



1920 | 2020

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

2ª edição, revisada, atualizada e ampliada

**Rio de Janeiro
2020**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete da Reitoria – GR
Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ
Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Coordenação: Marcelo Vasconcelos D’Almeida

Elaboração: Fábio Barros da Silva
Leda dos Santos Pontes

Colaboração na 1ª edição: Daniel Braga Monteiro
Florinda Mangeroti Zaniboni Duarte
Monique Martins da Silva

Atualização: Fábio Barros da Silva
Stephany de Sá Nascimento

Contatos:

Telefone: 3938-1880 (direção) / 3938-1913, 3938-1881, 3938-1882

Site: www.siarq.ufrj.br

e-mail: direcaodgdi@siarq.ufrj.br; protocolo@siarq.ufrj.br; geia@siarq.ufrj.br.

S586m Universidade Federal do Rio de Janeiro – Sistema de Arquivos
Manual de Padronização de Documentos Oficiais da Universidade Federal do
Rio de Janeiro. 2. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro, UFRJ, 2016.
56f.

Publicação Técnica
Bibliografia: f 38

1. Padronização de documentos. 2. Documentos oficiais. 3. Redação. I. Título

CDD: 025.0297

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	6
2.	FORMAS DE TRATAMENTO DAS AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS	7
3.	DOCUMENTOS DE PADRÃO OFÍCIO.....	8
3.1	Forma de Diagramação.....	9
3.2	Padrão Minerva.....	10
3.3	Estrutura e Forma	11
4.	DOCUMENTOS DIGITAIS	15
5.	OFÍCIO	16
5.1	Conceito e Finalidade.....	16
5.2	Estrutura e Forma	16
6.	FOLHA DE INFORMAÇÃO	17
6.1	Conceito e Finalidade.....	17
6.2	Estrutura e Forma	17
7.	CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)	18
7.1	Conceito e Finalidade.....	18
7.2	Estrutura e Forma	19
8.	TELEGRAMA.....	22
8.1	Conceito e Finalidade.....	22
8.2	Estrutura e Forma	22
9.	ATA.....	22
9.1	Conceito e Finalidade.....	22
9.2	Estrutura e Forma	23
9.3	Ata Síntese	25
10.	PAUTA DE REUNIÃO	26
10.1	Conceito e Finalidade.....	26
10.2	Estrutura e Forma	26
11.	AUTORIZAÇÃO	26
11.1	Conceito e Finalidade.....	26
11.2	Estrutura e Forma	26
12.	DECLARAÇÃO	28
12.1	Conceito e Finalidade.....	28
12.2	Estrutura e Forma	28
13.	REQUERIMENTO	29
13.1	Conceito e Finalidade.....	29
13.2	Estrutura e Forma	29
14.	DELIBERAÇÃO	31
14.1	Conceito e Finalidade.....	31
14.2	Estrutura e Forma	31
15.	ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	32
15.1	Conceito e Finalidade.....	32
15.2	Estrutura e Forma	33
16.	PORTARIA.....	33
16.1	Conceito e Finalidade.....	33
16.2	Estrutura e Forma	34

17.	PROTARIA COLETIVA.....	36
17.1	Conceito e Finalidade.....	36
18.	RESOLUÇÃO	37
18.1	Conceito e Finalidade.....	37
18.2	Estrutura e Forma	37
19.	REFERÊNCIA	38
20.	ANEXOS.....	39

1. APRESENTAÇÃO

A primeira edição do Manual de Padronização de Documentos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) foi elaborada no ano de 2016 pela Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), sob a coordenação do Sistema de Arquivos da Universidade – SIARQ/UFRJ, com o objetivo de ser um instrumento de referência para produção padronizada de documentos e um facilitador dos atos administrativos da Instituição, constituindo-se numa importante ferramenta de auxílio à gestão documental.

O desenvolvimento tecnológico, cada vez mais, tem influenciado os meios de trabalho. Buscando adequar-se gradativamente às novas tecnologias da informação, aos novos suportes informacionais e aos novos desafios que surgem em decorrência das tecnologias, a DGDI/SIARQ vem disponibilizar a nova versão do Manual de Padronização de Documentos Oficiais da UFRJ.

Alguns fatores foram fundamentais para elaboração desta 2ª edição do Manual, dentre os quais destacam-se a inserção da UFRJ no Projeto do Processo Eletrônico Nacional (PEN), através da implantação e utilização do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade (SEI-UFRJ), que representa uma quebra de paradigma na forma do “fazer” administrativo e acadêmico na instituição, instituindo-se num marco inovador e desafiador para a Universidade e, também, a atualização do Manual de Redação da Presidência da República, que em sua 3ª edição revisada, atualizada e ampliada, procura adequar-se às transformações, tanto das legislações quanto da administração pública, ocorridas nos últimos anos.

O presente manual visa contribuir para uma maior transparência/eficiência administrativas, contemplando aspectos conceituais, orientações sobre padrões e formatos de documentos de comunicação administrativos e normativos, devendo sempre primar pela flexibilidade e adaptação à futuras realidades, sendo objeto de revisões e melhorias constantemente.

