunta CUV_CEPEX_UFF 01_2021_XPTO

- c) Temporalidade: Permanente.

Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observação:

- O termo “ad referendum” não precisa estar na ementa e tampouco na epígrafe que nomeia o ato. Ele se apresenta após o verbo de ação sendo parte do preâmbulo do documento (ver exemplo no item 4.4).

5 ATOS ORDINÁRIOS

São os documentos que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos endereçados aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Tais atos são expedidos pelos dirigentes a seus subordinados, porém nos limites da competência hierárquica.

A seguir, demonstraremos os atos ordinários admitidos no âmbito da UFF de acordo com cada espécie documental.

5.1 APOSTILA

Definição:

Trata-se de um aditamento, um acréscimo feito em ato administrativo cuja finalidade é retificar ou atualizar informações. Usado tanto para corrigir os dados dos atos administrativos anteriores, quanto para registrar as alterações na vida funcional de um servidor, geralmente realizada no verso do documento a que se refere. Ao adotar a apostila evita-se a expedição de um novo documento e equivale a uma averbação.

Competência

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + palavras-chave do conteúdo.
- c) Exemplo: Apostila_Portaria XXXX_nomeação José Teste das Coisas
- d) Temporalidade: Permanente.

Publicação:

A ser definida de acordo com o assunto.

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- a) Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública.
- b) O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências.
- c) Deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.
- d) Deverá ser mencionada na data de publicação da apostila no Boletim de Serviço. Recomenda-se apostilar abaixo do texto ou no verso do documento (físico) que se pretende corrigir ou alterar.

5.2 ATA

Definição:

Documento de valor jurídico que consiste em registro narrativo fidedigno das decisões tomadas em uma assembleia, sessão ou reunião.

Competência

Servidor designado para lavrar a ata.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – ATA	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
CABEÇALHO	<p>O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas.</p> <p>Observação: Os dados do órgão, tais como endereço, CEP, localidade, telefone e e-mail deverão vir logo após a hierarquia, sem caixa alta e negrito.</p> <p>O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo da ata.</p>
TÍTULO	<p>Nome da espécie documental, em letras maiúsculas, acompanhada de número da sessão/reunião à qual se refere a ata, ano e grupo reunido.</p> <p>Exemplo: ATA DA 45ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SEI NA UFF</p>
TEXTO	<p>a) Sem limitação de parágrafos (indicação da data, do horário e local da reunião, todos por extenso); referência ao número da reunião (1ª, 2ª, 3ª,..., 45ª, etc), ao tipo (ordinária ou extraordinária), ao grupo reunido e a quem coordenou ou presidiu a reunião.</p> <p>Exemplo: Aos quinze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte, às dez horas, na sala de reuniões da Superintendência de Documentação, Campus do Gragoatá, em Niterói, Rio de Janeiro, foi realizada a 45ª Reunião Ordinária da Comissão de Implantação e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense (UFF), sobre a Presidência de XXXXXXXX.</p> <p>b) Registro das presenças com todas as informações por extenso:</p> <p>Exemplo: Compareceram os seguintes membros que assinaram a lista de presença, parte integrante desta Ata: [...] Superintendente [...]; Coordenador [...]; Servidor Técnico-Administrativo [...]; Prof. [...]. Justificaram ausência [...]; Não compareceram à reunião os servidores [...].</p>

	<p>c) Referência ao expediente, com o registro da apreciação da(s) ata(s) da(s) reunião(ões) anterior(es); Referência a pauta/ordem do dia.</p> <p>Exemplo: O presidente iniciou a reunião agradecendo a presença de todos e passou de imediato à apreciação da ata da reunião realizada em XX/XX/XXXX. [...]</p> <p>d) Narração dos pontos tratados na reunião. Devem constar, conforme a peculiaridade de cada caso, o registro da decisão e os encaminhamentos de cada tema discutido.</p>
FECHO	<p>a) Podem constar expressões como “E nada mais havendo a tratar [...]”.</p> <p>b) A indicação do encerramento da reunião.</p> <p>c) Nome por extenso do secretário que redigiu o documento.</p> <p>d) Menção que será aprovada e, posteriormente, assinada.</p> <p>Exemplo 1: E nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 12 horas e 35 minutos, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai por mim assinada, Secretário e pelo Presidente da Comissão.</p> <p>Exemplo 2: Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a Reunião e, eu, [nome do secretário], lavei a presente Ata, que vai assinada por mim e pelo Presidente.</p>
ASSINATURAS	Assinaturas das pessoas envolvidas na reunião.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – ATA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm).
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm.
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. As linhas do texto devem ser numeradas. Ver exemplo.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.

DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, recomendamos que os nomes dos arquivos sejam nomeados no arquivo digital da seguinte maneira: espécie do documento + área responsável pela reunião + número da reunião + ano do documento (4 dígitos).

Exemplo: Ata Reunião Comissão do SEI 01_2020

- c) Temporalidade: Permanente.

Publicação:

Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Pode ser lavrada em livro próprio com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e/ou de encerramento;
- O documento que não contém assinatura com certificação digital, deve ser impresso e assinado por todos os participantes da reunião;
- A ata é escrita em linhas corridas a fim de que sejam evitadas fraudes. Portanto, a ata deve ser registrada de forma que nada possa ser acrescentado ou modificado, após aprovação e assinaturas;
- Quanto à narrativa dos fatos ocorridos, o redator deve usar o tempo verbal pretérito perfeito do indicativo: declarou, relatou, decidiu, expôs;
- Como todo documento oficial, uma das características principais no momento da sua redação deve ser o uso de uma linguagem objetiva, evitando-se, dessa forma, apreciações subjetivas como “ótima iniciativa”, “felizmente”, “infelizmente”;
- Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião;
- Para reuniões mais simples, como por exemplo, reuniões setoriais ou de grupos de trabalho formais pode-se utilizar do documento **Memória de Reunião** para fins de registro.

