

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI  
N.º 59  
29/03/2022  
RETIFICADO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Victor Godoy Veiga

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Carla Siqueira da Silva

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Aline da Silva Marques

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Julio Rogério Ferreira da Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Thaiane Moreira De Oliveira

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**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.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

**Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.**

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**  
Carla Siqueira da Silva

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**  
Miriam de Fátima Cruz  
Erika Reisinger Fernandes Krauss  
Eduardo Barreto Teixeira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso  
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

# SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 203 (DUZENTAS E TRÊS) páginas, contendo as seguintes matérias:

NOTA GERAL DE RETIFICAÇÃO: Alteração da parte pré-textual e republicação do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF (anexo à IN RET 26 2022) com atualização do arquivo em 31/03/2022.

## SEÇÃO I

<b>DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO</b>	3	
DTS GET 06 2022	DTS PPGDAP CDR 02 2022	DTS VEP 03 2022
DTS GET 07 2022	DTS PSQ 03 2022	DTS VEP 04 2022

<b>INSTRUÇÕES NORMATIVAS</b>	10
IN RET 26 2022	

## SEÇÃO II

<b>COMUNICADOS, EDITAIS E OUTROS</b>	175
CHAMADA INTERNA PDPG PROPI/CAPES Nº10 2022 (PÓS-DOCTORADO ESTRATÉGICO)	
COMUNICADO CEL PCH INFES 03 2022 (CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS)	
EDITAL CEL PPGBM 01 2022 (COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA MARINHA)	
EDITAL DE MONITORIA GNE 03 2022	
EDITAL DE SELEÇÃO BOLSA DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR CAPES 10 2022	
EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA DE BOLSISTAS DE TUTORIA IPS 2022	
EDITAL DE TUTORIA CAL IACS 2022	

## SEÇÃO IV

<b>DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS</b>	193
DTS SCS 02 2022	
<b>EXTRATOS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>	194
EIC SRI 05 2022 UFF E GHENT UNIVERSITY (COTUTELA DE TESE DE DOUTORADO NA ÁREA DE CINEMA E AUDIO-VISUAL)	
EIC UFF E MOSCHEN & OLIVEIRA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA. PROCESSO Nº23069.001761 2020-41	
EIC UFF, FEC E EMPRESA EDITORA 247 LTDA PROCESSO Nº 23069.001359 2021-48	
EIC UFF, FEC E KASZNAR LEONARDOS ADVOGADOS PROCESSO Nº 23069.003731 2021-51	
EIC UFF E ALERJ PROCESSO Nº 23069.152579 2022-10	
EIC UFF, FEC E MPL I ADVISORS INC PROCESSO Nº 23069.003584 2021-19	
EIC UFF, FEC E PETROBRAS PROCESSO Nº 23069010172 2018-30	
EIC UFF, FEC E SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI PROCESSO Nº 23069.003509 2021-58	
<b>PORTARIAS</b>	202
PORTARIA 347 2022	

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-06-2022 DE 28/03/2022**

**Ementa:** Designação de membros das Comissões de Avaliação Funcional, Ensino, Pesquisa e Extensão.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA**, no uso de suas atribuições

RESOLVE

- 1) Designar as docentes Jessica Quintanilha Kubrusly, Luz Amanda Melgar Santander, Mariana Albi de Oliveira Souza e Patrícia Lusié Velozo da Costa para comporem a Comissão de Avaliação Funcional do GET, com mandato de 01/04/2022 a 31/03/2024.
- 2) Designar os docentes José Murilo Ferraz Saraiva, Luz Amanda Melgar Santander, Maria Cristina Bessa Moreira e Núbia Karla de Oliveira Almeida para comporem a Comissão de Ensino do GET, com mandato de 01/04/2022 a 31/03/2024.
- 3) Designar os docentes Estelina Serrano de Marins Capistrano, Jony Arrais Pinto Junior, Karina Yuriko Yaginuma e Wilson Calmon Almeida dos Santos para comporem a Comissão de Pesquisa do GET, com mandato de 01/04/2022 a 31/03/2024.
- 4) Designar os docentes Jaime Antonio Utria Valdes, Karina Yuriko Yaginuma, Luz Amanda Melgar Santander e Rafael Santos Erbisti para comporem a Comissão de Extensão do GET, com mandato de 01/04/2022 a 31/03/2024.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 28/03/2022

**PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA**

(SIAPE 1805333)

Chefe do Departamento de Estatística

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-07-2022 DE 28/03/2022**

**Ementa:** Designação de representantes do GET em Colegiados de Cursos de Graduação.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA**, no uso de suas atribuições

RESOLVE

**designar** os representantes do Departamento de Estatística nos Colegiados dos Cursos de Graduação para o período 01/04/2022 a 31/03/2024, conforme distribuição dada na tabela a seguir.

Nº	Curso	Titular	Suplente
1	Biblioteconomia e Documentação	Keila Mara Cassiano	Núbia Karla de Oliveira Almeida
4	Ciências Econômicas	Wilson Calmon Almeida dos Santos	Márcia Marques de Carvalho
05(L)	Ciências Sociais Licenciatura	Ana Maria Lima de Farias	Karina Yuriko Yaginuma
05(B)	Ciências Sociais Bacharelado	Ana Maria Lima de Farias	Luz Amanda Melgar Santander
9	Nutrição	Luis Guillermo Coca Velarde	Marco Aurélio dos Santos Sanfins
14	Arquivologia	Ludmilla da Silva Viana Jacobson	Keila Mara Cassiano
18	Medicina Veterinária	Keila Mara Cassiano	Moisés Lima de Menezes
20(L)	Matemática (licenciatura)	Ana Beatriz Monteiro Fonseca	Douglas Rodrigues Pinto
20(B)	Matemática (bacharelado)	José Rodrigo de Moraes	Ana Beatriz Monteiro Fonseca
22	Ciências Contábeis	Marcio Watanabe Alves de Souza	Maria Cristina Bessa Moreira
23	Administração	José Rodrigo de Moraes	Adrian Heringer Pizzinga
24	Psicologia	José Murilo Ferraz Saraiva	Luis Guillermo Coca Velarde
27	Engenharia Química	Luz Amanda Melgar Santander	Wilson Calmon Almeida dos Santos
29	Química Industrial	Núbia Karla de Oliveira Almeida	Valentin Sisko
31	Ciência da Computação	Karina Yuriko Yaginuma	Patrícia Lusié Velozo da Costa
37	Engenharia Civil	Douglas Rodrigues Pinto	Rafael Santos Erbisti
38	Engenharia Elétrica	Jony Arrais Pinto Junior	Luis Guillermo Coca Velarde
40	Engenharia Mecânica	Adrian Heringer Pizzinga	Rafael Santos Erbisti
41	Engenharia de Telecomunicações	Valentin Sisko	Jessica Quintanilha Kubrusly
42	Engenharia de Produção	Jessica Quintanilha Kubrusly	José Murilo Ferraz Saraiva



43	Engenharia Agrícola e Ambiental	Moisés Lima de Menezes	Mariana Albi de Oliveira Souza
44	Ciências Biológicas	Marcio Watanabe Alves de Souza	José Murilo Ferraz Saraiva
47	Turismo	Mariana Albi de Oliveira Souza	Jony Arrais Pinto Junior
48	Biomedicina	Valentin Sisko	Ludmilla da Silva Viana Jacobson
50	Geofísica	Adrian Heringer Pizzinga	Estelina Serrano de Marins Capistrano
51	Engenharia do Petróleo	Marco Aurélio dos Santos Sanfins	Jony Arrais Pinto Junior
		Ana Beatriz Monteiro Fonseca	Estelina Serrano de Marins Capistrano
		Ludmilla da Silva Viana Jacobson	Núbia Karla de Oliveira Almeida
		Márcia Marques de Carvalho	José Rodrigo de Moraes
		Maria Cristina Bessa Moreira	Karina Yuriko Yaginuma
54	Estatística	Rafael Santos Erbisti	Jaime Antonio Utria Valdes
56	Engenharia de recursos hídricos e do meio ambiente	Douglas Rodrigues Pinto	Mariana Albi de Oliveira Souza
59	Relações Internacionais	Jaime Antonio Utria Valdes	Maria Cristina Bessa Moreira
83	Sistemas de Informação	Moisés Lima de Menezes	Jessica Quintanilha Kubrusly
94	Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria	Patrícia Lusié Velozo da Costa	Ana Maria Lima de Farias
95	Ciência Ambiental	Jaime Antonio Utria Valdes	Wilson Calmon Almeida dos Santos
96	Desenho Industrial	Estelina Serrano de Marins Capistrano	Patrícia Lusié Velozo da Costa
98	Sociologia	Márcia Marques de Carvalho	Luz Amanda Melgar Santander
117	Administração Pública	Marco Aurélio dos Santos Sanfins	Marcio Watanabe Alves de Souza

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 28/03/2022

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA

(SIAPE 1805333)

Chefe do Departamento de Estatística

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2022 ó PPGDAP/CDR, 25 de março de 2022.**

EMENTA: Designa Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado para Alunos de Pós-Graduação do Programa de Apoio Acadêmico-Administrativo ó PROPPI ó 2022 do Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Regional Ambiente e Políticas Públicas.

**A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL, AMBIENTE E POLÍTICAS PÚBLICAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

1. Designar, como titulares, **HERNÁN ARMANDO MAMANI**, Professor Associado, matrícula SIAPE n.º 1524041; **ANTENORA MARIA DA MATA SIQUEIRA**, Professor Associado, matrícula SIAPE n.º 311097 e **ELIS DE ARAUJO MIRANDA**, Professor Associado, matrícula SIAPE n.º 1668658, para comporem a **COMISSÃO DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO ó PROPPI ó 2022 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL, AMBIENTE E POLÍTICAS PÚBLICAS**.
2. A presente designação não corresponde à função gratificada.
3. A Presidência da comissão caberá a **Prof.ª Elis de Araujo Miranda**.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

HERNAN ARMANDO MAMANI

Coordenador

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PSQ N.º 003/2022 de 25 de março de 2022.**

**O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM PSIQUIATRIA**, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

1- Designar os Professores Leonardo Franklin da Costa Fontenelle, Gabriela Martins Bezerra de Menezes e Mauro Vitor Mendlowicz, para constituírem a Comissão Avaliadora da Monografia intitulada: **õRELATO DE CASO DE UM PACIENTE COM SÍNDROME DE COTARD ó Uma Abordagem baseada no Tripé Terapêutico de Nise da Silveira.õ** de autoria do especializando Carlos Rogerio Monnerat de Carvalho, orientado pelo Professor Alexandre Xavier Gomes de Araújo.

2- Essa DTS entra em vigor na data da sua publicação.

LEONARDO FRANKLIN DA COSTA FONTENELLE  
Coordenador do Curso de Especialização em Psiquiatria

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEP Nº 03 DE 03 DE MARÇO DE 2022.**

EMENTA: Comissão de Avaliação de Progressão Funcional.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO** da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 - Designar os Professores, **Glaudiane Lilian de Almeida**, matrícula SIAPE 1866379, **Nilson Brandalise**, matrícula SIAPE 1524009, **Robisom Damasceno Calado**, matrícula SIAPE 2274292 e **Henrique Martins Rocha** (Suplente), matrícula SIAPE 3797812 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação do Departamento de Engenharia de Produção para Progressão Funcional.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NEWTON NARCISO PEREIRA  
Chefe do Depto. de Eng. de Produção ó VEP  
Matrícula SIAPE 2276910  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEP Nº 04 DE 03 DE MARÇO DE 2022.**

EMENTA: Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO** da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 - Designar os Professores, **Glaudiane Lilian de Almeida**, matrícula SIAPE 1866379, **Nilson Brandalise**, matrícula SIAPE 1524009, **Robisom Damasceno Calado**, matrícula SIAPE 2274292 e **Henrique Martins Rocha** (Suplente), matrícula SIAPE 3797812 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação para Estágio Probatório do Departamento de Engenharia de Produção de Volta Redonda.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NEWTON NARCISO PEREIRA  
Chefe do Depto. de Eng. de Produção ó VEP  
Matrícula SIAPE 2276910  
#####

## INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 26, DE 29 DE MARÇO DE 2022

Institui o Manual de Atos e Comunicações Oficiais (4ª edição) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**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 a necessidade de orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade e o disposto na legislação vigente pertinente ao tema, resolve:

**Âmbito de aplicação**

Art. 1º Instituir o Manual de Atos e Comunicações Oficiais (4ª edição) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF) anexo a esta Instrução Normativa.

**Adoção e uso**

Art. 2º Determinar a todas as unidades da UFF, a adoção dos modelos e procedimentos contidos no Manual com o objetivo de orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da UFF com vistas a dar suporte aos servidores, ampliar a qualidade das rotinas de trabalho, assim como atender à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Competência**

Art. 3º Caberá à Superintendência de Documentação (SDC) promover as devidas alterações quando for o caso, submetendo para aprovação superior.