O esforço contínuo para melhorar a comunicação institucional contribui para a uniformização das ações na gestão da informação e na comunicação interna/externa da UFRJ, isto é, entre as unidades acadêmicas e administrativas e destas com os órgãos públicos e privados, a partir dos documentos oficiais.

Por fim, almeja-se que esta nova versão do Manual possa contribuir ainda mais para o bom andamento das atividades exercidas na instituição, promovendo maiores eficácia e eficiência no gerenciamento de informações e documentos produzidos pela Universidade.

2. FORMAS DE TRATAMENTO DAS AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS

No que tange à utilização das formas de tratamento e endereçamento, nesta nova edição, deve-se considerar dois aspectos.

Primeiro, o entendimento da forma de tratamento considerando não apenas a área de atuação da autoridade, mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

O Reitor terá o tratamento de *Vossa Magnificência*, correspondente ao vocativo: *Magnífico Reitor*.

Vice-Reitor, *Vossa excelência*, correspondente ao vocativo: *Excelentíssimo Senhor*.

Diretores, Professores e demais autoridades receberão o tratamento de *Vossa Senhoria*, correspondente ao vocativo: *Senhor / Senhora*.

O quadro abaixo referência a forma de tratamento utilizada para as autoridades universitárias.

Autoridades universitárias	Vocativo	Endereçamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural
Reitores	Magnífico Reitor,	Ao Magnífico Reitor Nome Cargo+nome da UFRJ Endereço	V. Mag. ^ª ou V. Maga.	V. Mag. ^{ªs} ou V. Magas
Vice-Reitor	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor,	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo+UFRJ por extenso Endereço	V. Exa. ou V. Ex. ^ª	V. Ex. ^{ªs} ou V. Exas.
>Pró-Reitores >Chefe de Gabinete >Professores >Assessores >Diretores >Coordenadores >Chefes de Seção >Outras autoridades	Senhor + Cargo ou função	Ao Senhor Nome Cargo ou função Endereço	V. S. ^ª ou V.Sa.	V.S. ^{ªs} ou V. Sas.

Segundo aspecto é o entendimento relacionado ao Decreto nº 9.758, de 11 de Abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública Federal.

Neste decreto, em seu art. 3º, é vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das seguintes formas de tratamento, ainda que abreviadas: *Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo; e respeitável.*

Ainda neste Decreto, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "**senhor**", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Permitido este ser flexionado para o feminino e para o plural.

Quanto ao endereçamento das comunicações dirigidas aos agentes públicos federais, estas não deverão conter pronome de tratamento ou o nome do agente público. Somente será permitido nas hipóteses: 1) a indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; e 2) a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Considerando os dois aspectos descritos acima e tendo o objetivo do presente instrumento a padronização da produção de documentos oficiais da universidade, recomendamos¹ que seja utilizado o primeiro entendimento, que considera a área de atuação da autoridade, bem como sua posição hierárquica, uma prática já adotada na universidade.

3. DOCUMENTOS DE PADRÃO OFÍCIO

Estimulado pela 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República que aboliu a distinção entre os expedientes: aviso, ofício e memorando, e adotou o termo ofício nas três hipóteses com objetivo de uniformizá-los, a partir da escolha de nomenclatura e diagramação únicas, seguindo o chamado "padrão ofício".

¹ Esta orientação não proíbe o uso do pronome de tratamento definido no Decreto 9.758 de 11/04/2019, para documentos expedidos pela UFRJ.

O presente instrumento, segue a recomendação do manual de Redação da Presidência da República e **cancela** o uso do expediente **memorando**, e **adota** o único termo **Ofício** para as comunicações internas e externas à UFRJ.

O chamado “padrão ofício” é definido como a uniformização da diagramação de documentos. Portanto, esta diagramação única servirá de base para as espécies de documentos como: ofício, folha de informação, relatório, autorização, atestado, declaração, pauta de reunião, ata e etc.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício.

3.1 Forma de Diagramação

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) **Fonte:** *Calibri*, tamanho 12 no corpo do texto, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé **Erro! Indicador não definido.**;
- b) **Alinhamento do texto:** justificado (CTRL+J);
- c) **Espaçamento entre linhas:** deve ser utilizado espaçamento *simples*;
- d) **Espaçamento entre parágrafos:** usar de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- e) **Tamanho do papel:** deve ser do tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- f) **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- g) **Margem lateral esquerda:** 3 cm de largura;
- h) **Margem lateral direita:** 1,5 cm de largura;
- i) **Cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- j) **Parágrafo:** o início de cada parágrafo do texto deve ter um recuo de 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- k) **Número da página:** quando houver mais de uma página, a numeração deverá constar a partir da segunda página, no canto inferior direito;
- l) **Destques:** deve-se utilizar, sem abuso, o negrito;

- m) **Cores da impressão:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- n) **Impressão frente e verso:** 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);
- o) **Formato de arquivo:** Deve ser utilizado, preferencialmente, um formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
- p) Dentro do possível, os documentos elaborados deverão ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- q) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + ano + palavras-chaves do conteúdo.*

Exemplo: *Ofício 120_2019_ACERVO-IFES*

3.2 **Padrão Minerva**

Como forma de padronizar o uso da logomarca da Universidade em documentos oficiais e tomando como base a “Instrução de uso para a minerva” da Coordenadoria de Comunicação Social – COORDCOM, apresenta-se a opção oficial da logomarca “UFRJ faz 100 anos” a ser utilizada.