Exemplo de Ata:

Classificação Documental: 005.1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SEI

Diagrammatic dimensions: 5 cm (left margin), 2 cm (top margin), 2 cm (top margin).

ATA DA XXª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SEI NA UFF

1,5 cm

1 Aos XX dias do mês xxxxxxxx de dois mil e vinte e um, às X horas (Horário de Brasília) na sala de
 2 reuniões da Superintendência de Documentação (SDC), no Campus do Gragoatá, aconteceu a XXª
 3 Reunião Ordinária da Comissão de Implantação e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de
 4 Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense (UFF). Estiveram presentes na reunião, os
 5 seguintes membros: xxxxxxxxxxxxxx. Dando início à reunião, a presidente da comissão, XXXXXXXX
 6 leu a ordem dos assuntos a serem tratados. Texto com narração cronológica dos fatos, seguindo
 7 a pauta, dando solução às propostas, com citação nominal (se possível) das falas. E nada mais
 8 havendo a tratar, a reunião foi encerrada às X horas e X minutos, da qual, para constar, foi lavrada
 9 a presente Ata, que vai por mim assinada, Secretário(a), pela Senhora Presidente da Comissão e
 10 pelos membros presentes.

Diagrammatic dimensions: 3 cm (left margin), 1,5 cm (right margin).

(espaço para assinatura)
 Nome da autoridade responsável
 Cargo ou Função

(espaço para assinatura)
 Nome do(a) secretário(a)
 Secretário(a)

(espaço para assinatura)
 Nome completo
 Cargo

2 cm

5.3 ATESTADO

Definição:

Documento pela qual autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce. Possui duração transitória, é confeccionado em favor de um solicitante, afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação.

Competência

Pode ser emitido pelo Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidade e dirigentes de áreas específicas que emitam este documento desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação, ou seja, que não interfiram na política institucional da UFF.

Podemos diferenciar o atestado e a declaração porque esta pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria, o que não ocorre com o atestado. Por isso, as instituições públicas devem fornecer atestados, e não declarações, já que o atestado não pode ser firmado por pessoa física em favor de si mesma. (FERREIRA; CAMBRUSSI, 2009, p. 64).

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – ATESTADO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
TÍTULO	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito. No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA , por exemplo.
TEXTO	<ul style="list-style-type: none"> a) A estrutura prevê um único parágrafo e se inicia obrigatoriamente com a palavra “Atestamos”, utilizando-se a primeira pessoa do plural, em razão do princípio da impessoalidade; b) Deve-se indicar os dados de quem está sendo feita referência no atestado: servidor (com matrícula SIAPE e lotação); se estudante (número de matrícula e curso); c) A expressão “para os devidos fins” está em desuso. Dessa forma, sempre que possível, devemos esclarecer o objetivo do atestado. d) Informar, se for o caso, o prazo de validade do atestado.

LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – ATESTADO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Atestado_Assunto

- c) Temporalidade: Definida pelo produtor do documento de acordo com o código de classificação atribuído.

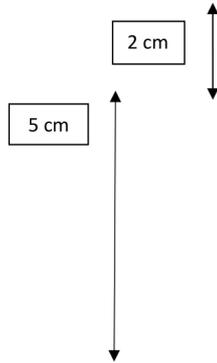
Publicação:

Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

De acordo com o conteúdo e legislação pertinente de proteção de dados.

Exemplo de Atestado:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

ATESTADO



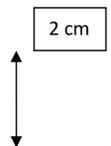
Atesto que XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, matrícula nº XXXXXX, aluno(a) do curso de graduação XXXXXXX, realizou estágio obrigatório na Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC), no período de 06 a 30 de junho de 2020, com um total de 120 (cento e vinte) horas.



O presente atestado possui a validade de seis meses a contar da data da sua assinatura.

Niterói, 1º de abril de 2021.

NOME DO(A) COORDENADOR(A)
Coordenador de Gestão e Difusão da Informação



5.4 AUTORIZAÇÃO

Definição:

É um ato administrativo pelo qual um órgão da Administração, por meio da chefia, permite a alguém o exercício de um direito ou de uma competência preexistente. Portanto, a autorização objetiva conceder permissões específicas a indivíduos específicos, com prazos determinados.

Competência

Pode ser emitido pelo Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidade e dirigentes de áreas específicas que emitam este documento desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação, ou seja, que não interfiram na política institucional da UFF.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – AUTORIZAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
TÍTULO	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito. No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL , por exemplo.
PREÂMBULO	Utilizar as instruções previstas no item 4.1.4. Utilizar o verbo de ação “resolve”
TEXTO	<ul style="list-style-type: none"> a) A estrutura prevê um único parágrafo e se inicia obrigatoriamente com a palavra “Autorizar”; b) A expressão “para os devidos fins” está em desuso. Dessa forma, sempre que possível, devemos esclarecer o objetivo da autorização. c) Informar, se for o caso, o prazo de validade da autorização, dependendo do seu tipo e finalidade.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – AUTORIZAÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + palavras-chave do conteúdo
 - a. Exemplo: Autorização para dirigir veículo oficial_nome do autorizado
- c) Temporalidade: Definida pelo produtor do documento de acordo com o código de classificação atribuído.

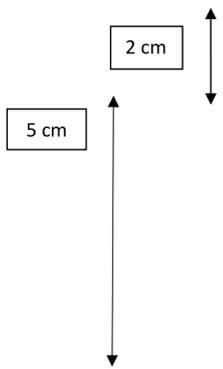
Publicação:

Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Exemplo de Autorização:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL

1,5 cm

O SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL

FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e na delegação de competência outorgada pela Portaria nº XXXX, de XX de XXXXXX de XXXX, e tendo em vista o Processo nº 23069.XXXXXX/XXXX-XX, resolve:

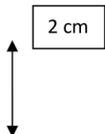
3 cm

Autorizar o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE nº XXXXXX a conduzir veículos oficiais da Universidade Federal Fluminense (UFF), nos termos da Lei nº 9.327/97, Instrução Normativa nº 3/08 e nas normativas da UFF.

