

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



APRESENTAÇÃO

O primeiro Manual de Redação Oficial da Universidade Federal de Viçosa (UFV) foi publicado em 2002, fruto do trabalho da comissão designada pelo Ato nº 5/2001/PPO, de 02/07/2001, em um esforço de sistematização e padronização dos documentos e correspondências da instituição.

Com o passar do tempo, as constantes transformações da nossa língua e também da Administração Pública, além do impacto das inovações tecnológicas, impuseram a necessidade de atualização daquele Manual, a fim de compatibilizá-lo com as práticas da escrita oficial contemporânea.

Dessa maneira, a reelaboração do Manual de Redação Oficial foi iniciada pela comissão instituída pela Portaria nº 1.192/2017, de 19/10/2017, e finalizada pela comissão designada pela Portaria nº 462/2020, de 20/10/2020, compostas pelos seguintes servidores (em ordem alfabética):

Ana Carolina Gonçalves Reis	José Jorge Pacheco
Beatriz Vanetti Ansani	Kerly Cristina de Oliveira
Cláudia Gomes de Castro	Ludmila Maria Martins de Oliveira
Cristiane Cataldi dos Santos Paes	Marcos da Silva Magalhães
Fabiane Aparecida Silva Bortoni da Fonseca	Nanci Fernandes de Paula
Felipe Cardoso dos Santos	Patrícia Muratori de Lima e Silva Negrão
Fernando José Primo do Nascimento	Pollyanne Souza Pereira
Flávio de Paiva Maia	Rennan Lanna Martins Mafra
Gláucia Pinto e Porto	Ricardo Duarte Gomes da Silva
Jerusa de Souza Gomes	Thamires Sousa Martins

O trabalho permitiu adaptar os modelos de documentos apresentados às novas demandas de trabalho e à nova identidade visual da UFV, bem como adequá-los às normas legais vigentes. Além disso, foram excluídos modelos obsoletos, de documentos que caíram em desuso com as mudanças nas rotinas de serviço.

Este Manual pretende ser uma construção coletiva, com atualização sistemática, visando atender às reais necessidades dos usuários e acompanhar as irremediáveis transformações da nossa língua, da nossa sociedade e do Serviço Público.

SUMÁRIO

1 — ASPECTOS GERAIS	05
1.1 Legalidade	05
1.2 Impessoalidade	05
1.3 Moralidade	05
1.4 Publicidade	06
1.5 Eficiência	06
2 — ESTRUTURA	07
2.1 Nova identidade visual	07
2.2 Brasão da UFV	07
3 — RECOMENDAÇÕES PARA PADRONIZAÇÃO	08
3.1 Padrão ofício	08
3.2 Recomendações gerais para padronização	08
3.2.1 Iniciais maiúsculas e minúsculas	09
3.2.2 Palavras estrangeiras	10
3.2.3 Siglas	10
3.2.4 Números	10
3.2.5 Datas	12
3.2.6 Horas	12
3.2.7 Formas de tratamento	13
3.2.8 Campus	14
3.2.9 Pro tempore/interino/substituto	14
3.2.10 Anexo/em anexo/anexado	15

3.2.11	Técnico-administrativo	15
3.2.12	Citação de leis e atos	15
3.2.13	Abreviaturas	16

4 — DOCUMENTOS OFICIAIS 17

4.1	Ata	17
4.2	Atestado	19
4.3	Certificado	21
4.4	Comunicado	23
4.5	Contrato	25
4.6	Declaração	25
4.7	Despacho decisório	27
4.8	Despacho prdinário	29
4.9	Memória de reunião	31
4.10	Mensagem eletrônica	33
4.11	Ofício	36
4.12	Paracer	39
4.13	Portaria e ato	41
4.14	Relatório	44
4.15	Resolução	46

5 — REFERÊNCIAS 49

1 — ASPECTOS GERAIS

A redação oficial é a maneira pela qual a Administração Pública redige os documentos necessários ao exercício de suas atividades. É por meio da redação oficial que a Administração Pública realiza seus atos.

Por conseguinte, a redação oficial submete-se aos mesmos princípios estabelecidos para a Administração Pública, consolidados no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.1 Legalidade

Pelo princípio da legalidade, a Administração Pública somente pode fazer aquilo que esteja prévia e expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas. Daí decorre um dever fundamental do agente público signatário, a quem cumpre certificar-se de que está legalmente investido de competência para a emissão do respectivo ato administrativo. A ação do agente público deve, pois, encontrar respaldo na lei e nas demais espécies normativas, ou em ato de delegação de competência, quando for o caso.