**Publicidade**

Art. 4º O Manual e os modelos de documentos citados estarão disponíveis no site [www.atosnormativos.uff.br](http://www.atosnormativos.uff.br)

**Revogações**

Art. 5º Ficam revogadas:

I ó a Norma de Serviço nº 1, de 18 de fevereiro de 1971;

II ó a Norma de Serviço nº 64, de 15 de agosto de 1974;

III ó a Norma de Serviço nº 78, de 5 de junho de 1975;

IV ó a Norma de Serviço nº 175, de 4 de julho de 1978;

V ó a Norma de Serviço nº 208, de 23 de julho de 1979;

VI ó a Norma de Serviço nº 490, de 5 de novembro de 1998; e

VII ó a Norma de Serviço nº 549, de 10 de setembro de 2004.

**Vigência**

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 29 de março de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

# Manual de Atos e Comunicações Oficiais



# 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**

<b>APRESENTAÇÃO</b>	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
	<b>REFERÊNCIAS</b>	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 àqueles 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
<b>GERAIS</b>	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.
<b>INDIVIDUAIS</b>	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.
<b>INTERNOS</b>	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.
<b>EXTERNOS</b>	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.
<b>IMPÉRIO OU AUTORIDADE</b>	são os que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.
<b>GESTÃO</b>	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.
<b>EXPEDIENTE</b>	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.
<b>VINCULADOS OU REGRADOS</b>	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.
<b>DISCRICIONÁRIOS</b>	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 República<sup>1</sup> (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.)<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.)<sup>3</sup>;
- f) Digno ou digníssimo (DD)<sup>4</sup>; 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.

<b>Autoridade</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Exemplo</b>
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,

<sup>3</sup> Termo banalizado

<sup>4</sup> 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:

- quando a mera indicação do cargo ou função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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. <b>Observação:</b> 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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE</b>	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
<b>LOCAL E DATA</b>	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 empregase o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
<b>DESTINATÁRIO</b>	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.
<b>ASSUNTO</b>	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
<b>VOCATIVO</b>	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
<b>TEXTO</b>	<b>INTRODUÇÃO:</b> 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.
	<b>DESENVOLVIMENTO:</b> 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.
	<b>CONCLUSÃO:</b> parte da comunicação na qual é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
<b>FECHO PARA COMUNICAÇÕES</b>	Ver item 3.3.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO - OFÍCIO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	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.
<b>FECHO</b>	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.
<b>ANEXO</b>	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)
<b>NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS</b>	Obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação (centralizada na página, no rodapé do documento, fonte calibri, tamanho 12 pontos).

<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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:

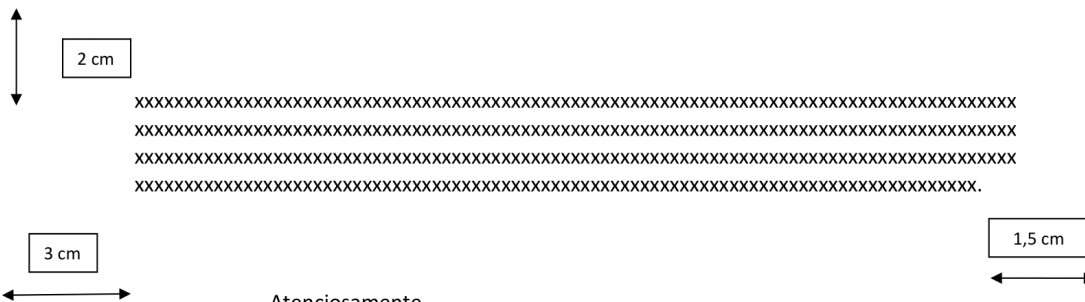
- 1) Alinhando-se ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição, 2018), a UFF em 01/02/2019 substituiu a espécie documental memorando e adotou o padrão ofício tanto para a comunicação interna quanto para a externa. A distinção básica anterior era de que o memorando consistia na 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.





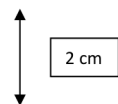
Classificação documental: XXX



Atenciosamente,

(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Reitor





Classificação documental: XXX

A diagram illustrating the layout of a signature block. It features a large rectangular area filled with a grid of 'x' characters. To the left of this area is a vertical double-headed arrow labeled '2 cm'. Below the left side of the 'x' area is a horizontal double-headed arrow labeled '3 cm'. To the right of the 'x' area is another horizontal double-headed arrow labeled '1,5 cm'. Below the 'x' area, the text 'Atenciosamente,' is centered.

(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Reitor

A diagram showing a vertical double-headed arrow labeled '2 cm'.

### 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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. <b>Observação:</b> 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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE</b>	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
<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>DESTINATÁRIO</b>	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.
<b>ASSUNTO</b>	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
<b>VOCATIVO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
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.

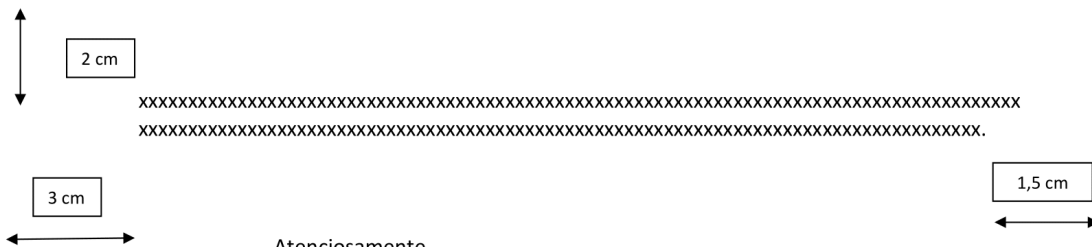
**Observações:**

- 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.





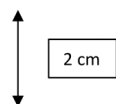
Classificação documental: XXX



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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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. <b>Observação:</b> 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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE</b>	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
<b>LOCAL E DATA</b>	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 empregasse o ponto final. Deve constar na linha abaixo da identificação do expediente, sem negrito e alinhado à direita;
<b>DESTINATÁRIO</b>	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.
<b>ASSUNTO</b>	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
<b>VOCATIVO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
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:**

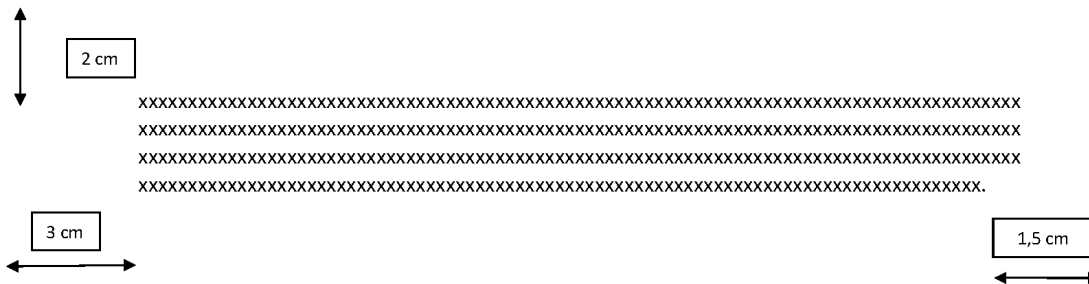
De acordo com o assunto e legislação pertinente.

**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.



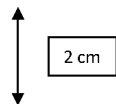
Classificação documental: XXX



Respeitosamente,

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

(espaço para assinatura – no caso de documentos físicos)  
ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



### 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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. <b>Observação:</b> 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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE</b>	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
<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>DESTINATÁRIO</b>	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.
<b>ASSUNTO</b>	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
<b>VOCATIVO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
CORES	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
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:**

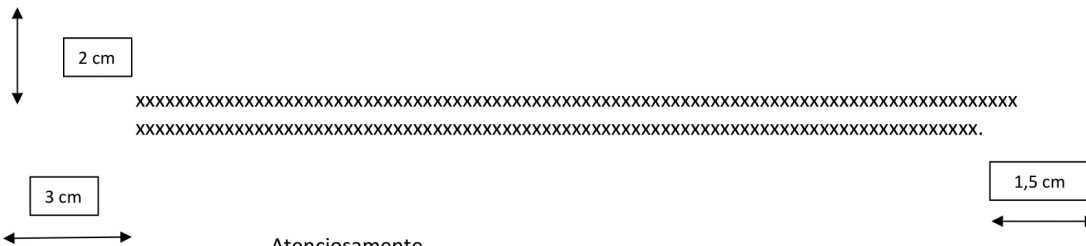
De acordo com o assunto e legislação pertinente.

**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.

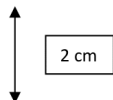
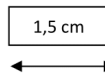


Classificação documental: XXX



(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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
<b>CABEÇALHO</b>	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. <b>Observação:</b> 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.
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	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.
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>DESTINATÁRIO</b>	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.
<b>VOCATIVO</b>	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.
<b>TEXTO</b>	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.
<b>FECHO PARA COMUNICAÇÕES</b>	Ver item 3.3.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4
------------------------------------	--------------

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CARTA</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTES</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	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.
<b>FECHO</b>	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.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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

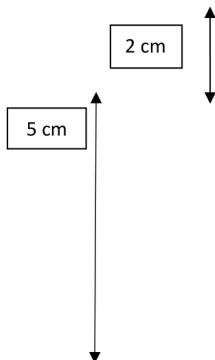
**Classificação de sigilo:**

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



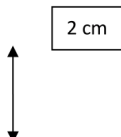
Senhor Diretor,



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, Decisões<sup>5</sup> 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.**

---

<sup>5</sup> 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 2019<sup>6</sup>.

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

---

<sup>6</sup> 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

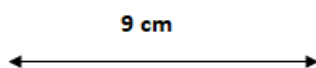
É a parte do documento que explicita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. A ementa deve permitir ao interessado recuperar as informações de uma forma ágil e objetiva.

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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>EPÍGRAFE</b>	Para mais detalhes sobre a epígrafe ver item 4.1.2
<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4
<b>TEXTO</b>	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.
<b>CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO</b>	Ver item 4.1.9
<b>VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS</b>	Ver item 4.1.10
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4

##### Formatação e apresentação:

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

<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.
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.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.

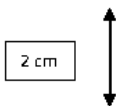
**Publicação:**

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

**Classificação de sigilo:**

Público

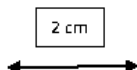
**Exemplo de Instrução Normativa (Reitor):**



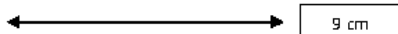
Classificação Documental: XXX



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:

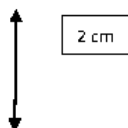
**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

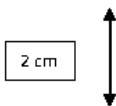
**CAPÍTULO XX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 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



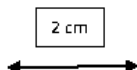
**Exemplo de Instrução Normativa (Vice-Reitor):**



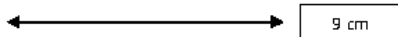
Classificação Documental: XXX



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:

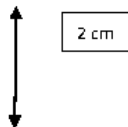
**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

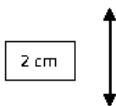
**CAPÍTULO XX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 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



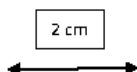
Exemplo de Instrução Normativa (Decano no exercício da Reitoria):



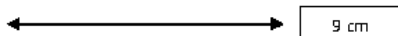
Classificação Documental: XXX



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) xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

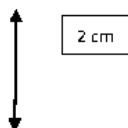
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 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  
XXX.