Esta autorização tem validade até DD/MM/AAAA e entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Niterói, 1º de abril de 2021.

NOME DO(A) SUPERINTENDENTE(A)
 Superintendente de Operações e Manutenção



5.5 COMUNICADO

Definição:

Trata-se da cientificação dada oficialmente sobre uma determinada decisão.

Competência

Pode ser emitido pelo Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidade, Chefes dos Departamentos de Ensino, Coordenadores Administrativos, Coordenadores de Curso e demais dirigentes de áreas específicas que emitam este documento desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação, ou seja, que não interfiram na política institucional da UFF.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – COMUNICADO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do comunicado.
TÍTULO	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito. No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: COMUNICADO CEL/TCE Nº 01/2021 , por exemplo.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
TEXTO	Objetivo e conciso
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – COMUNICADO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Comunicado CEL/TCE_012021_ELEICAOCOLEGIADO

- c) Temporalidade: Enquanto vigora

Publicação:

- Obrigatória para os Comunicados das Comissões Eleitorais Locais de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) em vigor.

Classificação de sigilo:

Público

Exemplo de Comunicado:

Em virtude das diversas possibilidades de Comunicado, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

5.6 CERTIDÃO

Definição:

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas.

Pode ser de inteiro teor (transcrição integral, também chamada traslado) ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original.

Observação: A Certidão difere do Atestado em dois aspectos:

- a) atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da Administração; e
- b) refere-se a situações de natureza permanente.

De acordo com o art. 5º, XXXIV, b da Constituição Federal, “são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.”

Nesse sentido, o art. 2º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#), observa que “exceto se houver disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do disposto no [Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019](#), e não poderão exigí-los dos usuários dos serviços públicos.”

Competência

Pode ser emitida pelo servidor que interveio no ato com visto e aprovação da chefia.

As Certidões “deverão ser expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor”. ([Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995](#)).

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – CERTIDÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito. No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, por exemplo. Contudo, tais modelos serão definidos pela área responsável pela produção do documento, respeitando as orientações deste Manual.
TEXTO	Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens ou alíneas.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo. Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Transfira para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho. Para as certidões geradas por Sistemas, há a verificação de autenticidade para validação da certidão e/ou a assinatura que consta no rodapé do documento.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CERTIDÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- d) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- e) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Certidão_JOSE DA SILVA

- f) Temporalidade: Permanente para o requerente

Publicação:

Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Restrito – informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Exemplo de Certidão:

Em virtude das diversas possibilidades de Certidão, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

5.7 CONTRATO

Definição:

É um instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações entre duas ou mais pessoas, sobre objeto lícito e possível, com o fim de adquirir, modificar, extinguir ou resguardar direitos.

O contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra pessoa jurídica pública, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer prestação de serviço, tendo em vista o interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

O termo de um contrato pode ser alterado ou prorrogado mediante termo aditivo, desde que durante a sua vigência.

Competência

Pode ser proposto por qualquer unidade da UFF, porém, deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – CONTRATO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do ministério e o nome do órgão principal. O espaçamento será simples entrelinhas.
EMENTA	Assunto de que trata o ato redigido conforme texto recomendado. Recuo de 7 cm e justificado. No caso de o acordo ter uma finalidade específica, a ementa se inicia da seguinte forma: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2021 que entre si fazem a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE e a empresa XPTO LTDA. Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.
TEXTO	Introdução, acompanhada de cláusulas como objeto do contrato, execução, obrigações, gestão e fiscalização, vigência, direitos de propriedade, projetos e programas, publicação e foro, por exemplo.
FECHO	Acompanha o seguinte texto: Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.
ASSINATURAS	Assinaturas das autoridades competentes de cada uma das partes com a identificação do signatário, juntamente com as testemunhas.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CONTRATO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Contrato XX/2021_XPTO EIRELLI

- c) Temporalidade: Permanente

Publicação:

- O Extrato do Termo de Contrato deve ser publicado obrigatoriamente no Diário Oficial da União, sendo esta condição indispensável para sua eficácia, de acordo com o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Não publicável em Boletim de Serviço (BS)

Classificação de sigilo:

Público

Observação:

Em virtude das diversas possibilidades de Termos de Contrato, não serão apresentados exemplos dessa espécie documental. As cláusulas obrigatórias dos contratos estão dispostas no § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.8 CONVÊNIO

Definição:

Acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas e/ou outras entidades públicas ou privadas para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. É dispensável, no entanto, que um dos partícipes seja pessoa pública, pois, do contrário, não se trataria de convênio administrativo.

Competência

Pode ser proposto por qualquer unidade da UFF, porém, deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – CONVÊNIO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do ministério e o nome do órgão principal. O espaçamento será simples entrelinhas.
EMENTA	Assunto de que trata o ato redigido conforme texto recomendado. Recuo de 7 cm e justificado. Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.
TEXTO	Verificar legislação vigente acerca do tema.
FECHO	Verificar legislação vigente acerca do tema.
ASSINATURAS	Assinaturas das autoridades competentes de cada uma das partes com a identificação do signatário, juntamente com as testemunhas.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CONVÊNIO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.

TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Convênio XX/2021_UFF e CIEE/RJ

Exemplo 2: Extrato de Instrumento Convenial SRI nº XX/2021_UFF e Universidade de Coimbra (Portugal)

- c) Temporalidade: Permanente

Publicação:

- O Extrato de Instrumento Convenial deve ser publicado obrigatoriamente no Diário Oficial da União, sendo esta condição indispensável para sua eficácia, de acordo com o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- O Extrato de Instrumento Convenial tem sua publicação obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Convênio é acordo, mas não é contrato. No convênio, a posição jurídica do signatário é uma só, idêntica para todos;
- Qualquer modificação nos termos do convênio será feita por intermédio do Termo Aditivo, cuja estrutura será igual à do convênio;
- No convênio, os signatários são chamados de partícipes, pois manifestam pretensões comuns (união de esforços e recursos);
- Em virtude das diversas possibilidades de Termo de Convênio, não serão apresentados exemplos dessa espécie documental. As cláusulas obrigatórias dos convênios, segundo o § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993, são as mesmas dos Termos de Convênio.