1.2 Impessoalidade

O princípio da impessoalidade impõe que a finalidade de todo e qualquer ato da Administração Pública deve ser o interesse público. Visando ao bem da coletividade, a Administração Pública só pode praticar atos impessoais, sendo vedados atos orientados para fins particulares.

Assim, a redação oficial deve ter como característica a impessoalidade, uma vez que os atos e comunicações oficiais sempre têm como assunto questões que dizem respeito ao bem comum.

Acrescente-se que o destinatário da comunicação ou documento, seja um cidadão, a coletividade ou outro órgão público, por exemplo, deve ser concebido de maneira impessoal. Por isso, não são aceitáveis manifestações de intimidade ou menção a qualquer tipo de favorecimento.

Além disso, da parte do signatário, o princípio da impessoalidade impõe que a Administração Pública é una. Independentemente de quem seja o agente público signatário, o documento é expedido em nome do Serviço Público. Dessa forma, como representante da Administração Pública, o emitente deve abster-se de manifestar opiniões pessoais e impressões subjetivas.

1.3 Moralidade

O princípio da moralidade impõe que a moral, a ética e os bons costumes são essenciais à Administração Pública. Para além da honestidade do agente público e da probidade administrativa, o princípio da moralidade compreende a característica da polidez, das boas maneiras, da civilidade, do tratamento cortês e respeitoso.

Logo, a redação oficial não admite expressões grosseiras, nem tratamento desrespeitoso ou irreverente. Pelo contrário, a redação oficial deve ter como característica a formalidade de tratamento, que se expressa pela utilização do padrão culto da linguagem, pelo emprego das formas de cortesia, pelo tratamento respeitoso e pela discrição, qualidade fundamental àqueles que lidam com assuntos oficiais.

1.4 Publicidade

Pelo princípio da publicidade, a Administração Pública deve tornar oficialmente públicos seus atos, para conhecimento por parte da população. Com efeito, a publicidade é requisito de eficácia do ato administrativo, pois a divulgação oficial é condição indispensável para início de seus efeitos externos. Além disso, a publicidade é fundamental para a participação da sociedade, com objetivo de acompanhar e fiscalizar as ações da Administração Pública.

Para divulgação de seus atos, a Administração Pública dispõe de veículos oficiais de comunicação. Destaca-se o Diário Oficial da União (DOU), que dá publicidade aos atos no âmbito federal. A UFV dispõe também de canais de comunicação próprios, como o Campus Oficial, em que os atos administrativos da instituição são publicados para conhecimento da comunidade universitária.

A UFV conta também com o Sistema de Controle de Documentos e Comissões (SisDoc), para acesso aos atos e documentos oficiais. Além disso, a página da UFV na internet também é um veículo de divulgação de documentos da instituição, assim como de notícias de interesse da comunidade acadêmica.

Mas, além de tornar públicos seus atos, à Administração Pública impõe-se o dever de zelar pela clareza dos textos que produz. Pois, de que adianta tornar público um documento que seja incompreensível para a população?

Por esse motivo, o texto dos documentos oficiais deve ser claro, visando a uma fácil compreensão pelo leitor. Devem ser evitadas ambiguidades, frases demasiado longas, inversões da ordem lógica, rebuscamientos desnecessários e outros artifícios que dificultem a leitura e tornem o texto cansativo e pedante. Por isso, também, a redação oficial deve primar pela correção, pelo emprego da norma padrão, evitando-se erros de digitação e de ortografia, pontuação inadequada e vícios de linguagem.

1.5 Eficiência

O princípio da eficiência propõe uma efetividade da Administração Pública no atendimento aos anseios da sociedade, que demanda resultados satisfatórios para os serviços públicos. Dessa forma, torna-se necessário obter os melhores resultados possíveis, com o menor custo.

Por conseguinte, para uma redação de documentos oficiais também eficiente, fazem-se necessárias estas qualidades: objetividade, clareza e concisão. O texto deve apresentar as palavras na justa medida para o seu perfeito entendimento, sem floreios nem rodeios.

Por fim, salienta-se que os textos no âmbito da Administração Pública, por estarem a serviço do interesse do cidadão, devem primar pela fácil compreensão. A finalidade comunicativa deverá levar em conta o entendimento por parte do leitor e, por isso, a linguagem adotada precisa ser simples, acessível e sucinta.

2.1 Nova identidade visual

O logotipo da Universidade Federal de Viçosa, aprovado em reunião do Consu em 13 de dezembro de 2019, foi desenvolvido com o objetivo de criar uma identidade visual para a instituição. Ele representa e posiciona a UFV de maneira imediata, clara e precisa, tanto com relação a seus públicos quanto à sociedade, e consolida a perspectiva *multicampi*.