- Minerva versão horizontal;
- Fundo: Preto e branco;
- Tamanho: 2,94 cm de altura e 5,21 cm de largura.

Exemplo:





3.3 Estrutura e Forma

Os documentos devem conter basicamente as seguintes partes:

Cabeçalho: utilizado apenas na primeira página deve conter a Logomarca comemorativa dos cem anos da UFRJ, conforme Portaria SIARQ nº 23079.12.550, de 07 de dezembro de 2018, publicada no BUFRJ Nº 50. Tabela com borda invisível de duas colunas. Logo inserida na coluna esquerda. Na coluna direita, nome da UFRJ por extenso em maiúsculo e negrito; fonte Calibri 12. Abaixo nome por extenso da(s) unidade(s) de acordo com estrutura organizacional, 1ª letra em maiúscula, seguido da sigla em maiúscula e fonte Calibri 12.

Exemplo:

 	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI</p>
---	---

Identificação do Expediente: Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

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

Exemplo:

OFÍCIO Nº 120/2019/DGDI/GR/UFRJ

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

- composição: local e data do documento;

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

Exemplo:

Rio de Janeiro, 11 de março de 2019.

Destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Usar o vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula, o nome, cargo e endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Para o uso dos vocativos ver quadro do item 2.

Exemplo:

<p>À Magnífica Reitora, Denise Carvalho Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro Av. Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria, Cidade Universitária - Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ, 21941-901.</p>
--

Assunto: deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: **Encaminhamento do Relatório de Gestão Maio/2019.**

Assunto: **Aquisição de computadores.**

Texto do documento: este deve ser redigido conforme as situações a seguir:

I – nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- Desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
- Conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando for usado para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

- Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplo:

"Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Memorando nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício nº 12, de 20 de fevereiro de 1990, do Pró-reitor de Pessoal, a respeito de projeto de digitalização dos dossiês de inativos."

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento.

III – tanto na estrutura I, quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado de acordo com a forma de diagramação indicado no item 3.1.

Fecho: tem a finalidade óbvia de arrematar o texto, como também, saudar o destinatário. Portanto, definiu-se apenas dois fechos diferentes para a comunicação oficial, que são:

- para autoridades superiores, inclusive o Reitor: **Respeitosamente**
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: **Atenciosamente**

O fecho da comunicação deve seguir a forma de diagramação do item 3.1 e não deve ser numerado.

Assinatura e identificação do signatário: toda comunicação oficial da Universidade deve conter a assinatura da autoridade que a expede e abaixo desta o nome e cargo centralizados na página.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

(nome)
Cargo e/ou Função

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

Rodapé: deve conter as seguintes informações: endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico (fonte 10, centralizado).

Exemplo:

Av. Pedro Calmon, nº 550 - Prédio da Reitoria, Térreo, Cidade Universitária -
Rio de Janeiro, RJ - CEP 21941-901 Telefone: (21) 3938-0000 - Fax: 21 3938-0000 / www.dgdi.ufrj.br

4. DOCUMENTOS DIGITAIS

O padrão dos documentos digitais produzidos no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SEI-UFRJ) segue o padrão ofício definido neste manual, no que se refere à *forma de diagramação* no item 3.1, e o *padrão da Minerva* do item 3.2. Já quanto à *Estrutura e Forma*, definidos no item 3.3, vale ressaltar a particularidade relativa à “local e data” e a “assinatura e identificação do signatário”, como identificado a seguir:

Assinatura e identificação do signatário: produzida eletronicamente a partir de login e senha de usuário, a assinatura eletrônica é utilizada para identificar o signatário e dar autenticidade ao documento eletrônico, é apresentada no final do documento da seguinte forma:

1º Símbolo do SEI! Seguido das informações do usuário que assinou o documento, composto por nome do usuário + cargo e/ou função + data + hora + fundamentação legal.

2º Símbolo do CRC seguido de endereço eletrônico para conferência de autenticidade informando o código verificador + código CRC.



Documento assinado eletronicamente por servidor1, Chefe, em 09/09/2019, às 14:32 - horário oficial de Brasília (fundamento: art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 08/10/2015](#)).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://teste.sei.tic.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador 0009217 e o código CRC 3A7C7075.

Local e data: na opção de documento digital, a indicação destas informações é apresentada de duas formas: uma no corpo do texto, podendo ser editada pelo usuário, a outra forma, como campo automático (não editável) do sistema. A data se apresenta ainda no conteúdo da assinatura eletrônica, para indicar quando o documento foi assinado.

5. OFÍCIO

5.1 *Conceito e Finalidade*

O ofício é a modalidade de comunicação oficial expedida com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

5.2 *Estrutura e Forma*

Quanto a sua forma o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver itens 3.1, 3.2 e 3.3).

Rodapé: deve conter as seguintes informações: endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico (fonte 10, centralizado).

Exemplo:

Av. Pedro Calmon, nº 550 - Prédio da Reitoria, Térreo, Cidade Universitária -
Rio de Janeiro, RJ - CEP 21941-901 Telefone: (21) 3938-0000 - Fax: 21 3938-0000 / www.dgdi.ufrj.br

Destinatário: usar o vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula, o nome, cargo e endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Para o uso dos vocativos ver quadro do item 2.