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:

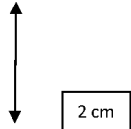
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

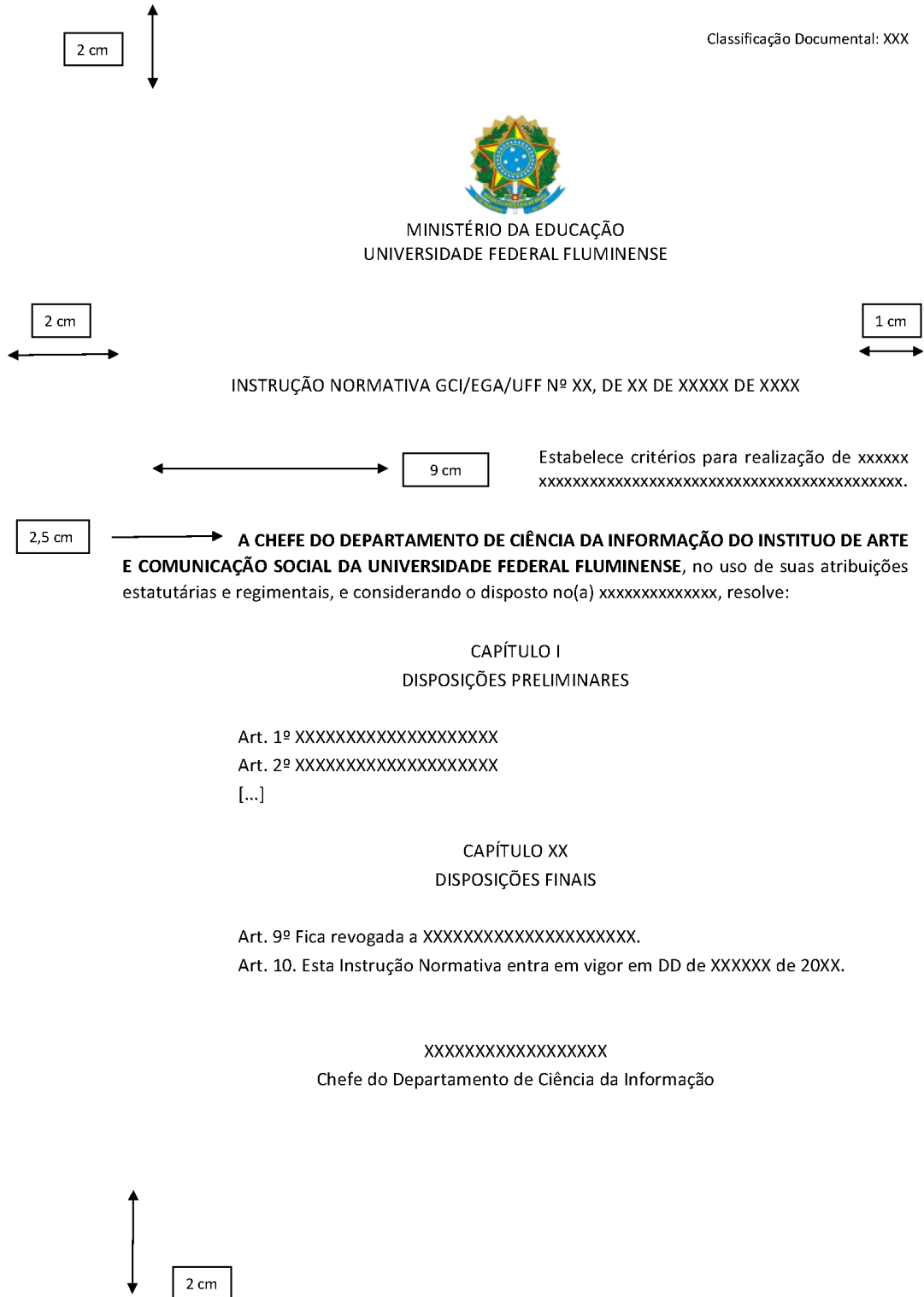
CAPÍTULO XX  
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

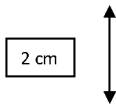
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretora do Instituto de Arte e Comunicação Social



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



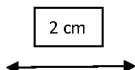
**Exemplo de Instrução Normativa (Pró-Reitorias):**



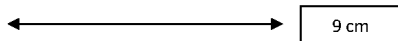
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE/UFF Nº XX, DE XX DE XXXXX 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) xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

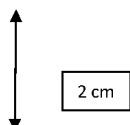
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

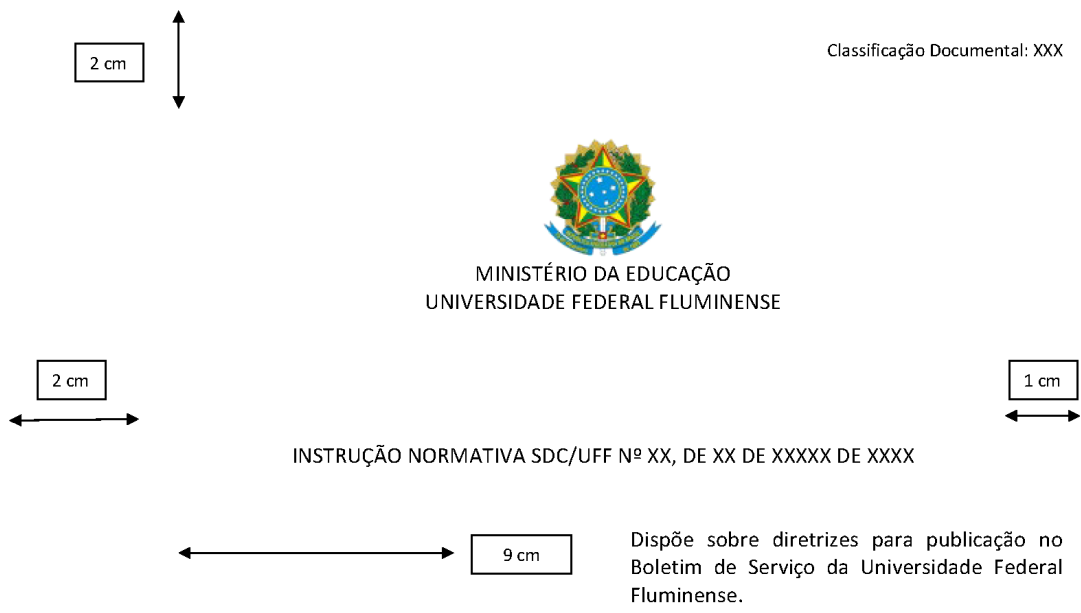
CAPÍTULO XX  
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Exemplo de Instrução Normativa (Superintendências):



2,5 cm → **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 XXXXXX de XXXX e considerando o disposto no(a) xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

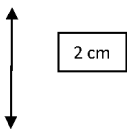
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 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 XXXXXX 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.

<b>TEXTO</b>	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.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.

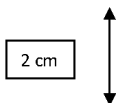
**Publicação:**

Obrigatória em Boletim de Serviço (BS).

**Classificação de sigilo:**

Público

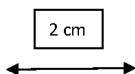
Exemplo de Instrução Normativa Conjunta:



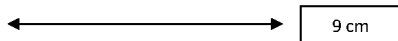
Classificação Documental: XXX



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

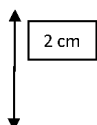
- Art. 1º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- [...]

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	<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
	<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1.
	<b>EPÍGRAFE</b>	A numeração da Resolução é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2.
	<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3.
	<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4.
PARTE NORMATIVA	<b>TEXTO</b>	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	<b>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	Compreende as disposições necessárias à implantação da normativa, as disposições de caráter transitório, por exemplo.
	<b>CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO</b>	Ver item 4.1.9.
	<b>VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS</b>	Ver item 4.1.10.
	<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4.

##### Formatação e apresentação:

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



<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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).

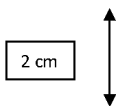
**Classificação de sigilo:**

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.

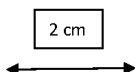
Exemplo de Resolução (Conselho Universitário):



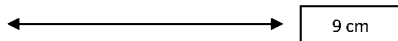
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



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



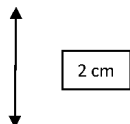
Dispõe sobre a criação do Curso de Pós-Graduação Especialização Lato Sensu em xxxx  
xx.



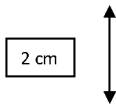
→ **O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

- 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente do Conselho Universitário



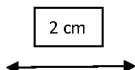
Exemplo de Resolução (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão):



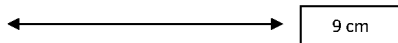
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



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



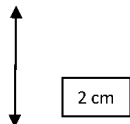
Dispõe sobre a alteração no quantitativo de vagas autorizadas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



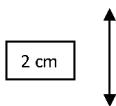
→ **O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

- 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



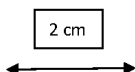
**Exemplo de Resolução (Conselho de Curadores):**



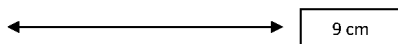
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



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



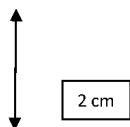
Dispõe sobre normas e procedimentos  
xx.



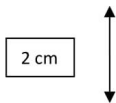
**O CONSELHO DE CURADORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no processo xxxxxxxxxxxxxx, resolve:

- 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



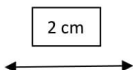
**Exemplo de Resolução (Demais Colegiados):**



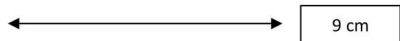
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



RESOLUÇÃO EGA/UFF Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX



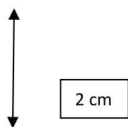
Estabelece critérios de aprovação nas disciplinas xxx.



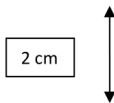
→ **O COLEGIADO DO INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto xxxxxxxxxxxxxxx, resolve:

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente do Colegiado do Instituto de Arte e Comunicação Social



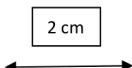
Exemplo de Resolução (“Ad Referendum”):



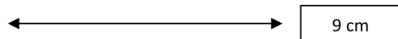
Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



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



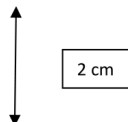
Homologação de resultado do Concurso Público para a Carreira do Magistério Superior, na classe de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



→ **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.

<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual.
<b>CABEÇALHO</b>	<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>
<b>TÍTULO</b>	<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>
<b>TEXTO</b>	<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>
<b>FECHO</b>	<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>
<b>ASSINATURAS</b>	Assinaturas das pessoas envolvidas na reunião.

**Formatação e apresentação:**

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

<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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**

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

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: xxxxxxxxxxxx. 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.

(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

(espaço para assinatura)  
 Nome completo  
 Cargo

(espaço para assinatura)  
 Nome completo  
 Cargo

(espaço para assinatura)  
 Nome completo  
 Cargo

(espaço para assinatura)  
 Nome completo  
 Cargo

(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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>TÍTULO</b>	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: <b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b> , por exemplo.
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>c) A expressão “<b>para os devidos fins</b>” está em desuso. Dessa forma, sempre que possível, devemos esclarecer o objetivo do atestado.</li> <li>d) Informar, se for o caso, o prazo de validade do atestado.</li> </ul>



<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>ASSINATURAS</b>	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – ATESTADO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.

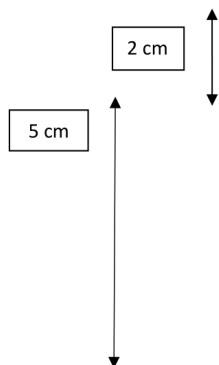
**Publicação:**

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**

1,5 cm

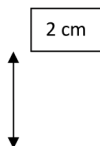
Atesto que XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, matrícula nº XXXXXX, aluno(a) do curso de graduação XXXXXXX, realizou estágio obrigatório na Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC), no período de 06 a 30 de junho de 2020, com um total de 120 (cento e vinte) horas.

3 cm

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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>TÍTULO</b>	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: <b>AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL</b> , por exemplo.
<b>PREÂMBULO</b>	Utilizar as instruções previstas no item 4.1.4. Utilizar o verbo de ação “resolve”
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A estrutura prevê um único parágrafo e se inicia obrigatoriamente com a palavra “Autorizar”;</li> <li>b) A expressão “<b>para os devidos fins</b>” está em desuso. Dessa forma, sempre que possível, devemos esclarecer o objetivo da autorização.</li> <li>c) Informar, se for o caso, o prazo de validade da autorização, dependendo do seu tipo e finalidade.</li> </ul>
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>ASSINATURAS</b>	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – AUTORIZAÇÃO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.

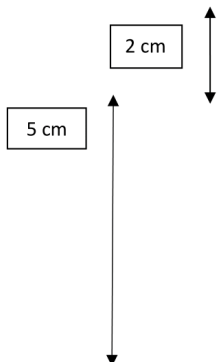
**Publicação:**

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:

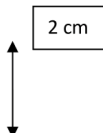
3 cm

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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>TÍTULO</b>	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: <b>COMUNICADO CEL/TCE Nº 01/2021</b> , por exemplo.
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>TEXTO</b>	Objetivo e conciso
<b>ASSINATURAS</b>	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	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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:**

<b>FORMA E ESTRUTURA – CERTIDÃO</b>	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EPÍGRAFE</b>	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.
<b>TEXTO</b>	Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens ou alíneas.
<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>ASSINATURAS</b>	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:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CERTIDÃO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	

	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EMENTA</b>	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. <b>Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.</b>
<b>TEXTO</b>	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.
<b>FECHO</b>	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.
<b>ASSINATURAS</b>	Assinaturas das autoridades competentes de cada uma das partes com a identificação do signatário, juntamente com as testemunhas.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CONTRATO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EMENTA</b>	Assunto de que trata o ato redigido conforme texto recomendado. Recuo de 7 cm e justificado. <b>Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.</b>
<b>TEXTO</b>	Verificar legislação vigente acerca do tema.
<b>FECHO</b>	Verificar legislação vigente acerca do tema.
<b>ASSINATURAS</b>	Assinaturas das autoridades competentes de cada uma das partes com a identificação do signatário, juntamente com as testemunhas.