A consolidação do logo requer o uso correto de todos os seus elementos. O logo deve ser preservado e apresentado sempre em conformidade com o padrão e as normas disponibilizadas no Manual de Identidade Visual da UFV. Há que se atentar para o respeito à composição e à harmonia gráficas.

Para evitar perda de qualidade da grafia do logotipo, deve-se dar preferência às versões eletrônicas, disponíveis em diferentes formatos de editoração. Para aplicar o logo UFV em qualquer meio, deve-se solicitar sempre um arquivo eletrônico.

O novo logotipo está disponível para todas as unidades acadêmicas e administrativas no site da instituição. Ele deve ser utilizado em todos os materiais produzidos na UFV. É importante destacar que não é permitida a impressão ou divulgação de produtos fora do padrão indicado no manual de uso do logo.

Dúvidas sobre o uso do logotipo podem ser esclarecidas por meio do Manual de Identidade Visual da UFV, disponível na página eletrônica da Diretoria de Comunicação Institucional (DCI), ou pelo e-mail dda@ufv.br.

2.2 Brasão da UFV

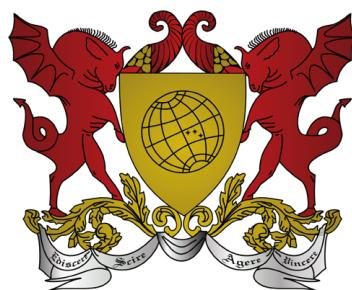
O brasão da Universidade foi oficializado pelo Conselho Universitário em sessão de 3 de julho de 1952. Desde então, tem sido usado de forma exaustiva e indiscriminada como marca institucional, perdendo seu caráter solene e formal.

O brasão da UFV passou por uma atualização em 2016, a qual foi aprovada em reunião do Consu em 25 de novembro de 2016. Com a atualização, o brasão passou a contar com três estrelas em seu globo, simbolizando os três *campi*: Viçosa, Florestal e Rio Paranaíba.

Cumpre esclarecer que o logotipo da UFV não o substituirá: o brasão continuará a ser utilizado como símbolo de tradição da instituição. Seu uso, porém, ficará restrito a ocasiões de ordem solene e formal.

É importante lembrar que o brasão jamais deve ser utilizado em documentos particulares ou de interesse não institucional.

Dúvidas quanto ao uso do brasão podem ser esclarecidas consultando-se o Manual de Identidade Visual da UFV. Para ter acesso a orientações de uso e ao arquivo digital do brasão, é necessário encaminhar solicitação à DCI pelo e-mail dda@ufv.br.



3.1 Padrão de Ofício

O padrão ofício corresponde ao padrão de diagramação estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República, em atendimento ao disposto na Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, alterada pela Lei nº 8421, de 11 de maio de 1992, e no Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977. Caracteriza-se pelo uso do Brasão de Armas da República no cabeçalho, na primeira página do documento.

Na UFV, o padrão ofício será utilizado nos seguintes documentos: ofícios, portarias, resoluções, atos, despachos decisórios, instrumentos jurídicos e declarações. O cabeçalho conterá a identificação do órgão emitente do documento, da seguinte maneira:

	→ Brasão de Armas da República (em preto e branco)
Ministério da Educação	→ 1ª linha (fixa)
Universidade Federal de Viçosa	→ 2ª linha (fixa)
[indicação do campus]	→ 3ª linha (editável)
[indicação da unidade]	→ 4ª linha (editável)
[indicação da subunidade]	→ 5ª linha (editável)

Os endereços dos três *campi* da UFV constarão no rodapé do documento.

O padrão ofício caracteriza-se, ainda, pela aplicação das seguintes configurações:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:
 - i. espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - ii. recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- d) fonte: Calibri ou Carlito;
 - i. corpo do texto: tamanho 12 pontos;
 - ii. citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
 - iii. notas de rodapé: tamanho 10 pontos;
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- f) margem lateral esquerda de 3 cm de largura;
- g) margem lateral direita de 1,5 cm de largura.

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento. Ela deve ser formatada na fonte Calibri ou Carlito, posicionada no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior, e centralizada na página.

3.2 Recomendações gerais para padronização

Apresentamos algumas questões práticas elaboradas a partir de dúvidas recorrentes no dia a dia da Instituição. Considerando a complexidade da nossa língua, procura-se apresentar recomendações de como a UFV entende que devem ser praticadas em seus documentos oficiais, visando à uniformidade e à consolidação da identidade visual institucional.