Exemplo:

À Magnífica Reitora, Denise Carvalho Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro Av. Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria, Cidade Universitária - Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ, 21941-901.
--

Para o Título, Assunto e Texto: ver item 3.3.

6. FOLHA DE INFORMAÇÃO

6.1 Conceito e Finalidade

A Folha de Informação é uma modalidade de comunicação que se constitui em peça integrante de um processo. São utilizadas para fornecer informações, solicitações, pareceres e etc. Tem caráter meramente administrativo e permite uma comunicação direta entre as partes envolvidas ao bom desenvolvimento/andamento dos processos.


6.2 Estrutura e Forma

Quanto à forma de diagramação e padrão minerva a folha de informação segue o modelo do padrão ofício (ver itens 3.1, 3.2). Já em relação à Estrutura e Forma apresenta-se algumas particularidades.

Cabeçalho: é exibido em forma de tabela, contendo nos campos as seguintes informações:

- a) Logo da UFRJ – Minerva vertical (ver item 3.2);
- b) Nome da Universidade por extenso em maiúsculo e negrito, abaixo em minúsculo, a identificação da (s) unidade(s) conforme se encontra na estrutura organizacional seguidos das respectivas siglas. Fonte: Calibri 12.
- c) Número de folha do processo e rubrica;
- d) Indicação do termo “FOLHA DE INFORMAÇÃO” em maiúsculo e negrito;
- e) Número de processo.

Exemplo:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Arquivo Central Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	FL. Nº
	FOLHA DE INFORMAÇÃO	PROCESSO Nº 00000.000000/0000-00

Destinatário: no canto esquerdo da folha, em negrito, identificar o setor ao qual o documento (processo) será encaminhado, seja atendendo a um despacho ou para dar andamento ao expediente.

Exemplo: **À Assessoria da PR-6**

Texto: descrever a informação necessária ao desenvolvimento do processo, para isso o texto deverá ser redigido de forma clara, concisa e objetiva. Ao final deve ser indicado o encaminhamento para outro setor ou para arquivamento.

Assinatura e Carimbo: toda folha de informação deve conter a assinatura ou rubrica e carimbo do autor (autoridade competente).

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

7. CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)

7.1 Conceito e Finalidade

Correio eletrônico²: Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

Mensagem eletrônica: Documento digital criado ou recebido por meio de um sistema de correio eletrônico. Às vezes, vem acompanhado de anexos que são transmitidos com a mensagem.

E-mail (electronic mail). Ver: Correio eletrônico.

Na Administração Pública Federal, o uso do e-mail para apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais, tem como principal característica a agilidade da execução e da tomada de decisão, servindo atualmente, como uma importante ferramenta de comunicação, sendo considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

² Os conceitos de correio eletrônico, mensagem eletrônica e e-mail foram extraídos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. 2011. p.127, 130.

Vale ressaltar que a 3ª edição do manual de Redação Oficial da Presidência da República aponta que nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Contudo, o destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital, porém, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

7.2 Estrutura e Forma

O correio eletrônico corporativo, por servir como uma ferramenta de comunicação no ambiente profissional voltada exclusivamente para o exercício das atividades institucionais torna-se necessário o uso do mínimo de estrutura na elaboração de mensagem. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

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

Cabeçalho: composto pelos campos abaixo:

- **De:** nome/endereço eletrônico do remetente que pode ser pessoa ou unidade.
- **Para:** nome/endereço eletrônico do destinatário que pode ser pessoa(s) ou unidade(s).
- **Cc (Com cópia):** nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.
- **Cco (Com cópia oculta):** campo reservado ao nome/endereço eletrônico de pessoa(s) ou unidade(s) que tenham interesse no assunto tratado na mensagem, mas que se

mantêm ocultos aos demais destinatários para que não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.

Corpo da mensagem: é a apresentação do conteúdo da mensagem e composto por: protocolo inicial, texto e protocolo final (fechamento). É recomendável o uso de pronomes de tratamento e redação sem linguagem informal e sem informações de cunho pessoal.

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

Exemplo: Senhor + Cargo; Prezado Senhor + Nome do destinatário.

- **Texto:** escreva o texto da mensagem de forma clara e objetiva, seguindo as recomendações abaixo.
 - Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
 - Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
 - Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
 - A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
 - O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;

- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail;
- Não devem ser remetidas, mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.
- **Protocolo final (Fechamento):** o fechamento da mensagem deve ser formal e impessoal. Utilize cumprimentos de saudação e despedida como: atentamente, cordialmente, respeitosamente. Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Informações sobre o autor da mensagem: no final das mensagens, a assinatura de e-mail deve conter o nome, cargo, órgão/unidade, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico.

Exemplo:

Nome do Servidor
Diretor da Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI/SIARQ/UFRJ
Av. Pedro Calmon, 550 Cidade Universitária - Prédio da Reitoria -Térreo
Brasil - Rio de Janeiro - RJ - CEP 21.941-901
Telefone: 3938-1880
E-mail: nomedoservidor@siarq.ufrj.br

OBS: deverá constar na mensagem o pedido de confirmação de recebimento.