5.9 CONVOCAÇÃO

Definição:

Comunicação escrita na qual se solicita a presença de alguém para uma reunião com data, horário e local previamente definidos. Diferentemente do convite, na convocação o não comparecimento deve ser justificado.

Competência

No âmbito da UFF, as convocações mais comuns são as emitidas pela Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) aos membros dos Conselhos, que incluem, além de data, horário e local, a pauta que será abordada.

São rotineiras também as convocações para posse de servidores, para apresentação de documentos em uma determinada unidade após seleção, entre outros. Algumas, porém, são publicadas sob a forma de editais, portarias ou no Diário Oficial da União, conforme cada caso.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – CONVOCAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito.
TEXTO	a) A estrutura prevê um único parágrafo. b) Informar, se for o caso, data e local de comparecimento.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CONVOCAÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Convocação Reunião CUV_01/2021

- c) Temporalidade: 2 anos no arquivo corrente.

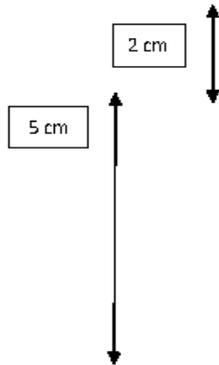
Publicação:

- Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Exemplo de Convocação:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 GABINETE DO REITOR
 SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES

CONVOCAÇÃO

1,5 cm

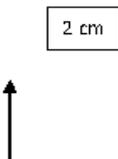
Na condição de Secretária-Geral dos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense, de ordem do Presidente do Conselho Universitário desta Universidade, convoco os membros do referido Conselho para a XXª Sessão Ordinária a ser realizada no dia XX de XXXXXXXX de XXXX, às X horas e X minutos na Sala dos Conselhos Superiores, situada à Rua Miguel de Frias, 9 – 3ª andar – Icaraí – Niterói/RJ.

3 cm

A pauta com os assuntos a serem tratados na reunião estão disponíveis em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Niterói, 17 de março de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Secretária-Geral dos Conselhos Superiores



5.10 DECISÃO

Definição:

Decisão é o documento pelo qual se registra a resolução de um caso. Pode ser monocrática ou colegiada.

Competência

É de competência dos Conselhos Superiores, Direções de Unidade, Chefe de Gabinete, Reitor, Vice-Reitor ou Decano no exercício da Reitoria.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – DECISÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
EPÍGRAFE	A numeração da Decisão é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
EMENTA	Ver item 4.1.3
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
TEXTO	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DECISÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	

	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Decisão CUV_01/2021

- c) Temporalidade: Permanente

Publicação:

- Publicação obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Quando se tratar de um assunto cuja matéria possui objetivo normativo, deve-se utilizar um dos atos normativos previstos no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e suas alterações posteriores.
- O termo “ad referendum” não precisa estar na ementa e tampouco na epígrafe que nomeia o ato. Ele se apresenta após o verbo de ação sendo parte do preâmbulo do documento. Ex: Decide aprovar *ad referendum*...

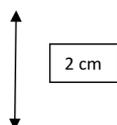
Exemplo de Decisão:



2,5 cm → **O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a xxxxxxxxxxxxxxxx,

Decide aprovar o sistema de votação eletrônica HELIOS VOTING para organização, realização e apuração da consulta junto à Comunidade Universitária da UFF, por meio de votação eletrônica on-line.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Conselho Universitário



5.11 DECLARAÇÃO

Definição:

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, assentamentos, papéis ou documentos em poder da Administração.

Fonte: Versão adaptada do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF - 3ª edição (2003).

Nesse sentido, o art. 2º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#), observa que “exceto se houver disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do disposto no [Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019](#), e não poderão exigi-los dos usuários dos serviços públicos.”

Competência

Reitor, Vice-Reitor, Decano no exercício da Reitoria, Chefe de Gabinete, Diretores de Unidades Universitárias, Chefias dos Departamentos de Ensino, Coordenadores de Curso (Graduação e Pós-Graduação), Pró-Reitores, Superintendentes e demais servidores autorizados pela chefia imediata ou mediata.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – DECLARAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito.
TEXTO	Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens ou alíneas.

LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
ASSINATURAS	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo. Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Transfira para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho. Para as declarações geradas por Sistemas, há a verificação de autenticidade para validação da certidão e/ou a assinatura consta no rodapé do documento.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DECLARAÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Declaração de estágio SDC_01/2021

- c) Temporalidade: A validade do documento será definida pelo seu conteúdo.

Publicação:

- Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Restrito – informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Observação:

- Em virtude das diversas possibilidades de Declaração, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

5.12 DESPACHO

Definição:

É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação. Pode ser informativo ou decisório. Usualmente, parte integrante do processo. Quanto ao seu conteúdo pode ser de mera informação, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma decisão administrativa.

Fonte: Versão adaptada do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF - 3ª edição (2003).

Competência

Gestores, quando decisórios, e servidores, quando de encaminhamento.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – DESPACHO	
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do ministério e o nome do órgão principal. O espaçamento será simples entrelinhas.
LOCAL E DATA	Sigla da unidade, acompanhada de data no formato DD/MM/AAAA. Após emprega-se o ponto final. Ex: PROGEPE, 25/05/2021.
TEXTO	Geralmente separada por itens, conforme exemplo: 1) Ciente da decisão proferida. 2) Arquive-se.
ASSINATURAS	Assinaturas do(s) agente(s) que atuam no despacho. No caso dos sistemas de gestão eletrônica de documentos, a assinatura consta juntamente com a data no rodapé do documento.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DESPACHO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.

TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Despacho Processo nº 23069.00000_2021-00_averbação de tempo

- c) Temporalidade: A validade do documento será definida de acordo com a classificação documental do processo em que o despacho está inserido.

Publicação:

- Não publicável em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Depende do conteúdo.

Exemplo de Despacho:

Em virtude da variedade de modelos dessa espécie documental, não serão apresentados exemplos.

5.13 DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

Definição:

É o documento de caráter interno, destinado às decisões ou medidas relativas à movimentação e disciplina de pessoal praticadas por delegação de competência do Reitor.

Fonte: Versão adaptada do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF - 3ª edição (2003).

Competência:

Compete ao Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades Universitárias, Chefes de Departamento de Ensino e chefias administrativas autorizadas pelo gestor máximo.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO	
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do ministério e o nome do órgão principal. O espaçamento será simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo da Determinação de Serviço.
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, seguida da sigla da unidade, data analítica. A epígrafe terá seu conteúdo apresentado na forma centralizada. <p>a) Na epígrafe, não se utiliza a abreviação do ato administrativo, mas sim, da forma como se apresenta a seguir:</p> <p>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA Nº 45, DE 25 DE MAIO DE 2021</p> <p>b) Ao inserir o número do ato, não se utiliza o numeral zero à esquerda.</p> <p>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 1, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021</p>
EMENTA	Ver item 4.1.3
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
TEXTO	Texto com os parágrafos numerados com algarismos romanos. O primeiro parágrafo deve sempre ser iniciado com um verbo de ação, conforme exemplo.
FECHO	Podem ser apresentadas os seguintes textos: <ul style="list-style-type: none"> ● Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação. ● Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

ASSINATURAS	Assinatura do gestor acompanhada de sua função.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Determinação de Serviço SDC 12_2021_constitui Grupo de Trabalho

c) Temporalidade: permanente

Publicação:

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

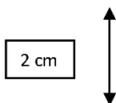
Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- **A DTS não possui caráter normativo.** Quando se tratar de um assunto cuja matéria possui objetivo normativo, deve-se utilizar um dos atos normativos previstos no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e suas alterações posteriores.
- Para a Determinação de Serviço Conjunta, ver exemplo a seguir.

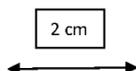
Exemplo de Determinação de Serviço Conjunta:



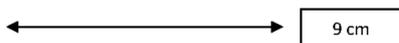
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA VCH/VCX/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX DE XXXX



Constitui Grupo de Trabalho de Acessibilidade do ICBS e do ICEx.



→ **O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA E O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS DE VOLTA REDONDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

RESOLVEM:

I – Designar os seguintes integrantes para comporem o Grupo de Trabalho de Acessibilidade do ICBS e do ICEx.

II – O GT terá um prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta DTS Conjunta, prorrogável por igual período para conclusão dos trabalhos.

III – Esta designação não corresponde a função gratificada sendo considerado serviço público relevante.

IV – Fica revogada a Determinação de Serviço Conjunta VCH/VCX/UFF nº XX, de XX de XXXXX de XXXX.

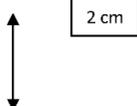
Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Instituto de Ciências Exatas de Volta Redonda



5.14 EDITAL

Definição:

É um documento de caráter convocatório e informativo utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, processos eleitorais, licitações e divulgação de atos deliberativos.

Fonte: Versão adaptada do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF - 3ª edição (2003).

Competência:

Reitor, Vice-Reitor, Decano no exercício da Reitoria, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidades Universitárias, Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso (Graduação e Pós-Graduação) ou autoridade a quem o Reitor delegar competência.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – EDITAL	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
CABEÇALHO	O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar: o Brasão de Armas da República (ver item 3.5 deste Manual), o nome do órgão principal, nome dos órgãos secundários, quando necessários da maior para a menor hierarquia e espaçamento simples entrelinhas. O exemplo de cabeçalho está disponível no exemplo do atestado.
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito. Ex: EDITAL Nº XX/AAAA
EMENTA	Assunto de que trata o ato redigido conforme texto recomendado. Recuo de 7 cm e justificado. Não é obrigatória, mas aparece em editais de concorrência pública e de tomada de preço. Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.
TEXTO	Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Observar a estrutura dos atos normativos dividida em artigos, parágrafos, incisos e alíneas (ver subseções 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8). Os agrupamentos dos artigos podem ser observados nos itens “g” e “h” da subseção 4.1.5 deste Manual.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral

	zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
ASSINATURAS	<p>Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.</p> <p>Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Transfira para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho.</p> <p>Para os editais gerados por Sistemas, há a verificação de autenticidade para validação e a assinatura consta no rodapé do documento.</p>

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – EDITAL	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Edital PROGEPE 12/2021_Concurso Público

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Em alguns casos, a publicação é obrigatória no Diário Oficial da União (DOU) e em jornais de grande circulação;
- Em todos os casos, a publicação é obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:**Exemplo de Edital:**

Em virtude da variedade de modelos dessa espécie documental, não serão apresentados exemplos.

5.15 ESTATUTO

Definição:

O estatuto, aplicado às fundações públicas, é aprovado por ato do Presidente da República, que descreve suas finalidades e competências, sua natureza e sede, e detalha o conjunto de órgãos e unidades administrativas integrantes da estrutura básica, que são diretamente subordinados ao dirigente máximo da entidade, às respectivas competências, a forma de direção e nomeação dos ocupantes dos cargos e funções, as atribuições dos dirigentes, o patrimônio, os recursos financeiros e outros assuntos inerentes à sua organização.

Fonte: Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - 2ª edição (2019).

Competência:

Comissão designada pelo Reitor para posterior análise, deliberação e aprovação pelo Presidente da República.