3.2.1 Iniciais maiúsculas e minúsculas

1. Substantivos próprios e comuns

Para saber se uma palavra deve ser escrita com letra inicial maiúscula ou minúscula, deve-se pensar de que tipo de substantivo se trata, pois, fundamentalmente, a inicial em caixa alta distingue os substantivos próprios dos substantivos comuns.

- Substantivos comuns: Nomes comuns a todos os seres da mesma espécie. São grafados em letras minúsculas.
- Substantivos próprios: Nomes de seres específicos. Os substantivos próprios mais comuns são os antropônimos (nomes de pessoas) e os topônimos (nomes de lugares). São grafados com letra inicial maiúscula.

2. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa

Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente, a letra inicial minúscula é usada, ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes e ainda:

- nos nomes dos dias, meses e estações do ano;
- nas abreviações de tempo e medida (hora, minuto, quilômetros, metros); e
- nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas).

A letra inicial maiúscula, por sua vez, é usada:

- nos nomes próprios de pessoas (reais ou fictícios);
- nos nomes próprios de lugares (reais ou fictícios);
- nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos;
- nos nomes que designam instituições;
- nos nomes de festas e festividades;
- nos nomes de livros (obrigatoriamente no primeiro elemento, opcionalmente nos demais vocábulos, salvo nos nomes próprios neles contidos);
- nos títulos de periódicos, que também retêm o itálico;
- nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente (exemplo: Nordeste, por nordeste do Brasil); e
- em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente regulamentadas com maiúsculas (disponível na página 15, item 3).

O Acordo Ortográfico também define os casos em que o uso da letra inicial maiúscula é opcional, como nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas, ou em categorizações de logradouros públicos, templos e edifícios, além de ressalvar a possibilidade de que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), oriundas de entidades científicas ou normalizadoras, reconhecidas internacionalmente.

- Considerando a natureza da Universidade Federal de Viçosa, instituição educacional fundada na tríade ensino-pesquisa-extensão, recomenda-se o uso da inicial maiúscula nos nomes de disciplinas e áreas do conhecimento. **Exemplo:** Antropologia, Ciências

Agrárias, Física.

- Seguindo a prática corrente na redação oficial na UFV, recomenda-se o uso da inicial maiúscula nos nomes de cargos. **Exemplo:** Reitor, Ministro, Jornalista, Professor, Assistente em Administração.
- 3. Palavras compostas
 - Palavras compostas, com ou sem hífen, quando consideradas substantivos próprios, são grafadas com iniciais maiúsculas (todos os elementos). **Exemplo:** Pró-Reitoria de Ensino, Programa de Pós-Graduação em Administração, Vice-Reitor, Vice-Reitora.
 - Palavras compostas, com ou sem hífen, quando consideradas substantivos comuns, são grafadas com iniciais minúsculas (todos os elementos). **Exemplo:** "Fiz um curso de pós-graduação."; "A UFV possui 44 programas de pós-graduação."
 - Em início de frase, somente a inicial do primeiro elemento deve ser grafada em maiúsculo. **Exemplo:** "Pós-graduandos participam de evento científico nacional."

3.2.2 Palavras estrangeiras

Devido ao uso recorrente, não será utilizado o itálico para indicar palavras estrangeiras.

Exemplo: Campus, campi, on-line, ad referendum, pro tempore.

3.3.3 Siglas

A grafia das siglas obedece às seguintes regras:

- Siglas com até três letras são grafadas em maiúsculas. **Exemplo:** UFV, RU, CAF, MEC.
- Com quatro letras ou mais, quando pronunciadas como palavras, são grafadas com inicial maiúscula. **Exemplo:** Consu, Cepet, Cead, Coluni.
- Com quatro letras ou mais, quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou parte delas, são grafadas em maiúsculas. **Exemplo:** IPPDS, CPPD, CPPI, ABNT.
- Com quatro letras ou mais, quando há leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra), são grafadas em maiúsculas. **Exemplo:** PPGED, PPGFIT.
- Algumas siglas e acrônimos possuem maiúsculas e minúsculas na sua estrutura. **Exemplo:** CNPq, UnB, TecnoPARQ, CenTev.
- Na primeira citação, empregue o nome por extenso seguido da sigla entre parênteses.

Exemplo:

"Como consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)..."

"A Universidade Federal de Viçosa (UFV)..."

- As siglas podem ser pluralizadas pelo acréscimo da letra "s" minúscula, sem apóstrofo. **Exemplos:** Apaes, PMs, CPIs, Detrans, CDs.