Anexos: A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

8. TELEGRAMA

8.1 *Conceito e Finalidade*

O telegrama é toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc. Por ser um meio de comunicação dispendiosa e tecnologicamente superada, deve se restringir seu uso apenas àquelas situações onde não é possível o uso do e-mail e que a urgência justifique sua utilização. Esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

A concisão é uma característica do texto oficial. Ser conciso é conseguir transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras.

8.2 *Estrutura e Forma*

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na internet.

9. ATA

9.1 *Conceito e Finalidade*

Ata é um documento de valor jurídico usado para registrar e relatar todos os acontecimentos, discussões, propostas, votações e decisões ocorridas numa sessão, reunião, assembleia, congresso ou evento, realizado por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem do dia, previamente

divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

9.2 *Estrutura e Forma*

Quanto a sua diagramação o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1). Em caso de informações contraditórias, quanto à diagramação do documento, prevalecerá às orientações específicas ao documento.

A ata deve ser redigida em linguagem corrente, sem parágrafos, a fim de impedir a introdução de modificações e alterações indevidas.

Não deve apresentar rasuras nem emendas. Nos casos de erro ou esquecimento de algo importante no momento em que você estiver escrevendo-a, basta escrever a palavra **digo** seguida da forma correta.

Exemplo: “...e foram traídos, digo, trazidos para a assembleia ...”

Quando as falhas e erros só forem percebidos após a redação da ata, você deve utilizar a expressão **em tempo**, seguida da correção.

Exemplo:

[Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde lê-se “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”].

É melhor que os números sejam escritos por extenso em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações.

Exemplo: “sortearam-se 4 (**quatro**) vagas no curso de capacitação”.

No caso de importância em dinheiro, também é necessário escrever a quantia por extenso entre parênteses.

Exemplo: “R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)”

Usar letras maiúsculas para escrever as iniciais das seguintes palavras e expressões: Assembleia Geral Ordinária, Assembleia Geral Extraordinária, Reunião da Diretoria, Reunião do Conselho, Presidente, Mesa, Livro de Presença, Edital;

A ata é redigida pelo secretário (efetivo do órgão, ou designado para a reunião). Neste segundo caso deverá ser registrada em ata a escolha do responsável, dentre os presentes, para redigir a ata.

Exemplo:

[Para esta Reunião do Conselho, não estando presente o secretário, foi eleito pelos membros presentes, José Silva para redigir a ata, especialmente nesta reunião.]

As atas, hoje em dia, têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata e\ou disponibilização em meio eletrônico. Se isto ocorrer, dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

No CABEÇALHO (título do documento) referencia-se a UFRJ e o Conselho ou Órgão que está originando o documento.

No RODAPÉ deve figurar os seguintes dados: ata, sigla do órgão ou conselho, número ordinal da ata seguido da data (dia/mês/ano) e da indicação do tipo de Sessão (com exceção da ordinária), localizados à esquerda em maiúscula. A numeração de páginas, inclusive na primeira página, será no formato-padrão “Página X” do lado direito.

Exemplo:

ATA CONSUNI 347ª 21/02/2013 – EXTRAORDINÁRIA	Página 1
--	----------

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a *ressalva*, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + código do órgão+número da sessão + data + tipo de sessão (com exceção da ordinária)*.

Exemplo: ATA.351.15-10-2014”.
 ATA.352.30-30-2014. EXTRAORDINÁRIA”.

De acordo com o tipo de sessão, as atas deverão ter a seguinte indicação: ordinária, extraordinária, solene e especial.

Suas partes componentes são:

Cabeçalho: composto pela logomarca, nome da Instituição, seguido da indicação do Órgão Colegiado que realizou a sessão, (por extenso, em caixa alta).

Abertura: é o texto inicial (em caixa alta), onde aparece o número (ordinal) da ata e o nome do órgão que a subscreve, quem presidiu a sessão\reunião, data (dia/mês/ano), hora: início e término, Local da realização reunião ou evento.

Texto: sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação dos membros presente e registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia, objeto da lavratura da Ata.

Fecho: contendo a indicação da lavratura e aprovação da referida ata, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso. As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre.

OBS: a ata é assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.
--

9.3 Ata Síntese

Além do modelo tradicional de ata, em algumas ocasiões de caráter menos oficial e solene, será possível adotar o padrão de Ata-Síntese, conforme modelo em anexo.

Quanto a sua diagramação o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1). Em caso de informações contraditórias, quanto à diagramação do documento, prevalecerá às orientações específicas ao documento.

No cabeçalho deverá constar o termo “ATA DE REUNIÃO”.

10. PAUTA DE REUNIÃO

10.1 Conceito e Finalidade

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser encaminhada ao público interessado com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar.

10.2 Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver itens 3.1, 3.2).

Na pauta de reunião constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do *quorum* necessário, se for o caso.

No campo de participantes poderá ser indicado, o nome do servidor ou o setor convocado para a reunião.

11. AUTORIZAÇÃO

11.1 Conceito e Finalidade

É um ato administrativo primário, permissivo, 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 é uma comunicação que objetiva conceder permissões específicas a indivíduos específicos, com prazos determinados.