### Formatação e apresentação:

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

<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Ver item 3.7 deste Manual.
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EPÍGRAFE</b>	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito.
<b>TEXTO</b>	a) A estrutura prevê um único parágrafo. b) Informar, se for o caso, data e local de comparecimento.
<b>LOCAL E DATA</b>	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
<b>ASSINATURAS</b>	Assinatura com nome completo da autoridade responsável em letras maiúsculas, centralizado. Em seguida o cargo da autoridade competente, conforme exemplo.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – CONVOCAÇÃO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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.

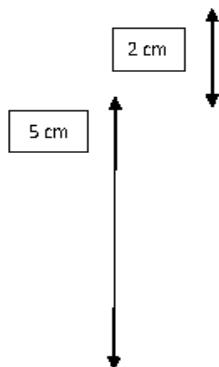
**Publicação:**

- 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

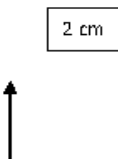
Na condição de Secretária-Geral dos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense, de ordem do Presidente do Conselho Universitário desta Universidade, convoco os membros do referido Conselho para a XXª Sessão Ordinária a ser realizada no dia XX de XXXXXXXX de XXXX, às X horas e X minutos na 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>EPÍGRAFE</b>	A numeração da Decisão é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4
<b>TEXTO</b>	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4

**Formatação e apresentação:**

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



	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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).

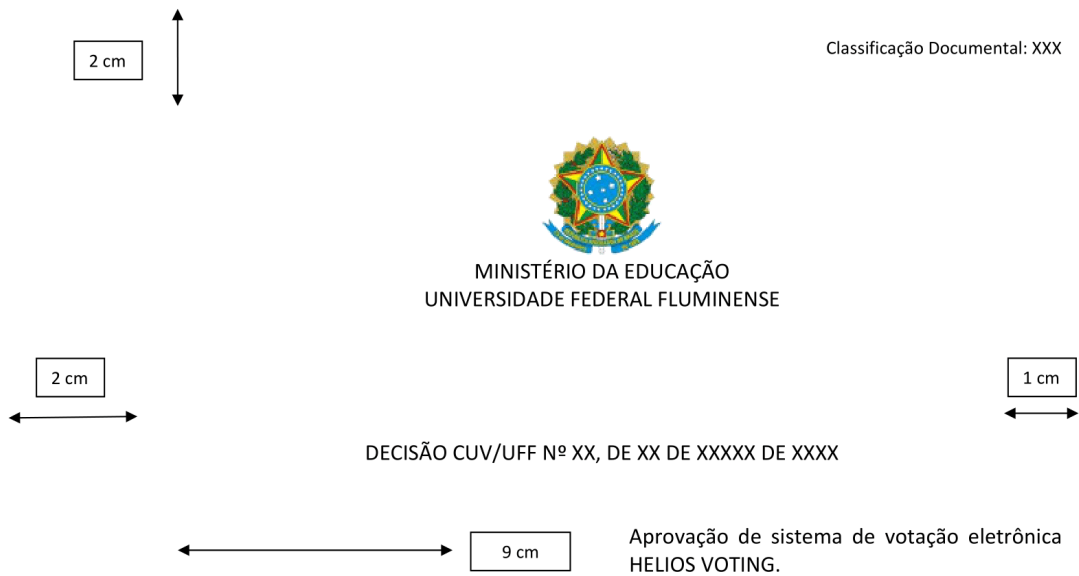
**Classificação de sigilo:**

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*...

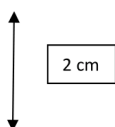
Exemplo de Decisão:



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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EPÍGRAFE</b>	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito.
<b>TEXTO</b>	Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens ou alíneas.

<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>ASSINATURAS</b>	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:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DECLARAÇÃO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>LOCAL E DATA</b>	Sigla da unidade, acompanhada de data no formato DD/MM/AAAA. Após emprega-se o ponto final. Ex: PROGEPE, 25/05/2021.
<b>TEXTO</b>	Geralmente separada por itens, conforme exemplo: 1) Ciente da decisão proferida. 2) Arquive-se.
<b>ASSINATURAS</b>	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	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.

<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EPÍGRAFE</b>	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>
<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4
<b>TEXTO</b>	Texto com os parágrafos numerados com algarismos romanos. O primeiro parágrafo deve sempre ser iniciado com um verbo de ação, conforme exemplo.
<b>FECHO</b>	Podem ser apresentadas os seguintes textos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.</li> <li>● Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.</li> </ul>

<b>ASSINATURAS</b>	Assinatura do gestor acompanhada de sua função.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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:**

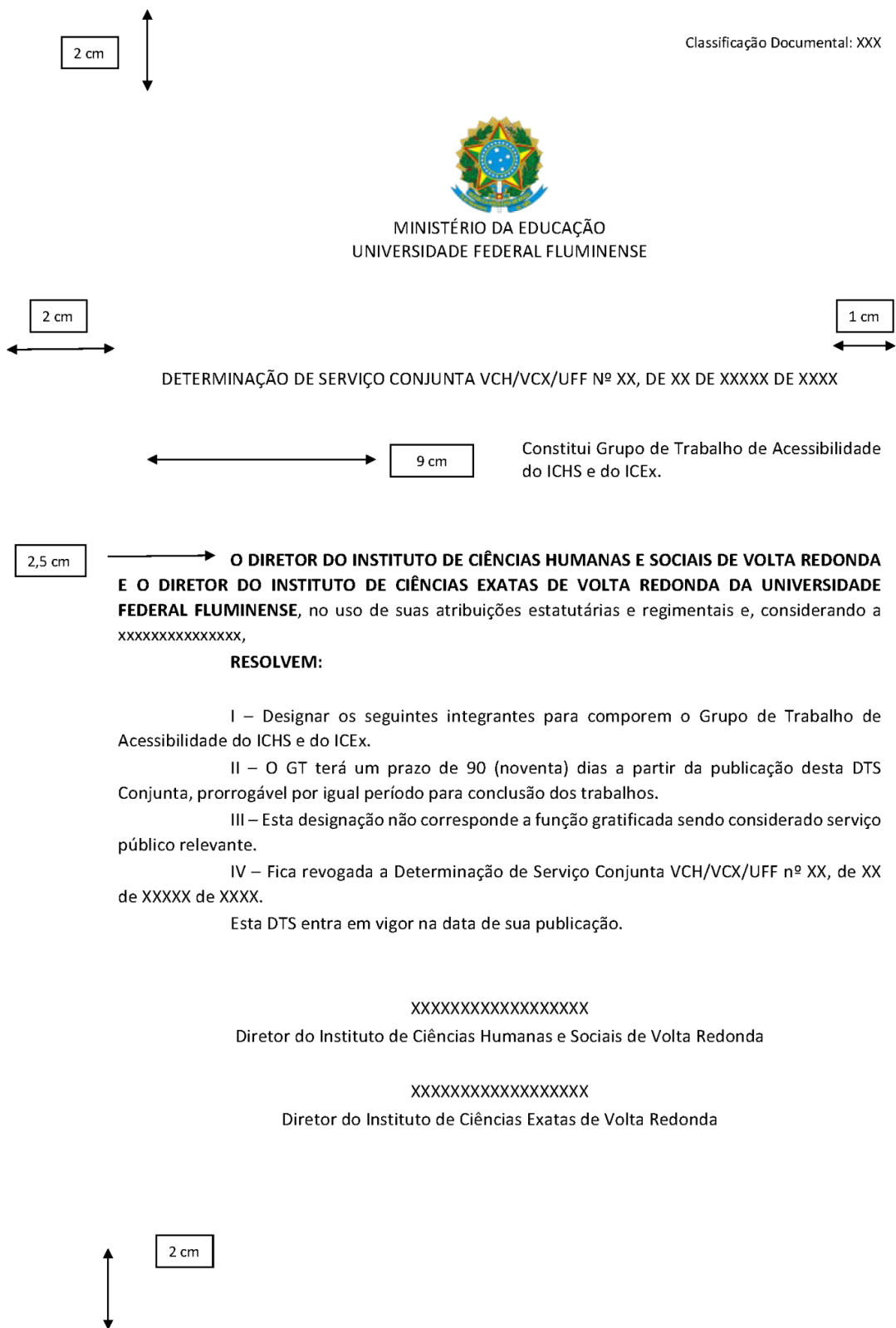
Público

**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:



## 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>CABEÇALHO</b>	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.
<b>EPÍGRAFE</b>	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada, em negrito.  Ex: <b>EDITAL Nº XX/AAAA</b>
<b>EMENTA</b>	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.  <b>Observação: Não se utiliza a palavra “EMENTA”.</b>
<b>TEXTO</b>	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.
<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>ASSINATURAS</b>	<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:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – EDITAL</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>EPÍGRAFE</b>	A numeração da Indicação é sequencial de cada unidade e não se reinicia a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4
<b>TEXTO</b>	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4

### Formatação e apresentação:

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

<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

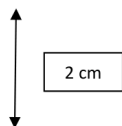
INDICAÇÃO CUR/UFF Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Atendimento das solicitações constantes do Ofício nº XXX/2021/XPTO/UFF.

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	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.

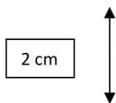
**Classificação de sigilo:**

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.

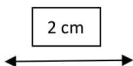
**Exemplo de Memória de Reunião:**



Classificação Documental: XXX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



**MEMÓRIA DE REUNIÃO**

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

<b>Participantes:</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Área dos Participantes:</b>	<b>Presença:</b>
xxxxxxxxxxxxxx	<a href="mailto:a@id.uff.br">a@id.uff.br</a>	XPTO	Sim
xxxxxxxxxxxxxx	<a href="mailto:b@id.uff.br">b@id.uff.br</a>	XPTOT	Sim
xxxxxxxxxxxxxx	<a href="mailto:c@id.uff.br">c@id.uff.br</a>	XPTOP	Sim

<b>Pauta:</b>	
<b>1)</b>	XXXXXXXXXXXXXX
<b>2)</b>	XXXXXXXXXXXXXX
<b>3)</b>	XXXXXXXXXXXXXX

<b>Decisões:</b>
XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX





(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

(espaço para assinatura)  
Nome completo  
Cargo

(espaço para assinatura)  
Nome completo  
Cargo

(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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>EPÍGRAFE</b>	Nome da espécie documental em letras maiúsculas, centralizada.  No caso de a emissão ter uma finalidade específica, o título pode ser assim destacado: <b>MOÇÃO DE AGRADECIMENTO, MOÇÃO DE PESAR</b> , por exemplo.
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4
<b>TEXTO</b>	Compreende o texto de conteúdo substantivo relacionado com a matéria a ser regulada.
<b>LOCAL E DATA</b>	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;
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4

### Formatação e apresentação:

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

<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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 decisão<sup>7</sup>.

### 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>REFERÊNCIA</b>	Inserir o nº documento/processo. Abreviado pela sigla Ref.
<b>EPÍGRAFE</b>	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
<b>EMENTA</b>	Ver item 4.1.3
<b>TEXTO</b>	O conteúdo deve ser dividido em: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sumário Executivo;</li> <li>● Análise;</li> <li>● Conclusão; e</li> <li>● Recomendação.</li> </ul> A divisão dos tópicos deve ser empregada por algarismos romanos e os parágrafos em algarismo arábicos em sequência.
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

### Formatação e apresentação:

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – NOTA TÉCNICA	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 3 cm; lateral direita de 1,5 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	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>

<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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:**

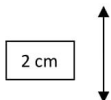
Público

**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.

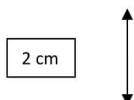
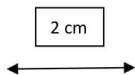
Assina(m) a presente Nota Técnica:

(espaço para assinatura)  
Nome completo  
Cargo

(espaço para assinatura)  
Nome completo  
Cargo

(espaço para assinatura)  
Nome completo  
Cargo

(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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>REFERÊNCIA</b>	Inserir o nº documento/processo
<b>EPÍGRAFE</b>	A numeração do Parecer é distinta de cada unidade e que se reiniciará a cada ano. Para mais detalhes ver item 4.1.2
<b>PARTE PRELIMINAR</b>	Deverão constar as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Interessado: quem solicitou o parecer</li> <li>b) Assunto; e</li> <li>c) Referência: abreviado pela sigla Ref. (inserir o nº do documento/processo)</li> </ol>
<b>TEXTO</b>	O conteúdo deve ser dividido em: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sumário Executivo;</li> <li>● Análise;</li> <li>● Conclusão; e</li> <li>● Recomendação.</li> </ul> A divisão dos tópicos deve ser empregada por algarismos romanos e os parágrafos em algarismo arábicos em sequência.
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

**Formatação e apresentação:**

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

<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTE</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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](http://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.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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 (opcional) + ano do documento (4 dígitos) + palavras-chave do conteúdo (opcional)

Exemplo: Relatório de Gestão SDC\_2020

- c) 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	
<b>CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Deve estar aposta no canto superior direito do documento. Para mais informações, ver item 3.7 deste Manual
<b>TIMBRE</b>	Ver item 4.1.1
<b>REFERÊNCIA</b>	Inserir o nº documento/processo
<b>EPÍGRAFE</b>	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
<b>PREÂMBULO</b>	Ver item 4.1.4.
<b>TEXTO</b>	Informações sob a forma de extrato do despacho que foi proferido.
<b>LOCAL E DATA</b>	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.
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</b>	Ver item 3.4. Observar o exemplo apresentado.