Observações:

- Em virtude da complexidade dessa espécie documental e de observância às necessidades institucionais, não será apresentado um modelo de documento. Contudo, este Manual orienta que no momento da elaboração da espécie documental em questão que sejam seguidas as orientações dos atos normativos.

5.16 INDICAÇÃO

Definição:

Trata-se de sugestão apresentada pelos conselheiros nas reuniões dos Conselhos Superiores, que poderá ser acatada ou não.

Fonte: Versão adaptada da 3ª edição do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF (2003).

Competência:

Conselho Universitário (CUV), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e Conselho de Curadores (CUR).

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – INDICAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
EPÍGRAFE	A numeração da Indicação é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
EMENTA	Ver item 4.1.3
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
TEXTO	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – INDICAÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.

FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Indicação CUR_01/2021

- c) Validade do documento: Permanente.

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

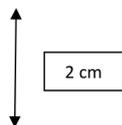
Exemplo de Indicação:



2,5 cm → **O CONSELHO DE CURADORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, com base na proposição apresentada pelo(a) Senhor(a) Conselheiro(a) XXXXXXXX,

Indica ao Senhor Reitor da Universidade Federal Fluminense que interceda gerencialmente junto ao Departamento XXXX para que sejam atendidas as solicitações constantes do Ofício nº XX/2021/XPTO/UFF, de DD/MM/AAAA, no prazo nele solicitado, em particular quanto às pendências inseridas nas demonstrações contábeis do exercício de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Conselho de Curadores



5.17 MANUAL

Definição:

Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.

Fonte: Glossário de espécies/formatos e tipos documentais do Sistema de Arquivos da USP.

Competência:

A elaboração da minuta caberá ao servidor designado para tratar do assunto e submeter à autoridade competente que aprovará o manual como anexo de uma Instrução Normativa.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Manual de Procedimentos de Protocolo GPCA_PROAD_2021

- c) Validade do documento: Enquanto vigorar.

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS) como anexo de uma Instrução Normativa.

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

Exemplo de Manual:

Este Manual de Atos e Comunicações Oficiais pode ser utilizado como exemplo.

5.18 MEMÓRIA DE REUNIÃO

Definição:

Trata-se de uma versão menos formal de uma ata, onde são pautados os assuntos de interesse e sintetizadas as decisões.

Fonte: Versão adaptada da 3ª edição do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF (2003).

Competência:

A elaboração da minuta caberá ao servidor designado e após, submeterá aos participantes da reunião que aprovará a memória.

Forma e estrutura:

- Ver exemplo

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – MEMÓRIA DE REUNIÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

**PALAVRAS
ESTRANGEIRAS**

Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Memoria Reunião Comissão SEI 100_26_03_2021

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Não se publica.

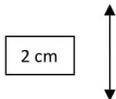
Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- A memória de reunião é uma versão mais objetiva da ata de reunião e menos formal;
- É indicada para reuniões pontuais de comissões temporárias ou grupos de trabalho transitórios.

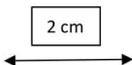
Exemplo de Memória de Reunião:



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



MEMÓRIA DE REUNIÃO

Nº	80		
Órgão:	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/UFF		
Data:	17 de março de 2021		
Convocada por:	João da Silva		
Local:	Google Meet - Vídeoconferência		
Início:	14h	Término:	16h30

Participantes:	E-mail:	Área dos Participantes:	Presença:
xxxxxxxxxxxxxx	a@id.uff.br	XPTO	Sim
xxxxxxxxxxxxxx	b@id.uff.br	XPTOT	Sim
xxxxxxxxxxxxxx	c@id.uff.br	XPTOP	Sim

Pauta:	
1)	XXXXXXXXXXXXXX
2)	XXXXXXXXXXXXXX
3)	XXXXXXXXXXXXXX

Decisões:
XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX

Classificação Documental: XXX



(espaço para assinatura)
Nome da autoridade responsável
Cargo ou Função

(espaço para assinatura)
Nome do(a) secretário(a)
Secretário(a)

(espaço para assinatura)
Nome completo
Cargo

5.19 MOÇÃO

Definição:

Ato pelo qual o órgão colegiado expressa apoio, congratulações, repúdio, preocupação ou outras manifestações equivalentes.

Competência:

Conselhos Superiores, Reitor, Vice-Reitor, Decano no exercício da Reitoria, Chefe de Gabinete, Diretores de Unidades Universitárias, Chefes de Departamentos de Ensino, Pró-Reitores e Superintendentes.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – MOÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
EPÍGRAFE	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada. No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: MOÇÃO DE AGRADECIMENTO, MOÇÃO DE PESAR , por exemplo.
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4
TEXTO	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – MOÇÃO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm

ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Moção de Agradecimento_01/2021

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

5.20 NOTA TÉCNICA

Definição:

É um documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e **difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes.** É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão⁷.

Competência:

Servidores designados para elaborar a minuta que deve ser submetida para validação da chefia imediata e gestor máximo da unidade que versa sobre o assunto.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – NOTA TÉCNICA	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
REFERÊNCIA	Inserir o nº documento/processo. Abreviado pela sigla Ref.
EPÍGRAFE	A numeração da Nota Técnica é distinta de cada unidade e que se reiniciará a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
EMENTA	Ver item 4.1.3
TEXTO	O conteúdo deve ser dividido em: <ul style="list-style-type: none"> • Sumário Executivo; • Análise; • Conclusão; e • Recomendação. A divisão dos tópicos deve ser empregada por algarismos romanos e os parágrafos em algarismo arábicos em sequência.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNALÁRIO	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – NOTA TÉCNICA	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.

7

<https://www.justica.gov.br/seus-direitos/consumidor/notas-tecnicas>

ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Nota Técnica_01/2021/SDC/UFF

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

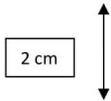
- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observação:

- Na Nota Técnica Conjunta, deve constar na epígrafe a sigla das unidades envolvidas (Ex: NOTA TÉCNICA CONJUNTA Nº XX/2021/SDC/STI/UFF). Os demais itens devem seguir a mesma formatação e apresentação da Nota Técnica, conforme exemplo mostrado.