11.2 Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1).

Cabeçalho: deve conter logomarca da UFRJ, a identificação da Instituição e da(s) unidade(s) envolvidas. Aplicar o padrão apresentado no item 3.3.

Denominação do ato: “Autorização” em maiúscula, centralizado e negrito.

Emitente: identificação da unidade autorizadora, precedido da palavra DE, seguido de dois pontos.

Destinatário: identificação do autorizado (pessoa física ou jurídica), precedido pela palavra PARA, seguido de dois pontos.

Assunto: identificação clara e objetiva do conteúdo a ser tratado.

Texto: deve iniciar pelo termo AUTORIZO, conter os dados da pessoa (física ou jurídica) que vai ser autorizada e do assunto ao qual se refere à autorização, incluindo ainda o prazo de realização do evento. No caso de incluírem equipamentos e materiais, estes deverão ser quantificados e especificados.

Local e data: em que foi assinado, por extenso, com alinhamento no canto inferior à direita.

Assinatura e Carimbo: toda autorização deve conter a assinatura, nome (maiúsculo), cargo ou função da autoridade competente que está autorizando.

Logo da unidade organizacional: no rodapé lado direito antes do número de página, se houver.

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + data + palavras-chaves do conteúdo*.

Exemplo: “AUT.00-00-2013_Saída.Material.Almoxarifado”.

 “AUT.00-00-2013_Trabalhar.Fim.Semana”.

12. DECLARAÇÃO

12.1 *Conceito e Finalidade*

Documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou fato. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se ao conteúdo da sua declaração.

Inicia-se uma declaração com a enunciação das seguintes fórmulas introdutórias:

- Declaro para fins de prova...
- Declaro, para os devidos fins, que...
- Declaro, a pedido verbal de...

12.2 *Estrutura e Forma*

Cabeçalho: deve conter a identificação da UFRJ e unidade organizacional declarante. Ver padrão no item 3.3.

Título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto).

Texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a identificação da pessoa que enuncia a declaração, bem como o fim a que se destina.

Declaração destinada:

- aos alunos, a identificação básica deverá conter: nome, CPF, DRE e curso.
- aos servidores é imprescindível dados como: nome, SIAPE, cargo, lotação.

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

Assinatura: toda declaração deve conter a assinatura, nome (maiúsculo), cargo ou função da autoridade emitente.

Logo da unidade organizacional: no rodapé lado direito antes do número de página, se houver.

OBS: recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do texto a fim de evitar possíveis equívocos,

13. REQUERIMENTO

13.1 *Conceito e Finalidade*

O requerimento constitui-se como uma petição por escrito, na qual se solicita alguma coisa a uma unidade da administração. Ou seja, o requerimento é uma comunicação que objetiva solicitar aos órgãos da Universidade, providências, informações, materiais e etc., a fim de se atender as demandas existentes.

Desta forma se constitui em uma comunicação com ampla aplicabilidade e que poderá se apresentar como um formulário fornecido para o devido efeito ou em folha no formato de comunicação. Portanto, não se pretende aqui, definir uma forma única para sua estrutura, mas sim orientar para alguns itens essenciais para sua elaboração.

13.2 *Estrutura e Forma*

Quanto a sua diagramação o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício. (ver item 3.1).

Cabeçalho: Aplicar o padrão apresentado no item 3.3.

Título: descrever o termo “REQUERIMENTO”, do lado esquerdo, seguido da numeração / ano (em negrito).

Exemplo: **REQUERIMENTO 003/2013**

OBS: o número sequencial do documento / ano, deverá ser usada também para os requerimentos existentes no formato de formulários.

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

Requerente: este item só será identificado nos casos em que as requisições sejam feitas por pessoa física (alunos, servidores ou membros da sociedade), como em formulários onde deve se identificar o solicitante. Para as requisições feitas pelas divisões e departamentos, não será necessário este item, uma vez que os mesmos estarão identificados no cabeçalho do documento.

Destinatário: indicado pelo termo “PARA”, seguido de dois pontos, onde terá a identificação da unidade / setor a quem se destina o requerimento.

Assunto: resumo do teor do documento de maneira clara e concisa.

Exemplo: “**Assunto:** Aquisição de material para microfilmagem”

Texto: recomenda-se iniciar com o uso do vocativo *adequado à autoridade a quem é destinado o requerimento*, seguido do cargo ou função. Ver o item 2 Formas de tratamento das autoridades universitárias.

Exemplo: Senhor Superintendente, ou Senhora Diretora,

O texto deve conter as seguintes informações:

- 1º – apresentar o motivo que originou o requerimento, de forma clara e direta.
- 2º – fazer a solicitação do que se deseja a partir do esclarecido, de forma clara.
- 3º – finalizar o texto e saudar o destinatário utilizando os seguintes fechos centralizados:
 - a) para autoridades superiores, inclusive o Reitor: Cordialmente,
 - b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo: todo requerimento deverá conter a assinatura e carimbo da autoridade competente da unidade organizacional requerente centralizado na página.

Exemplo:

NOME
Cargo ou Função

OBS: recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do texto, a fim de evitar possíveis equívocos.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número + data + palavras-chaves do conteúdo*.

Exemplo: “REQ.012.2013_Saida.Material.Almoxarifado”.