**Formatação e apresentação:**

<b>FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO – RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</b>	
<b>TAMANHO</b>	A4 (29,7 cm x 21 cm)
<b>MARGENS</b>	Lateral esquerda de 2 cm; lateral direita de 1 cm; superior e inferior de 2 cm
<b>ÁREA DO CABEÇALHO</b>	5 cm a partir da margem superior do papel (apenas na primeira página). O espaçamento entre linhas será simples.
<b>ÁREA DO RODAPÉ</b>	Nos 2 cm da margem inferior do documento.
<b>FONTES</b>	Calibri ou Roboto. Tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações e tamanho 10 para notas de rodapé.
<b>TEXTO</b>	Alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda.
<b>ANEXO</b>	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.
<b>IMPRESSÃO</b>	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). <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>CORES</b>	Os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. <b>Observar a real necessidade de impressão do documento.</b>
<b>DESTAQUES</b>	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.
<b>PALAVRAS ESTRANGEIRAS</b>	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/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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 n.º 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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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>.

## SEÇÃO II

**CHAMADA INTERNA 10/2022****PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (PDPG) - PÓS-DOCTORADO -  
ESTRATÉGICO - APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EMERGENTES E EM  
CONSOLIDAÇÃO PDPG - PÓS-DOCTORADO ESTRATÉGICO**

A Universidade Federal Fluminense, por meio de sua Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, informa a abertura de seleção interna de até 10 (dez) propostas de projetos para serem submetidos ao PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (PDPG) - PÓS-DOCTORADO - ESTRATÉGICO - APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EMERGENTES E EM CONSOLIDAÇÃO PDPG -PÓS-DOCTORADO ESTRATÉGICO.

(<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-16/2022-385672791>)

O edital tem como objetivo geral selecionar internamente na UFF até 10 (dez) propostas para serem submetidas à CAPES.

**1.OBJETIVOS**

1.1. Contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG a partir da consolidação dos Programas de Pós-Graduação - PPGs stricto sensu acadêmicos "Emergente" e "em Consolidação".

1.2. Apoiar a consolidação de Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos.

1.3. Oportunizar o aperfeiçoamento de jovens doutores por meio da atuação no ensino e na pesquisa.

1.4. Ampliar o conhecimento, a produção científica e a adoção de tecnologias em PPGs que sejam considerados estratégicos pela IES em que está inserido e que demonstrem potencial de se tornarem consolidados.

1.5. Estimular a integração e cooperação com outros programas e centros de pesquisa e desenvolvimento profissional relacionados à área de conhecimento do programa, com vistas ao desenvolvimento do Programa de Pós-Graduação.

1.6. Propiciar por meio do bolsista de Pós-Doutorado aumento da eficácia do Programa de Pós-Graduação no que diz respeito à formação de mestres e doutores.

**2.PÚBLICO ALVO**

2.1. Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos, com potencial de se tornarem consolidados, que sejam considerados estratégicos.

2.2. Para participar deste Edital os PPGs devem atender aos seguintes requisitos:

2.2.1. Ser PPG stricto sensu acadêmico "**Emergente**": **em funcionamento a partir de 2013.**

2.2.2. Ser PPG stricto sensu acadêmico "**em Consolidação**": **que tenha permanecido com nota igual ou inferior a 4, consecutivamente, nos últimos 2 (dois) ciclos de avaliação.**

**3.ENVIIO DO PROJETO E CRONOGRAMA**

Os projetos e eventuais pedidos de recursos deverão ser enviados para o e-mail: uffposdoc@gmail.com com os assuntos: PROJETO POSDOC e RECURSO PROJETO POSDOC, respectivamente, de acordo com o calendário abaixo.

**Data limite para submissão dos projetos: 11 de Abril de 2022**

**Resultado da análise técnica: A partir de 17 de Abril de 2022**

**Prazo para envio de recurso referente à análise técnica: até 02 (dois) dias corridos após o recebimento da comunicação do indeferimento da análise técnica**

**Divulgação do Resultado: 25 de abril de 2022**

Início da implementação dos projetos: A partir de Setembro de 2022 (CAPES)

#### **4.SUBMISSÃO DO PROJETO**

4.1. O proponente deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Ser Coordenador de Programa de Pós-Graduação stricto sensu, **modalidade acadêmica**;

II - Possuir Curriculum Vitae cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes.

4.2. Cada projeto abrangerá apenas 1 (um) Programa de Pós-Graduação stricto sensu, modalidade acadêmica.

4.3. Um Programa de Pós-Graduação somente poderá fazer parte de 1 (um) projeto.

4.4. Cada projeto poderá ter até 2 (dois) bolsistas de Pós-Doutorado indicados para desenvolver suas atividades no Programa de Pós-Graduação, ao longo da vigência do projeto.

4.5. O projeto deverá indicar se será voltado para PPG "Emergente" ou para PPG "em Consolidação", conforme descrito no item 2.2.

4.6. O projeto do proponente deverá fornecer descrição da atuação do PPG, apresentando as respectivas justificativas para sua vinculação ao Projeto.

4.7. O projeto final, no caso de selecionado pela PROPPI, deverá conter obrigatoriamente os documentos listados abaixo em formato PDF e anexados ao Formulário Online da CAPES (exigência da CAPES):

I- Termo de anuência do dirigente máximo da Instituição de Ensino Superior (Reitoria ou Pró-Reitoria) devidamente assinado e identificado (será aceita correspondência com assinatura digitalizada do dirigente máximo da instituição);

II - Documento que indique a vigência do mandato do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

#### **5. ANÁLISE DO PROJETO**

A seleção dos projetos submetidos à PROPPI será realizada de acordo com as seguintes etapas:

- a) Análise Técnica;
- b) Análise de Mérito.

5.1. A etapa da Análise Técnica consiste na avaliação se o proponente e o projeto atendem às regras deste edital, devendo ser observados os seguintes parâmetros exigidos para submissão dos projetos:

- a) elegibilidade do proponente;
- c) atendimento do PPG indicado no projeto aos requisitos descritos no item 2.2.

5.2. Os projetos recomendados na Análise Técnica seguirão para a etapa de Análise de Mérito, item 6.

#### **6.PROPOSTA E ANÁLISE DO MÉRITO DO PROJETO**

6.1. A etapa da Análise de Mérito, sob supervisão da CPSS/PROPPI, consiste na verificação do mérito acadêmico-científico do projeto, **com até 10 páginas**, submetido, e será realizada por consultores ad hoc.



6.2. Os projetos inicialmente serão avaliados dentro de cada grupo, emergentes ou em consolidação, a que pertencem, e, posteriormente, avaliados globalmente no âmbito institucional.

6.3. Na etapa de Análise de Mérito serão considerados os pontos abaixo, que deverão estar descritos na proposta e receberão pontuação conforme assinalado abaixo:

Item	Pontos	Nota	Peso
1	Descrição do projeto apontando a relevância, coerência e aderência do projeto submetido aos objetivos deste edital.	0 a 10,00	3
2	Descrição do Potencial da capacidade de consolidação do PPG por meio da ampliação da produção do conhecimento, da produção científica ou da adoção de tecnologias.	0 a 10,00	3
3	Resultados esperados e aplicabilidade do projeto submetido com vistas à consolidação dos PPG "Emergente" ou "em consolidação".	0 a 10,00	2
4	Plano de atuação para o bolsista com vistas ao aumento da eficácia do PPG quanto à formação de mestres e doutores, aumento qualitativo e quantitativo da produção técnica, patentes e outras produções consideradas relevantes ao PPG.	0 a 10,00	1
5	Descrição da capacidade de propiciar integração e cooperação com outros programas e centros de pesquisa e desenvolvimento profissional relacionados à área de conhecimento do programa, com vistas ao desenvolvimento da pós-graduação.	0 a 10,00	1

6.4. Cada projeto receberá nota total que poderá variar de 0,00 a 100,00, resultado da soma das notas de todos os critérios elencados no item 6.2, multiplicadas pelos seus respectivos pesos.

6.5. Os projetos que obtiverem nota menor que 6,00 em quaisquer dos critérios 1, 2 ou 3 descritos no item 6.2 serão considerados não recomendados.

6.6. Os projetos que obtiverem nota total menor que 70,00 serão considerados não recomendados.

6.7. Serão considerados recomendados na Análise de Mérito os projetos que obtiverem nota igual ou superior a 70,00, e que não forem enquadrados na regra imposta pelo item 6.4.

## 7. RESULTADO PRELIMINAR

7.1. A PROPPI divulgará o resultado preliminar do edital por envio de e-mail ao coordenador.

7.2. As solicitações de recursos deverão ser enviadas exclusivamente por meio de e-mail para [uffposdoc@gmail.com](mailto:uffposdoc@gmail.com).

7.3. Caso o recurso referente ao resultado preliminar seja acatado e ocasione alteração das pontuações, a classificação final dos projetos poderá ser alterada.



## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os detalhes sobre CONCESSÃO DAS BOLSAS pela CAPES, CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS, AVALIAÇÃO DE RESULTADOS e PRESTAÇÃO DE CONTAS poderão ser verificados no itens de 14 a 19 do edital da CAPES em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-16/2022-385672791>

8.2 Os casos omissos a este edital serão decididos pela PROPPI ó UFF.

Niterói, 25 de março de 2022.

LÚCIA MARIA DE ASSUMPCÃO DRUMMOND/ CRISTINA BOERES  
Coordenador de Pós-Graduação Stricto Sensu - Universidade Federal Fluminense  
#####

ANDREA LATGÉ  
Pró-reitora de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação - Universidade Federal Fluminense  
#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE INSTITUTO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO  
SUPERIOR  
COMISSÃO ELEITORAL PARA A ESCOLHA DE CHEFIA E SUBCHEFIA DO DEPARTAMENTO DE  
CIÊNCIAS HUMANAS PARA O BIÊNIO 2022-2024

COMUNICADO PCH INFES N° 03 DE 2022

Assunto: Resultado Final da consulta eleitoral para escolha de  
Chefe e Subchefe do Departamento de Ciências Humanas do  
INFES - Biênio 2022-2024.

A Comissão Eleitoral do Instituto Noroeste Fluminense de Educação Superior, instituída pela DTS INF n° 37/2021, de 25 de novembro de 2021, e publicada no Boletim de Serviço n° 217 de 26 de novembro de 2021, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF, torna público o **Resultado Final** da consulta eleitoral para escolha de Chefe e Subchefe do Departamento de Ciências Humanas para o Biênio 2022-2024.

Chapa Única Eleita:

**Chefe: Leandro Roberto Neves ó SIAPE: 1514478**

**Subchefe: Paula Arantes Botelho Biglia Habib ó SIAPE: 1422340**

A eleição e apuração dos votos, realizada via Sistema de Eleições On-line Helios Voting, apresentou o seguinte resultado:

DA APURAÇÃO		
APURAÇÃO	DOCENTES	DISCENTES
Total de eleitores	31	450
Total de votantes	23	37
Total de ausentes	8	413
Total de votos válidos	23	32
Total de votos nulos	0	1
Total de votos em branco	0	4

DA PONTUAÇÃO		
	Votos	Pontos
Total dos Votos da Chapa Única	55	60,78
Total de Votos Brancos	4	0,17
Total de Votos Nulos:	1	0,04

Conforme estabelece o Art. 52 § 4º Seção IV do RGCE, aplicando-se a fórmula para efeito do cálculo da pontuação, obteve-se o **total 60,78 pontos**. Em decorrência do resultado acima descrito, **declaramos ELEITA a Chapa Única** inscrita para a presente Consulta Eleitoral.

Santo Antônio de Pádua, 28 de março de 2022.

ISABELLE DE ARAÚJO LIMA E SOUZA  
Presidente da Comissão Eleitoral Local  
SIAPE: 3095779

#####

**EDITAL PPGBM nº 01-2022 DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA MARINHA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.**

A Comissão Eleitoral Local (CEL), eleita no Colegiado do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOTECNOLOGIA MARINHA (PPGBM), instituída pela Determinação de Serviço EGB nº 03, de 15 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 33, de 16 de fevereiro de 2022, de acordo o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF (Resolução nº 104/97 do CUV), torna público o processo de consulta aos discentes, funcionários técnico-administrativos e docentes para escolha do Coordenador e Vice- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM) para o quadriênio 2022/2026.