Classificação Documental: XXX

IV. RECOMENDAÇÃO

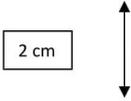
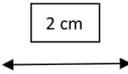
- 6. Recomenda-se o registro da presente Nota Técnica para fundamentar o esclarecimento de eventuais questionamentos sobre o tema.

À consideração superior.

Niterói, XX de xxxxxxxx de 2021.

Assina(m) a presente Nota Técnica:

(espaço para assinatura)
Nome completo
Cargo



5.21 PARECER

Definição:

Trata-se da opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão. O mesmo que consulta.

Fonte: Glossário de espécies/formatos e tipos documentais do Sistema de Arquivos da USP.

Competência:

Servidores designados para elaborar a minuta que deve ser submetida para validação da chefia imediata e gestor máximo da unidade que versa sobre o assunto.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – PARECER	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
REFERÊNCIA	Inserir o nº documento/processo
EPÍGRAFE	A numeração do Parecer é distinta de cada unidade e que se reiniciará a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
PARTE PRELIMINAR	Deverão constar as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> Interessado: quem solicitou o parecer Assunto; e Referência: abreviado pela sigla Ref. (inserir o nº do documento/processo)
TEXTO	O conteúdo deve ser dividido em: <ul style="list-style-type: none"> Sumário Executivo; Análise; Conclusão; e Recomendação. A divisão dos tópicos deve ser empregada por algarismos romanos e os parágrafos em algarismo arábicos em sequência.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – PARECER	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm

ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Parecer_01/2021/CAR/SDC/UFF – eliminação de documentos

- c) Validade do documento: De acordo com a classificação documental atribuída.

Publicação:

- Não se publica

Classificação de sigilo:

De acordo com assunto e legislação pertinente.

Observações:

- No Parecer Conjunto, deve constar na epígrafe a sigla das unidades envolvidas (Ex: PARECER CONJUNTO Nº XX/2021/SDC/STI/UFF). Os demais itens devem seguir a mesma formatação e apresentação do Parecer, conforme exemplo mostrado.
- Orienta-se que os Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Juntas e outras denominações congêneres utilizem a espécie Nota Técnica sempre submetendo a considerações superiores.

5.22 PROCESSO

Definição:

Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.

Fonte: Glossário de espécies/formatos e tipos documentais do Sistema de Arquivos da USP.

Competência:

Qualquer interessado em peticionar processo junto à UFF.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Processo nº 23069.0000/2021-00 – Redistribuição do servidor XPTO

- c) Validade do documento: Varia de acordo com o tipo do processo

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público com informações pessoais anonimizadas caso seja necessária a publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim de Serviço (BS).

Observações:

- Na UFF, desde 11 de setembro de 2017, alguns tipos de processos administrativos são produzidos somente em meio eletrônico, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de acordo com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Para mais informações, acesse: www.uff.br/sei.

5.23 PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Definição:

Acordo celebrado entre a Universidade e outra entidade pública ou privada que pretenda articular alguma parceria ou promover convênios, visando ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, não permitindo a execução de atividades, mas sim demonstrando a sua intenção.

Competência:

Reitor

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Protocolo de Intenções nº XX/2021

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público com informações pessoais anonimizadas caso seja necessária a publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim de Serviço (BS).

Observações:

- Não há modelo definido.

5.24 REGIMENTO

Definição:

O regimento interno, segundo o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, "é o instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas os órgãos e unidades relacionados na estrutura regimental ou no estatuto, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes". (BRASIL, 2019).

Competência:

- a) **Elaboração:** Chefe de Gabinete, Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade Acadêmica e Chefe de Departamento
- b) **Aprovação:** Conselho Universitário (CUV) como anexo de uma Resolução.

Observar a [Instrução de Serviço PROPLAN nº 01, de 04 de setembro de 2019](#) e suas possíveis alterações.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Regimento SDC_2019

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Observar o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- O modelo de regimento deverá seguir as observações deste Manual em conjunto com as orientações dadas pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

5.25 REGULAMENTO

Definição:

Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.

Competência:

- a) **Elaboração:** Direções de Unidade, Pró-Reitorias, Superintendências, Coordenações de Curso, Chefias dos Departamentos de Ensino, Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês e Juntas
- b) **Aprovação:** Autoridade hierarquicamente superior. Este documento deverá ser anexo de uma Resolução (órgãos colegiados) ou Instrução Normativa (demais órgãos).

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: Regulamento Interno Biblioteca XPTO_2021

- c) Validade do documento: Permanente

Publicação:

- Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Em virtude das diversas possibilidades de Regulamento, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

5.26 RELATÓRIO

Definição:

Documento no qual o servidor expõe a atividade de uma unidade ou resultado de Grupo de Trabalho, Comissão ou Comitê ou ainda, presta conta de seus atos. Todas essas ações são submetidas a uma autoridade, de nível hierárquico superior. Geralmente esse documento é produzido para expor situações de serviço, resultados preliminares ou finais de eventos, cursos, projetos, programas etc.

Competência:

Servidor designado para elaborar a minuta que será submetida para aprovação da autoridade hierarquicamente superior.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – RELATÓRIO		
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	CAPA	Obrigatoriamente deverão constar informações sobre a Universidade e a área que produz o documento, bem como o título do relatório, local e data.
	FOLHAS OPCIONAIS	Folha de rosto, agradecimento, dedicatória, pensamento
	LISTAS	Listas de figuras, tabelas, quadros etc., se for o caso
	SUMÁRIO	Elemento obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	INTRODUÇÃO	
	DESENVOLVIMENTO	
	CONCLUSÃO	
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS	Obrigatório
	GLOSSÁRIO	Opcional
	APÊNDICES E ANEXOS	Opcionais
	ÍNDICES	Opcionais

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – RELATÓRIO	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTE	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo.