14. DELIBERAÇÃO

14.1 *Conceito e Finalidade*

Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e a decisão. Trata de questões de ordem administrativa ou regulamentar.

A deliberação é de competência privativa do Conselho Universitário e suas Câmaras e também pelas Congregações de Unidades.

14.2 *Estrutura e Forma*

Cabeçalho: deve conter logo da UFRJ, a identificação da Instituição em negrito. Ver padrão no item 3.2.

Título: denominação do ato DELIBERAÇÃO (em maiúscula), em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e ano, com alinhamento à esquerda.

Ementa: síntese do assunto que está sendo tratado, a fim de resumir o tema ou finalidade principal. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, alinhado à esquerda com recuo de 7 cm e fonte calibre 10.

Exemplo:

“Dispõe sobre a criação do grupo de trabalho...”

Preâmbulo: Texto introdutório seguido do fundamento legal e da palavra “DELIBERA”, em maiúscula, seguida de dois pontos.

Exemplo:

“O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, usando suas atribuições na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido pelo Conselho na Sessão Ordinária, realizada em ...,”

OU

“O Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de acordo com o decidido na Sessão Ordinária, realizada em ...”

Fundamento Legal: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

Exemplo:

Considerando o Regimento Geral

Considerando a Portaria nº 100 de

Considerando a Resolução nº 100 de

DELIBERA:

Texto: exposição do conteúdo da Deliberação distribuído em artigos, parágrafos e alíneas. Terminar com cláusula de vigência e, se for o caso, cláusula da revogação.

Local e data: por extenso com alinhamento à direita.

Assinatura, nome e cargo: assinatura do autor, sobreposta ao seu nome, seu cargo ou função, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

15. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Conceito e Finalidade

As Orientações Administrativas são documentos que define instruções escritas a respeito do modo de execução de atividades. Tal documento é expedido pela autoridade superior da unidade organizacional que possui as atribuições de desenvolver as atividades a serem normalizadas, a fim de assegurar a uniformidade das ações.

Vale destacar que a Pró-Reitoria de Gestão e Governança PR6, está elaborando o **Manual de Padronização de Instrumentos Normativos da UFRJ**, com objetivo de padronizar a produção e a nomenclatura dos instrumentos normativos da Universidade. Este instrumento norteará as unidades de UFRJ na elaboração de suas normas internas e tão logo concluído ficará disponível para consulta.


Desta forma, o presente manual oferece uma nova versão a ser considerada até vigorar o manual elaborado pela PR6. Dito isto, a seguir será apresentado o padrão básico de diagramação, Estrutura e Forma.

15.2 Estrutura e Forma

Cabeçalho: é apresentada em forma de tabela, fonte Calibri 12, contendo nos campos as seguintes informações:

- a. Logo da UFRJ. Ver padrão no item 3.2.
- b. Nome da universidade por extenso em negrito, nome da unidade(s) de acordo com estrutura organizacional, incluindo a unidade responsável pela atividade em questão e pela elaboração da Orientação Administrativa;
- c. Código da Orientação Administrativa, centralizada;
- d. Identificação da orientação administrativa, centralizada, em negrito;
- e. Número da versão e data, centralizada;

Exemplo:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Arquivo Central / Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	OA_015.2014
	Orientação Administrativa para Abertura de Processo (Autuação)	Versão 01 20/02/2020

Quanto à estrutura das Orientações Administrativas estas não sofreram alteração, seguindo o padrão ofício, para mais informações ver item 3.3.

16. PORTARIA

16.1 Conceito e Finalidade

Portaria é o ato administrativo pelo qual as autoridades competentes definem providências referentes à situação funcional de servidores, processos administrativos, designação de servidores para funções e cargos de confiança, imposição de normas, assim como pelo qual expedem determinações gerais de caráter administrativo.

Segundo a 3ª edição Manual da Presidência da República as portarias devem seguir as orientações voltadas para os atos normativos. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contém ementa.

16.2 Estrutura e Forma

Cabeçalho: deve conter logo da UFRJ, a identificação da Instituição em negrito. Ver padrão apresentado nos itens 3.1 a 3.3.

O restante da estrutura é composta pelos seguintes elementos:

Título: é a parte de denominação do ato **PORTARIA** (em maiúscula), em negrito, seguido da numeração sequencial crescente e data, com alinhamento centralizado.

Exemplo:

PORTARIA Nº 11642, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2014.

OBS: nesta nova versão, a sequência numérica não contém o prefixo 23079. A proposta de retirar o prefixo se deu por consequência de inúmeras confusões causadas pela Imprensa Nacional na publicação de matérias no D.O.U.

Ementa: síntese do assunto que está sendo tratado na portaria, a fim de resumir o tema ou finalidade principal. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, alinhado à esquerda com recuo de 7cm. (ex. autoriza, dispõe, designa, etc.) e fonte Calibri 10.

Exemplo:

Designa servidores para constituírem Comissão Especial de Licitação.

A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da portaria. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico acompanhado da expressão “e dá outras providências”.

Preâmbulo: inicia-se com o nome da autoridade competente, para emitir o ato, citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão seguido do imperativo da ação resolve.