### **I 6 DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL)**

**Art.1º.** Comissão Eleitoral Local (CEL), instalada pela Determinação de Serviço EGB nº 03, de 15 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense nº 33, de 16 de fevereiro de 2022, é composta pelos docentes e discentes: Presidente - Caroline de Souza Barros (SIAPE 2998335); Vice-Presidente - Ricardo Coutinho (SIAPE 9726667); e Docente Titular - Lohengrin Dias de Almeida Fernandes (SIAPE 1202761); e Docente Suplente - Bernardo Antônio Perez da Gama (SIAPE 2076774); Secretária - Isabel Virgínia Gomes da Silva (matrícula 2020.1.004-02) e Suplente da Secretária - João Paulo Martins Laudares dos Santos (matrícula 2019.1.004-01).

### **III 6 DA ELEGIBILIDADE**

**Art. 2º.** De acordo com o Regimento Geral das Consultas Eleitorais, art. 24º: ðÉ elegível, para os cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM), o/a professor/a que pertença ao quadro permanente da UFF, e credenciado (a) como membro permanente do PPGBM/IEAPM-UFF.

**Art. 3º.** Os(as) docentes candidatos(as) deverão ter regime de trabalho de 40 horas com Dedicção Exclusiva (DE).

**Art. 4º.** De acordo com a decisão 077/2013 do CUV, são elegíveis professores(as) em estágio probatório.

**Art. 5º.** Não poderão candidatar-se:

- a. os(as) docentes que estejam à disposição de órgãos não pertencentes à UFF;
- b. os(as) docentes em licença sem vencimento; e
- c. os(as) docentes que estiverem com afastamento por período superior a 15 dias, no primeiro semestre de 2022.

### **IV 6 DAS INSCRIÇÕES DAS CHAPAS**

**Art. 6º.** As chapas deverão obrigatoriamente ter a composição completa, ou seja, formadas por candidatos(as) a Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a).

**Art. 7º.** A Comissão Eleitoral Local (CEL) divulgará as inscrições das chapas no site oficial do PPGBM (<https://www.marinha.mil.br/ieapm/programa-de-pos-graduação>).

**Art. 8º.** As inscrições das chapas serão realizadas entre os dias 04/04/2022 e 05/04/2022, no horário limite das 18 horas do dia 05/04/2022 por meio de carta (ANEXO) acompanhada da respectiva plataforma eleitoral a serem encaminhadas para o endereço de e-mail [eleicoes.ppgbm@gmail.com](mailto:eleicoes.ppgbm@gmail.com), devendo ser informado no campo Assunto: Requerimento para inscrição de chapa ó Coordenação PPGBM. Será enviada uma mensagem de confirmação do recebimento da inscrição.

**Art. 9º.** A Comissão Eleitoral Local (CEL) receberá entre os dias 06/04/2021 e 07/04/2022 (até às 18 horas) os pedidos de impugnação de chapas inscritas, através do endereço de e-mail [eleicoes.ppgbm@gmail.com](mailto:eleicoes.ppgbm@gmail.com), apresentados conforme o art. 62, Título VI, do Regimento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF.

## V 6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 10º.** A homologação das chapas inscritas será divulgada no site oficial do PPGBM (<https://www.marinha.mil.br/ieapm/programa-de-pos-graduacao>) no dia 08/04/2022 e a publicará no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense.

**Art. 11º.** A Comissão Eleitoral Local (CEL) fará o cadastramento das candidaturas homologadas no Sistema de Votação on-line até o dia 15/04/2022. A Comissão Eleitoral Local (CEL) enviará para os e-mails dos eleitores todas as informações sobre a eleição on-line até o dia 17/04/2022.

## VII 6 DA REALIZAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA (DATA E LOCAL)

**Art. 12º.** A Consulta Eleitoral On-line ocorrerá de forma eletrônica, ocorrerá no período de 27 a 28 de abril de 2022, conforme Resolução nº 005/2020 do Conselho Universitário (CUV), que Regulamenta o art. 70 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, com o objetivo de viabilizar a realização de Consultas Eleitorais Online na UFF. O sistema online de votação pode ser acessado através do link: <https://eleicoes.uff.br/auth/ldap/login>.

## VIII 6 DO DIREITO A VOTO

**Art. 13º.** Para o referido processo de consulta tem direito a voto: docentes credenciados do Quadro Permanente e de Colaboradores; servidores técnicos- administrativos e os discentes matriculados no Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM).

**Art. 14º.** Não poderá votar: Docente ou servidor(a) técnico-administrativo(a) em afastamento ou cedido(a) a outro órgão.

## IX - DA APURAÇÃO DO RESULTADO

**Art. 15º.** A apuração dos votos será realizada pelo Sistema Online Helios Voting e acompanhada pelos membros da Comissão Eleitoral Local (CEL), após o término do período de votação.

**Art. 16º.** A apuração dos votos será efetuada no dia 29/04/2022.

**Art. 17º.** O resultado da apuração será divulgado no dia 30/04/2022 no site oficial do PPGBM.

**Art. 18º.** Serão aceitos recursos relativos à apuração dos resultados eleitorais pelo endereço de e-mail [eleicoes.ppgbm@gmail.com](mailto:eleicoes.ppgbm@gmail.com), entre os dias 01/05/2022 e 02/05/2022. O período de análise dos recursos será de 03/05/2022 a 04/05/2022.

## X 6 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**Art. 19º.** O envio do resultado final da consulta e da ata para publicação no Boletim de Serviço será feito até dia 11/05/2022.

## XI 6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20º.** A Consulta será regida pelo Regimento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF. Os casos omissos e/ou duvidosos serão esclarecidos pela Comissão Eleitoral Local (CEL) e, em última instância, pelo Colegiado da Unidade.

**Art. 21º.** As datas e horários de início e término da votação eletrônica on-line poderão sofrer alterações em virtude da interrupção de funcionamento do Sistema de Votação Online que afete o acesso dos(as) eleitores(as) à urna, sendo garantido o período de duração da votação, definido pela Comissão Eleitoral Local (CEL). A Comissão Eleitoral Local (CEL) deverá fazer ampla divulgação sobre o novo período de duração da votação.

**Art. 22º.** Toda comunicação para a Comissão Eleitoral Local (CEL) deve ser enviada para o e-mail [eleicoes.ppgbm@gmail.com](mailto:eleicoes.ppgbm@gmail.com).

**XII ó DO CRONOGRAMA**

<b>Etapa</b>	<b>Datas</b>
Lançamento do Edital	25/03/2022
Inscrições das chapas	04 e 05/04/2022
Homologação das chapas	08/04/2022
Eleição	27 e 28/04/2022
Apuração dos votos	29/04/2022
Divulgação dos resultados	30/04/2022

Niterói, 25/03/2022

CAROLINE DE SOUZA BARROS  
PRESIDENTE  
#####

**ANEXO - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Solicitamos à Comissão Eleitoral Local - CEL/PPGDAP (CDR) a inscrição da nossa chapa na Consulta para Identificação das Preferências da Comunidade Universitária do PPGDAP para Escolha do(a) Coordenador(a) e Vice Coordenadora(a) do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM) Quadriênio 2022/2026, regida pelo Edital CEL/PPGBM 01/2022 (CDR).

Candidato(a) ao Cargo de Coodenador(a) do PPGBM:

Nome:

MatrículaSIAPE:

E-mail institucional:

Link do Curriculum Lattes:

---

Candidato(a) ao Cargo de Coodenador(a) do PPGBM:

Nome:

MatrículaSIAPE:

E-mail institucional:

Link do Curriculum Lattes:

---

Requeremos a inscrição da chapa acima identificada e declaramos conhecimento dos termos do edital e seus anexos, do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF - Resolução CUV nº104/97 (RGCE) - e demais regras aplicáveis ao presente processo de consulta.

Encaminhamos, anexo a este requerimento, a respectiva plataforma eleitoral, nos termos do Art. 27 §1º do RGCE.

Niterói, de de 2022.

---

Candidato(a): Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM/IEAPM/UFF)

---

Candidato(a): Vice Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Marinha (PPGBM/IEAPM/UFF).

**Edital GNE nº 03-2022**  
**PROGRAMA DE MONITORIA ó 2022**

**1.DA IDENTIFICAÇÃO.****1.1 ó Instituto de Biologia****1.2 ó Departamento de Neurobiologia****1.3 ó Título dos Projetos:**

GNEA0001 - Metodologia de sala de aula invertida em disciplinas do Instituto de Biologia

GNEA0002 - Desenvolvimento de modelos tridimensionais como suporte no processo ensino-aprendizagem

GNEA0003 - Desenvolvimento de mídias como recurso didático ao processo de ensino do Sistema Nervoso.

**1.4 ó Disciplinas vinculadas aos Projetos:** BIOFÍSICA I (Farmácia), BIOFÍSICA III (Odontologia), BIOFÍSICA III (Medicina Veterinária), BIOFÍSICA CELULAR E DOS SISTEMAS I (Ciências Biológicas), BIOFÍSICA CELULAR E DOS SISTEMAS II (Enfermagem), NEUROBIOLOGIA (Medicina) E NEUROCIÊNCIAS (Biomedicina e Psicologia).

**1.5 ó Professores orientadores vinculados aos Projetos:** Profas. Ana Lucia Tavares Gomes, Lucianne Fragel Madeira e Suelen Adriani Marques e Prof. Alexandre Rodrigues.

**1.6 ó Número de vagas oferecidas:** 05 VAGAS

O número de vagas oferecido para o Programa de Monitoria 2022 dependerá da disponibilidade financeira e orçamentária, a ser liberada em Abril/2022 pela universidade.

**2.DAS INSCRIÇÕES.**

**2.1 ó Período:** 30/03 a 06/04/2022

**2.2 ó Local:** Endereço eletrônico da página disponibilizada para a inscrição ([sistemas.uff.br/monitoria](http://sistemas.uff.br/monitoria)).

2.3 ó A inscrição no processo seletivo de um dos projetos não impede a inscrição no outro, desta forma, há possibilidade do candidato se inscrever para participar da seleção de mais de um projeto.

**2.4 ó Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Monitoria:**

O candidato deve ter obtido aprovação em uma das disciplinas oferecidas aos cursos de graduação descritas no item 1.4. A nota da disciplina deverá ter sido igual ou superior a 7,5 (sete e meio). O candidato deve apresentar disponibilidade de doze horas (12 h) semanais para exercer as atividades destinadas ao monitor.

**3.DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

**3.1 ó O candidato deve enviar o histórico escolar comprovando a aprovação com nota igual ou superior a 7,5 (sete e meio) em uma das disciplinas vinculadas ao projeto (descrita no item 1.4) e CR> ou = 7,0 (sete). O envio deverá ser feito até 06/04/2022 para o email [altgomes@id.uff.br](mailto:altgomes@id.uff.br).**

**3.2 ó O candidato deve enviar o plano de matrícula em disciplinas 2022 até 06/04/2022 para o email [altgomes@id.uff.br](mailto:altgomes@id.uff.br).**

**3.3 ó O candidato deve enviar para o email [altgomes@id.uff.br](mailto:altgomes@id.uff.br) as seguintes informações complementares: Nome completo, número de telefone celular para contato, cópia em pdf do currículo vital ou lattes, além dos documentos já solicitados no item 3.1 e 3.2. O email deve ser enviado até as 23:59 do dia 06 de abril de 2022.**

#### 4.DA SELEÇÃO.

##### 4.1 ó Data e Horário:

Data do processo seletivo: 07 a 12 de abril de 2022.

Horário: será definido e informado por e-mail após o término das inscrições, pois dependerá a quantidade de inscritos.

##### 4.2 ó Local de realização:

Prova escrita (caráter eliminatório) dia 07/04/2022 de 14h a 16h. A prova escrita será presencial e a sala será divulgada por email após o fim do prazo das inscrições. Os alunos que não obtiverem nota mínima 7,0 (sete, zero) não serão classificados para a entrevista.

A lista dos aprovados, bem como o horário das entrevistas, será disponibilizada por email no a partir do dia 08/04/2022 às 17:00h.

- Entrevista (caráter eliminatório): Os alunos aprovados na prova escrita estarão habilitados para a entrevista, que ocorrerá em formato remoto, a ser realizada nos dias 11 e 12/04/2022 em horários estabelecidos pela banca, de acordo com o número de alunos participantes nesta etapa. A divulgação do dia e horário da entrevista será realizada por email.