	Exemplo: Anexo I do Relatório de Gestão UFF.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento (opcional) + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo (opcional)

Exemplo: Relatório de Gestão SDC_2020

- Validade do documento: Permanente.
Observação: Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.

Publicação:

- Não se publica no Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- O Relatório do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) tem sua publicação obrigatória no Boletim de Serviço (BS) para efeitos de prestação de contas;
- O Relatório deverá sempre ser acompanhado de um ofício direcionado à autoridade hierarquicamente superior; e

- Em virtude das diversas possibilidades de Relatório, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

5.27 RESUMO

Definição:

Exposição breve de uma sucessão de acontecimentos de um texto ou de contas.

Fonte: Glossário de espécies/formatos e tipos documentais do Sistema de Arquivos da USP.

Competência:

Servidores autorizados a realizar tal tarefa.

Observações:

- Em virtude da diversidade dessa espécie documental, será apresentado a seguir, o tipo de documento mais utilizado na UFF atrelado a essa espécie.

5.27.1 RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES (RDD)

Definição:

Documento de comunicação oficial que dá publicidade a despachos e decisões relacionadas aos benefícios e direitos dos servidores, contemplando a solução da autoridade competente, tendo como base o exame de processo ou documentação pertinente.

Competência:

Reitor, Pró-Reitor, Coordenadores e Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da PROGEPE.

Forma e estrutura:

FORMA E ESTRUTURA – RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES	
CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
TIMBRE	Ver item 4.1.1
REFERÊNCIA	Inserir o nº documento/processo
EPÍGRAFE	A numeração do RDD é distinta de cada unidade e que se reiniciará a cada ano. Ex: RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DAP/GEPE Nº 1/2021 Para mais detalhes ver item 4.1.2
PREÂMBULO	Ver item 4.1.4.
TEXTO	Informações sob a forma de extrato do despacho que foi proferido.
LOCAL E DATA	Local e data em que será expedido o documento seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso.

	A data deve ser indicada usando-se algarismo arábicos para o dia, sem o numeral zero à esquerda; o mês escrito por extenso e o ano grafado com os quatro dígitos. Após emprega-se o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita.
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES	
TAMANHO	A4 (29,7 cm x 21 cm)
MARGENS	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm
ÁREA DO CABEÇALHO	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
ÁREA DO RODAPÉ	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
FONTES	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
TEXTO	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
ANEXO	Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I da Portaria UFF nº XXXXX, de XX de XXXX de 2021.
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). Observar a real necessidade de impressão do documento.
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. Observar a real necessidade de impressão do documento.
DESTAQUES	Para destaques deve-se utilizar, com parcimônia, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer alternativa de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
PALAVRAS ESTRANGEIRAS	Devem ser grafadas em itálico.

Arquivamento e Temporalidade:

- a) Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou referência para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público (RTF ou ODT).
- b) Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formatados da seguinte maneira: espécie do documento + sigla da unidade + número do documento + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo

Exemplo: RDD DAP_151-2021

- c) Validade do documento: Permanente.

Observação: Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.

Publicação:

- Obrigatória no Boletim de Serviço (BS).

Classificação de sigilo:

Público

Observações:

- Em virtude das diversas possibilidades de RDD, não serão apresentados modelos dessa espécie documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Diccion_Term_Arquiv.pdf.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/acoes-internacionais/47-gestao-de-documentos/portarias/337-portaria-an-mj-n-92-de-23-de-setembro-de-2011>.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria MJSP/AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em:

http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 27. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 5 de novembro de 1988. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4965.htm.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 de janeiro de 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de leis, conforme normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 27 de fevereiro de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1º de fevereiro de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição

Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 27 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 de agosto de 2018. Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

BRASIL. Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 de outubro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13726.htm.

BRASIL. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 20 de setembro de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13874.htm.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 16 de maio de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2012/decreto/d7724.htm.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 de outubro de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

BRASIL. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta os dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 de julho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9094.htm.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Diário Oficial da República

Federativa do Brasil. Brasília, DF, 3 de novembro de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm.

BRASIL. Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017. Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 30 de novembro de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9215.htm.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 de abril de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 de novembro de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm.

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 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 República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 de julho de 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10437.htm.

BRASIL. Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021. 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. Diário Oficial da União. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 de agosto de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Decreto/D10776.htm

BRASIL. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>.

BRASIL. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 de outubro de 2015. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&data=08/10/2015&pagina=31>.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. 3ª ed., revista, atualizada e ampliada – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2. ed. – Brasília: Ministério da Economia, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e>

[manuais/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2edicao.pdf/view](#)

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FERREIRA, Eric; CAMBRUSSI, Morgana F. Redação Oficial. UFSC. CAPES. UAB, 2009

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo. São Paulo: Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), 1997. Disponível em:

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod_resource/content/1/glossario1.pdf.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. Manual de Redação Oficial da UFFS. 2ª ed., Chapecó: UFFS, s.d. Disponível em:

https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de Atos e Comunicações Oficiais. 3ª. ed., Niterói: UFF, 2003. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma de Serviço nº 549, de 10 de setembro de 2004 que atualiza e estabelece novas normas para elaboração dos Atos e Comunicações Oficiais. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2004/09/134-2004.pdf#page=16>.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Instrução Normativa RET/UFF nº 01, de 24 de fevereiro de 2021. Estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos para serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF). Boletim de Serviço UFF nº 37, de 26 de fevereiro de 2021. Seção I, p. 12. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2021/02/37-21.pdf#page=16>.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Instrução Normativa RET/UFF nº 02, de 02 de março de 2021. Altera o Anexo II da Instrução Normativa RET/UFF nº 01, de 24 de fevereiro de 2021 que estabelece critérios para uso dos atos normativos e apresenta os modelos a serem utilizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense (UFF). Boletim de Serviço UFF nº 40, de 03 de março de 2021. Seção I, p. 12. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2021/03/40-21.pdf#page=16>.