Exemplo:

“A Pró-Reitoria de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro através da portaria nº 23079.4664 de 18 de julho de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 136 de 18 de julho de 2011, resolve:”

Texto: é iniciado com verbos no infinitivo, (ex. autorizar, constituir, declarar, designar, nomear, etc.). O desenvolvimento do assunto poderá ficar contido em um ou mais parágrafos ou artigos, devidamente numerados a partir do primeiro, subdivisíveis, ainda, em itens e alíneas.

Cláusula de vigência: Dispõe sobre a entrada em vigência da portaria. Caso a portaria não defina data ou prazo para entrada em vigor, aplicar-se-á o preceito do art. 1º do Decreto-Lei no 4.657, de 4 de setembro de 1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, segundo o qual, exceto se houver disposição em contrário, a portaria começa a vigorar 45 dias após a data de sua publicação. Contudo, não é de boa técnica legislativa deixar de prever, de modo expresso, a data de entrada em vigor do ato normativo.

No âmbito do Poder Executivo federal, a tendência atual é reduzir as hipóteses de entrada em vigor imediata de atos normativos; portanto, a cláusula padrão “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

É natural que os interessados na matéria queiram a rápida produção de efeitos, mas sempre convém analisar se a aplicação imediata e incondicionada de ato normativo recém- publicado não causará danos para a organização da universidade maiores do que as pretensas vantagens dos efeitos imediatos.

Cláusula de revogação: Se for o caso, somente se admite a cláusula de revogação específica. Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, admite-se somente a cláusula de revogação específica.

Exemplo:

1 – Fica revogada a portaria nº 23079.14764, de 04 de dezembro de 2014.

2– Ficam revogadas as portarias nº 23079.13999, de 02 de dezembro de 2014, 23079.14756, de 03 de dezembro de 2014.

3 – Ficam revogados os artigos 5º, 7º e 11 da portaria 23079.14554, de 25 de novembro de 2014.

Local e data: por extenso com alinhamento à direita.

Assinatura e carimbo: do autor, nome, cargo e sua função, centralizados na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Exemplo:

Autoridade Competente
Cargo

Anexos à portaria: o anexo é um documento que está relacionado ao assunto tratado na portaria por afinidade de conteúdo, sendo disposto logo em seguida à assinatura da autoridade competente, a indicação de que existe anexo mencionando título, breve conteúdo e quantidade de páginas.

17. PROTARIA COLETIVA

17.1 Conceito e Finalidade

Este tipo de documento possui o mesmo objetivo da Portaria convencional, que é registrar os atos administrativos das autoridades competentes. Contudo, a criação da Portaria Coletiva surgiu da necessidade de atender a demanda existente na Universidade de publicação de matérias envolvendo mais de um interessado e também referentes a diversos processos no SEI-UFRJ.

Disto isto, a Portaria Coletiva foi criada para auxiliar na publicação de matérias envolvendo vários processos/interessados e está disponível somente em meio eletrônico.

Já quanto à estrutura e forma, este tipo documental, segue o mesmo padrão da Portaria do item 16.2.

18. RESOLUÇÃO

18.1 *Conceito e Finalidade*

Ato administrativo emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação, para disciplinar matéria de sua competência específica.

18.2 *Estrutura e Forma*

Cabeçalho: deve conter logo da UFRJ, a identificação da Instituição em negrito. Ver padrão apresentado nos itens 3.1 a 3.3.

Título: Denominação do ato RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão/unidade, numeração sequencial e ano, em maiúscula, negrito, com alinhamento à esquerda.

Ementa: Síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à esquerda e recuo de 7 cm. Fonte Calibri 10.

Preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguido do imperativo RESOLVE. Após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações, desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada.

Texto: poderá ser dividido em artigos, parágrafos e alíneas, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação;

Cláusula de Vigência: Dispõe sobre a entrada em vigência da Resolução.

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

Local e data: por extenso com alinhamento à direita.

Assinatura: do autor, sobreposta ao seu nome, seu cargo com alinhamento centralizado na página.

19. REFERÊNCIA

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República** . 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018. 189p. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> Acesso em: 15 out. 2019.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República** . 2. ed. - Brasília: Presidência da República, 2002. 140p. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> Acesso em: 25 nov. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de termos técnicos** (v5.1). 2010. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=73&sid=5>> Acesso em: 25 nov. 2014.

E-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 nov. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/correio/conarq_correio_eletronico_diretriz_2012.pdf> Acesso em: 25 nov. 2014.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC. Coordenação de Governança de TI. **Norma de Utilização de Correio Eletrônico na UFRJ. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2014**. Disponível em: http://www.security.ufrj.br/images/Documentos/Normas_Utilizacao_Servico_Usuario_Final/Norma%20de%20Utilizacao%20de%20Correio%20Eletrnico.pdf Acesso em: 15 dez. 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003 do SLTI/MPOG** – destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

BRASIL. **Decreto Federal nº 1937, de 21 de junho de 1992** - Estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo sujeitos à aprovação do Presidente da República.

BRASIL. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL. **Instrução Normativa nº 04, de 06 de março de 1992 da SAF** - Consolida as regras constantes do Manual de Redação da

Presidência da República, tornando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação oficial, comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal.

20. **ANEXOS**