##### 4.3 ó Ementa relativa ao projeto objeto do concurso:

Membrana plasmática e transporte celular através da membrana, Sinalização Química: receptores ionotrópicos, metabotrópicos e catalíticos. Bioeletrogênese: Potencial de repouso e Potencial de ação. Transmissão Sináptica: Sinapses Centrais. Receptores Sensoriais: Biofísica dos receptores sensoriais; Somestesia; Sentidos químicos; Visão; Audição.

##### 4.4 ó Critérios de seleção:

- a) Haverá uma pré-seleção dos candidatos a partir da documentação enviada por email, solicitada no item 3.1, 3.2 e 3.3. Serão estabelecidos critérios de pontuação para a análise do currículo vital ou lattes do candidato.
- b) O candidato deve participar de entrevista individual com a banca examinadora, em data e horário a serem informados por e-mail após a etapa eliminatória da prova escrita.
- c) A **entrevista, assim como a prova escrita, tem caráter eliminatório**, portanto a não participação do candidato na entrevista o eliminará do processo seletivo.
- d) O candidato deve atender aos pré-requisitos informados nos itens 2.4, 3.1 e 3.2.
- e) A **nota final** será calculada pela média entre a nota da prova escrita e a nota da entrevista.
- f) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,0 no processo seletivo.
- g) Os candidatos que tiverem ingressado na UFF por política de ação afirmativa terão a média final multiplicada por 1,4, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10, correspondendo à proporção de alunos ingressantes por ações afirmativas na UFF.
- h) Os candidatos deverão apresentar à Banca Examinadora a declaração de ação afirmativa de ingresso na Universidade para comprovar o direito ao bônus definido no item 4.4. f.
- i) As candidatas que estiverem na condição de mães com filhos com idade até 5 (cinco) anos de idade terão a média final multiplicada por 1,2, se a média final for igual ou superior a sete, resultando num valor máximo final de 10.
- j) As candidatas deverão apresentar à Banca Examinadora certidão de nascimento do(s) filho(s) para comprovar o direito ao bônus definido no item 4.4.h.
- k) É vedada a aplicação simultânea dos bônus definidos nos itens 4.4.g e 4.4.i à mesma candidata, devendo ser aplicado o bônus de maior valor.



**4.5 ó Bibliografia indicada.**

ALBERTS, B. e cols. Biologia Molecular da Célula. 5ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2010

BEAR, M.F., Connors, B.W e PARADISO, M.A. (2017). Neurociências ó Desvendando o sistema nervoso. 4ª ed., Ed. Artmed, Porto Alegre.

PURVES, D. e cols. (2010) Neurociências. 4ª ed., Ed. Artmed, Porto Alegre.

ROBERTO LENT (2010). Cem Bilhões de Neurônios - 2ª Ed. Ed. Atheneu.

KANDEL, E. e cols. (2014). Princípios da Neurociências. 5ª ed., Ed. Manole, São Paulo.

GUYTON, A. C. & HALL, J. E. (2017) - Tratado de Fisiologia Médica - 13ª ed., Ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. (Conteúdo de contração muscular)

**4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).****4.7- Critérios de desempate:**

Critérios de desempate: Em caso de notas empatadas, o critério de desempate será a maior nota da prova escrita no processo seletivo, seguido da maior disponibilidade de horário.

**4.8. Data e local da divulgação dos resultados:**

O resultado da seleção será inserido no Sistema de Monitoria e enviado para o email dos candidatos a partir do dia 13/04/2022.

**4.9- Instâncias de recurso**

O candidato poderá solicitar recurso através de envio de email para departamentogne@gmail.com até 72 horas após a divulgação do resultado do processo seletivo pelo Sistema de Monitoria.

**5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA.**

O candidato classificado no processo seletivo terá o prazo de 02 dias corridos, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria.

**Será considerado desistente o candidato que não cumprir ao prazo estabelecido.**

**6.DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.**

Os candidatos classificados deverão encaminhar ao endereço eletrônico altgomes@gmail.com que atende o Departamento de Neurobiologia o Termo de Compromisso, devidamente assinado, gerado pelo Sistema de Monitoria, ou a declaração de que aceita as cláusulas do Termo de Compromisso no prazo de 02 dias após o aceite no Sistema de Monitoria.

Niterói 25 de abril de 2022.

ANA LUCIA TAVARES GOMES  
Coordenadora do Programa de Monitoria  
Departamento de Neurobiologia ó UFF

#####

**EDITAL INTERNO DE SELEÇÃO BOLSA DOUTORADO-SANDUÍCHE  
PROGRAMA DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR (PDSE)  
(EDITAL CAPES Nº 10/2022)**

1. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.

O presente Edital selecionará bolsistas no âmbito do Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE), para fomentar o intercâmbio científico e a qualificação acadêmica de discentes do Brasil, por meio da concessão de bolsas no exterior na modalidade Doutorado Sanduíche. Os interessados deverão consultar o **Edital Geral da CAPES nº 10/2022** para ciência sobre todas as condições relativas ao processo de seleção.

2. DA INSCRIÇÃO:

Os candidatos deverão enviar para o e-mail da secretaria do PPGS ([ppts.uff.nit@gmail.com](mailto:ppts.uff.nit@gmail.com)) os seguintes documentos em formato pdf em e-mail com o título CANDIDATURA DOUTORADO-SANDUÍCHE 2022:

- Currículo Lattes atualizado em versão completa;
- Plano de trabalho de até 10 laudas versando sobre investigação vinculada ao Projeto de Pesquisa do Professor orientador, com os seguintes itens obrigatórios: definição do tema de pesquisa; descrição das atividades já realizadas; descrição das atividades a ser desenvolvidas no estágio de doutorado-sanduíche; justificativa para a realização destas atividades na instituição de destino.

3. CRONOGRAMA

Submissão das propostas através do email [ppts.uff.nit@gmail.com](mailto:ppts.uff.nit@gmail.com): Até as 23:59 do dia 25/3/2022.

Divulgação do resultado preliminar: 28/3/2022

Interposição de recursos ao resultado preliminar: (um dia depois).

Divulgação do resultado final: 30/3/2022.

4. DA QUANTIDADE E DURAÇÃO DAS COTAS

Parágrafo único. A duração da bolsa será de, no mínimo, quatro meses e de, no máximo, seis meses, correspondendo, portanto, no mínimo quatro e máximo de seis mensalidades.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE SOCIOLOGIA

5.1. A seleção interna é destinada aos alunos ingressantes nos anos de 2019 e 2020 no curso de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Sociologia.

5.2. Os critérios de seleção interna do Programa de Pós-Graduação em Sociologia serão:

I. Currículo e histórico escolar: publicação de artigos, livros e capítulos de livros; publicação de resumos e trabalhos completos em anais de congressos e apresentações em congressos; capacitação na área de sociologia, tais como cursos e minicursos; histórico escolar de doutorado.

II.

II. Análise comparativa dos resultados esperados em termos de articulação do grupo de pesquisa do PPGS com o grupo de pesquisa da instituição de destino.

5.3.O programa de pós-graduação em sociologia poderá classificar candidatos excedentes em caso de desistência ou impedimento do candidato aprovado para que seja possível a sua substituição na etapa de homologação. Candidatos excedentes também deverão realizar a inscrição no sistema da CAPES conforme o cronograma previsto no edital geral da Capes nº 10/2022.

## 6. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

6.1.Além do atendimento a todas as condições de participação estipuladas no presente Edital, o candidato também deverá atender ao Regulamento para Bolsas no Exterior da Capes para não ser indeferido no edital geral nº10/2022 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-10/2022-programa-institucional-de-doutorado-sanduiche-no-exterior-pdse-380594208>).

6.2.O candidato deverá atender aos seguintes requisitos no momento da inscrição no sistema da CAPES, após ter sido selecionado no edital interno do programa de sociologia: I - ser brasileiro ou estrangeiro com autorização de residência no Brasil; II - não possuir título de doutor em qualquer área do conhecimento no momento da inscrição; III - estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação em nível de doutorado, com nota igual ou superior a quatro na Avaliação Quadrienal da Capes de 2017;IV - não ultrapassar o período total para o doutoramento, de acordo com o prazo regulamentar do curso para defesa da tese, devendo o tempo de permanência no exterior ser previsto de modo a restarem, no mínimo, seis meses no Brasil para a integralização de créditos e a defesa da tese; V - ter integralizado o número de créditos referentes ao programa de doutorado no Brasil que seja compatível com a perspectiva de conclusão do curso, em tempo hábil, após a realização das atividades no exterior; VI - ter obtido aprovação no exame de qualificação ou ter cursado, pelo menos, o primeiro ano do doutorado, tendo como referência a data de encerramento da inscrição no edital geral da Capes nº10/22 ; VII - ter a proficiência mínima em língua estrangeira exigida no Edital Geral da Capes nº 10/22; VIII - ter identificador ORCID (Open ResearcherandContributor ID) válido no ato da inscrição; IX - não acumular benefícios financeiros para a mesma finalidade de órgãos ou entidades da Administração Pública federal, estadual ou municipal, de agência estrangeira, ou ainda salário no país de destino, devendo o candidato declarar a recepção de outras bolsas. Na ocasião de aprovação da bolsa, requerer a suspensão ou cancelamento do benefício preexistente, de modo que não haja acúmulo de benefícios durante o período de estudos no exterior; X - não ter sido contemplado com bolsa de Doutorado Sanduíche no exterior neste ou em outro curso de doutorado realizado anteriormente; XI - não estar em situação de inadimplência com a CAPES ou quaisquer órgãos da Administração Pública; XII - instituir procurador para tratar de qualquer assunto relativo às obrigações do bolsista, com poderes expressos para receber citações,

informações e notificações, praticar atos e tomar decisões em nome do bolsista, sempre que a CAPES não tenha sucesso na comunicação direta com o bolsista.

#### 7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Parágrafo Único: Assim que concluída a análise documental, o resultado preliminar será publicado no site do PPGS (<http://ppgs.uff.br/>). Após a divulgação do resultado preliminar, o candidato poderá interpor recurso administrativo a ser enviado para o email: [ppgs.uff.nit@gmail.com](mailto:ppgs.uff.nit@gmail.com), com o título: **Recurso Doutorado sanduiche 2022** de acordo com data do cronograma deste edital.

#### 8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final, após interposição de recursos será publicado no site do PPGS (<http://ppgs.uff.br/>) até o dia 30 de março de 2022.

8.2. Após a divulgação do resultado final pelo PPGS e posterior envio do resultado à PROPPI, o aluno selecionado ficará responsável por realizar inscrição no sistema da CAPES, incluindo preenchimento do formulário de inscrição online e envio da documentação obrigatória Do dia 04 de abril até o dia 25 de abril de 2022 até as 17 horas (horário oficial de Brasília).

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo único. Caberá aos candidatos e alunos selecionados acompanhar o edital geral da Capes nº10/2022 no site: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-10/2022-programa-institucional-de-doutorado-sanduiche-no-exterior-pdse-380594208> para entender todas as regras e prazos da seleção do Programa de Doutorado Sanduiche no Exterior (PDSE).

COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO BOLSA DOUTORADO-SANDUÍCHE  
PROGRAMA DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR (PDSE)  
(EDITAL CAPES Nº 19/2020)

CRISTIANO FONSECA MONTEIRO  
Presidente da Comissão Interna de Seleção

#####

**EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA DE BOLSISTAS DE TUTORIA DO IPS ó 2022****1. DA IDENTIFICAÇÃO:**

- 1.1. Unidade: Instituto de Psicologia
- 1.2. Coordenador do Curso: Paula Land Curi
- 1.3. Título do Projeto: Projeto Tutoria 2022 ó GGP &PPGP
- 1.4. Número de Vagas Oferecidas: 2 (duas)

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1. Período: 28/03/22 a 01/04/22  
Através do e-mail da Pós-Graduação em Psicologia: [ppe.ips@id.uff.br](mailto:ppe.ips@id.uff.br) .  
Assunto: TUTORIA 2022
- 2.2. Pré-requisitos: Ser discente regularmente matriculado no PPG em Psicologia- Estudos da Subjetividade (Mestrado/Doutorado).

**3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- 3.1. Documento de ciência e concordância do orientador.
- 3.2. Envio de carta de intenção.

**4. DA SELEÇÃO:**

- 4.1. Data e Hora: 04/04, segunda feira, 14:00h. (Entrevista).
- 4.2. Local: Campus do Gragoatá, Bloco N, 4º. andar, Gabinete 13.
- 4.3. Ementa relativa ao Projeto objeto do Concurso: A/o discente tutora/o contribuirá com ações de apoio às atividades acadêmicas presenciais e presenciais mediadas por tecnologia, auxiliando na implementação de estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação para estudantes ingressantes e estudantes com deficiência.
- 4.4. Critérios de Seleção: A seleção será realizada mediante análise de carta de intenção, entregue no ato da inscrição, e uma entrevista conjunta com os candidatos.
- 4.5. Bibliografia Indicada: não há.
- 4.6. Nota mínima para aprovação: Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final superior ou igual a 7,00 (sete) no processo seletivo, considerando-se a carta de intenção enviada no momento da inscrição e a entrevista.
- 4.7. Critérios de Desempate: Será concedido 1,5 ponto para aqueles que já passaram para a qualificação; 1 ponto para aqueles que cumpriram os créditos sugeridos para todos os períodos anteriores à qualificação; e, ½ ponto para os candidatos que cumpriram os créditos sugeridos para o primeiro semestre do curso.
  - 4.7.1. O resultado final será disponibilizado na página da Coordenação da Pós-Graduação em Psicologia ([www.slab.uff.br](http://www.slab.uff.br)), no dia 06.04.2022
- 4.8. Instâncias de Recurso: De acordo com a Instrução de Serviço no. 21 de 17 de janeiro de 2022, em seu Artigo 5, parágrafo 11º, a Coordenação de Curso de Graduação de Psicologia é a primeira instância recursiva, sendo a Divisão de Monitoria da PROGRAD, a segunda.
  - 4.8.1. O prazo de recurso, na primeira instância é de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados do processo seletivo.
  - 4.8.2. O prazo de recurso à Divisão de Monitoria da PROGRAD é de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

**5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO**

Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria da Coordenação da Pós-Graduação em Psicologia para assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistentes o candidato que não comparecer no prazo de 1 semana após a divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, 21 de março de 2022.

ELTON HIROSHI MATSUSHIMA  
VICE-DIRETOR DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA  
MATRÍCULA SIAPE 1671916

#####

**EDITAL IACS****SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA O PROGRAMA DE TUTORIA 2022****1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Instituto de Arte e Comunicação Social - IACS
- 1.2. Coordenação de Cinema e Audiovisual - Licenciatura ó CAL
- 1.3. Título do projeto: Tutoria dos cursos de Cinema e Audiovisual 2022
- 1.4. Vagas: UMA
- 1.5. Valor da Bolsa: R\$ 600,00
- 1.6. Vigência da Bolsa: de 01/04 /a 31/12/2022.
- 1.7. Carga horária exigida: 8 horas semanais
- 1.8. Coordenação da Tutoria: Douglas Mosar Morais Resende

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 Período: Até 30/04

2.2 Pré-requisitos: ser aluno regularmente matriculado do PPGCine; ter disponibilidade de cumprir 8 horas semanais; não ter nenhum tipo de bolsa acadêmica.

**3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

3.1 Para efetivar a inscrição o candidato deve preencher o formulário de inscrição no link no link <https://forms.gle/stXTEjq7BZHys04WA> até o dia 30/3/2022 . O candidato poderá também solicitar o formulário pelo email [cal.ega@id.uff.br](mailto:cal.ega@id.uff.br)

**4. DA SELEÇÃO**

- 4.1. Data e horário para realização da entrevista pela banca de seleção: ao final do período de inscrições os candidatos receberão um informe da Coordenação do Curso de Licenciatura em Cinema e Audiovisual confirmando o dia e horário da entrevista
- 4.2. Local: endereço do Google Meet enviado pela banca para os inscritos.
- 4.3. Critérios de seleção: entrevista.
- 4.4. Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete)
- 4.5. Critérios de desempate: ano de ingresso no PPG-Cine (preferência para quem tem mais tempo até a conclusão do curso de pós-graduação); nota da entrevista; disponibilidade de tempo.
- 4.6. Instâncias de recurso:
  - Primeira instância: Coordenação do Curso de Cinema e Audiovisual Licenciatura (até 72 horas após a divulgação do resultado do processo de seleção);
  - Segunda instância de recurso: Divisão de Monitoria da PROGRAD (72 horas após ciência do resultado do recurso em primeira instância)

**5. ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO**

Os candidatos selecionados deverão encaminhar ao endereço eletrônico [cal.ega@id.uff.br](mailto:cal.ega@id.uff.br) da Secretaria da Coordenação do Curso de Cinema e Audiovisual Licenciatura o Termo de Compromisso assinado e digitalizado. Será considerado desistente o candidato que não enviar a via digital do Termo de Compromisso no prazo de dois dias após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, 25 de março de 2022.

DOUGLAS MOSAR MORAIS RESENDE  
Coordenador do Curso de Cinema e Audiovisual Licenciatura

#####

## SEÇÃO IV

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SCS Nº 002 DE 22 DE MARÇO DE 2022**

EMENTA: Designação de Comissão de Apuração de Bens Patrimoniais da Superintendência de Comunicação Social.

**O SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

**Designar**, a partir de 22/03/2022 os servidores Ramon Lima Costa, Siape nº 01669741, Vidda Thayná Silva Soares (TITULAR), SIAPE nº 2337280 e Tainá Emilly de Araújo (TITULAR), SIAPE nº 3138855, para comporem a **Comissão de apuração de bens patrimoniais da Superintendência de Comunicação Social**.

- 1- A presidência da comissão caberá ao servidor Ramon Lima Costa
- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada.
- 3- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 22 de março de 2022.

THAIANE MOREIRA DE OLIVEIRA  
SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
Mat. SIAPE 1102427  
#####



**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL N.º 05/2022/SRI/UFF**

Niterói, 28 de março de 2022.

INSTRUMENTO: Cotutela de tese de doutorado na área de Cinema e Audiovisual

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense ó UFF e Ghent University, Bélgica

OBJETO: Acordo de Cotutela para desenvolvimento de tese de doutorado.

PRAZO: 30 de dezembro de 2022 ou até a emissão do duplo diploma.

Atenciosamente,

BRUNO STEFONI BOCK  
Administrador  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.001761/2020-41

**INSTRUMENTO:** Acordo de Cooperação

**PARTÍCIPES:** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE ó UFF e MOSCHEN & OLIVEIRA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.

**OBJETO:** promover a integração institucional entre a UFF e a Moschen & Oliveira Soluções Ambientais Ltda. ME com a utilização de seus recursos humanos e materiais, em programas de atendimento às respectivas comunidades, nas áreas do ensino, da pesquisa e da extensão com foco prioritário no desenvolvimento da inovação.

**DATA:** 09 de setembro de 2021.

**PRAZO:** entra em vigor na data de sua assinatura e tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF e FERNANDO VITOR DE ABREU MOSCHEN, Representante da Moschen & Oliveira Soluções Ambientais Ltda.

P U B L I Q U E Ó S E

THAISA NUNES FERREIRA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico  
SAPT-CAD/GABR  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.001359/2021-48

**INSTRUMENTO:** Convênio

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense ó UFF, Empresa Editora 247 LTDA. E Fundação Euclides da Cunha de Apoio institucional à UFF.

**OBJETO:** Realização de tese de doutoramento de aluno regular do Programa de Pós-graduação em Comunicação (PPGCOM) da UFF selecionado para receber bolsa do CNPq dentro do Programa de Mestrado e Doutorado Acadêmico de Inovação (MAI/DAI) dessa Instituição.

**DATA:** 13 de dezembro de 2021.

**PRAZO:** 60 (sessenta) meses, a partir de data de assinatura.

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF, LEONARDO DE REZENDE ATTUCH, Presidente da Empresa Editora 247 Ltda. E ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional `UFF.

P U B L I Q U E Ó S E

THAÍSA NUNES FERREIRA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico  
SAPT-CAD/GABR  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.003731/2021-51

**INSTRUMENTO:** Convênio

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense ó UFF, Kasznar Leonardos Advogados e Fundação Euclides da Cunha de Apoio institucional à UFF.

**OBJETO:** Prestação, por parte da UFF, de serviços de consultoria, a serem descritos em TERMOS ESPECÍFICOS para cada serviço, os quais serão numerados de acordo com o ano de sua assinatura.

**DATA:** 10 de março de 2022.

**PRAZO:** 05 (cinco) anos, a partir da data de assinatura.

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF, WILSON DA COSTA SANTOS, Coordenador do Convênio, GABRIEL FRANCISCO LEONARDOS, Sócio-Administrador da Kasznar Leonardos Advogados e ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF.

P U B L I Q U E Ó S E

THAÍSA NUNES FERREIRA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico  
SAPT-CAD/GABR  
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.152579/2022-10

**INSTRUMENTO:** TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense — UFF e Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro - ALERJ.

**OBJETO:** viabilizar a elaboração e o desenvolvimento do PROJETO CASA DA DEMOCRACIA, com foco na valorização do patrimônio material e imaterial e no protagonismo do Palácio Tiradentes na História Republicana e Democrática do país, mediante a disponibilização a pesquisadores e ao público em geral espaços interativos e imersivos, empregando modernas tecnologias já utilizadas nos principais centros de exposição e museus do Brasil e do mundo, com o objetivo de divulgar os principais eventos históricos do passado no país e apontar de maneira inspiracional para o futuro.

**DATA:** 20 de fevereiro de 2022.

**PRAZO:** 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura.

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense — UFF e ANDRÉ CECILIANO, Presidente da Assembleia Legislativa do Estado Do Rio de Janeiro - ALERJ.

**PUBLIQUE-SE.**



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SEÇÃO**, em 28/03/2022, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0739472** e o código CRC **B9295133**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.003584/2021-19

**INSTRUMENTO:** Contrato

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF, a MPL I ADVISORS, INC, e a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

**OBJETO:** A precificação do valor de carteira de ações judiciais, precatórios e outros instrumentos que necessitem de cálculo de valuation. Estas ações visam requerer o devido pagamento de juros e principal dos empréstimos compulsórios realizados de acordo com legislação normativa.

**DATA:** 24 de março de 2022.

**PRAZO:** 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura.

**ASSINATURAS:** **ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA**, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, **ALBERTO DI SABBATO**, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e **ANTONIO MACIEL**, Representante da MPL I ADVISORS, INC.

**PUBLIQUE-SE.**



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira**, **CHEFE DE SEÇÃO**, em 28/03/2022, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0737441** e o código CRC **1F13DA35**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.010172/2018-30

**INSTRUMENTO:** Termo de Cooperação nº 5900.0111796.19.9

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF, a Petróleo Brasileiro S.A – PETROBRAS, com a interveniência da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

**OBJETO:** A união de esforços dos Partícipes para o desenvolvimento do Projeto de P&D intitulado “Desenvolvimento de Sistema Inteligente para a geração e gerenciamento de dados geofísicos e geotécnicos”.

**DATA:** 19 de agosto de 2019.

**PRAZO:** 545 (quinhentos e quarenta e cinco) dias corridos, a contar da assinatura.

**ASSINATURAS:** **FABIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, **ALBERTO DI SABBATO**, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e **ARTHUR CURTY SAAD**, Gerente de Tecnologia de Engenharia Oceânica do Centro de Pesquisas e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello – CENPES.

**PUBLIQUE-SE.**



Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira, CHEFE DE SEÇÃO**, em 28/03/2022, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0737380** e o código CRC **DDC440D7**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**

**PROCESSO:** Nº 23069.003509/2021-58

**INSTRUMENTO:** Contrato de Encomenda Tecnológica

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF, o Município de Niterói, pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, e a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

**OBJETO:** A contratação de Encomenda Tecnológica (ETEC) para a prestação de serviços de pesquisa e inovação, para o desenvolvimento de experimentos, in situ, aplicando a tecnologia inovadora probiótica, que combina microorganismos benéficos, presentes no meio ambiente e altamente eficientes na degradação da matéria orgânica, como bactérias lácticas e leveduras, envolvendo risco tecnológico, para a redução da camada de lodo da Lagoa de Piratininga, localizada no Município de Niterói, na forma especificada e quantificada no Termo de Referência e no Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (PDTI), que integram o presente instrumento para todos os fins de direito.

**DATA:** 13 de agosto de 2021.

**PRAZO:** 09 (nove) meses contados a partir da Ordem de Início.

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC, AXEL SCHMIDT GRael e VICENTE AUGUSTO TEMPERINI MARINS, respectivamente, Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura do Município de Niterói.

**PUBLIQUE-SE.**



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SEÇÃO**, em 28/03/2022, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0737581** e o código CRC **C8C0528B**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 347 de 11 de março de 2022

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1º a 3º do Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - Nº. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202200347A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 29552-4248 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Universidade Federal Fluminense Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Escola de Governança em Gestão Pública/EGGP ANEXO
Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Tipo: Alteração							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.151871/2022-15	Alexandre Gustavo Apa	1188490	Médico - Área	10/02/2022	Mestrado em Epidemiologia em Saúde Pública	30%	52%

Tipo: Concessão						
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido
23069.150886/2022-66	Guilherme Jorge Mezentier da Cruz	3269967	Técnico de Laboratório -	24/01/2022	Especialização em Engenharia Ambiental	30%