As siglas oficiais dos órgãos da Universidade Federal de Viçosa podem ser consultadas na [página da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento](#).

Observação. Importante lembrar que há siglas que não seguem as regras acima descritas, pois já se instituiu um determinado uso. Assim sendo, é importante sempre verificar a grafia na página oficial do órgão (a UnB, já citada, é um exemplo).

3.2.4 Números

- Grafia de numerais
 - ◊ Quando constituírem uma única palavra, os numerais cardinais e ordinais devem ser grafados por extenso. Exemplos: um, dois, três, dez, doze, vinte, trinta, cem, mil,

primeira vez, segundo colocado, décimo aniversário. Exemplo: "Foram remetidos quinze processos para parecer."

- ◊ Quando constituírem mais de uma palavra, os numerais cardinais e ordinais devem ser grafados em algarismos arábicos. Exemplos: 25, 38, 57, 84, 25^a colocação, 18^º nomeado. Exemplo: "No momento, 420 processos aguardam sentença no Fórum."
- ◊ Em início de frase, recomenda-se a grafia dos numerais por extenso, mesmo se constituídos de mais de uma palavra. Exemplo: "Quatrocentos e vinte processos aguardam julgamento."
- ◊ De mil em diante, deve-se empregar ponto entre a casa do milhar e a casa da centena, exceto na indicação de anos. Exemplos: 1.453 pessoas, 2.350 exemplares, ano 2021, Lei nº 8.666/1993.
- ◊ Os algarismos devem ser utilizados em tabelas, gráficos, relatórios e quadros estatísticos, assim como na indicação de:
 - horários: "A reunião acontecerá das 9 às 11 horas.;"
 - datas: "O documento foi protocolado no dia 8 de novembro de 2020.;"
 - contagem de votos: "Foram apurados 9 votos favoráveis e 6 contrários à proposta.;"
 - endereços: Rua 15 de Outubro, nº 201, 3º andar;
 - grandezas e medidas: 10 kg, 30 °C;
 - idades: "Com 20 anos de idade, ele se mudou para a capital.;"
 - páginas e folhas: página 57, folha 15.

Observação. Se em um mesmo parágrafo forem citados numerais simples e compostos alternadamente, devem-se utilizar somente algarismos.

- Grafia de números percentuais
 - ◊ A grafia de números percentuais deve seguir a mesma regra aplicada aos numerais. A expressão "por cento" será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra. **Exemplo:** "Foram distribuídos apenas dez por cento dos processos."
 - ◊ Se o numeral for constituído de mais de uma palavra, deverá ser grafado na forma numérica, seguido do símbolo "%". **Exemplo:** "Foram arquivados 32% dos processos."
- Grafia de números fracionários
 - ◊ Quando nenhum dos elementos passar de dez, a grafia de números fracionários deve ser feita por extenso. **Exemplo:** "Seria necessária a aprovação de dois terços dos conselheiros presentes na reunião."
 - ◊ Quando um dos elementos for maior que dez (ou seja, quando se usa a expressão avos), deve ser feita na forma de algarismos. **Exemplos:** 1/12, 7/30.
 - ◊ As frações decimais devem ser grafadas em algarismos. **Exemplos:** 10,3; 0,25.
- Grafia de valores monetários
 - ◊ Na redação oficial, os valores monetários são expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso, entre parênteses. **Exemplo:** "Foram investidos R\$ 435.000,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil reais)."
 - ◊ Quando o valor a ser expresso é muito alto, costuma-se utilizar a forma mista, com uma parte em numeral e o restante grafado por extenso. **Exemplo:** "O orçamento da obra ficou em torno de 2,3 bilhões de reais."
 - ◊ Para impedir a translineação, basta inserir um "espaço inquebrável" entre o cifrão e o número. Para inserir o "espaço inquebrável", deve-se pressionar Ctrl+Shift+barra de espaço.

O “espaço inquebrável” é muito útil para impedir a translineação em diversas situações, como evitar a separação entre o numeral e a unidade de medida, por exemplo.

Observação. Determinados gêneros de textos podem apresentar regras específicas de redação de números, como a ata, em cuja abertura se faz a indicação, por extenso, do dia, mês, ano e horário da reunião.

3.2.5 Datas

- Grafia por extenso
 - ◊ O algarismo referente ao dia do mês não deve ser precedido de zero.
 - ◊ O primeiro dia do mês deve ser indicado pelo algarismo “1” seguido do símbolo de número ordinal “º”.
 - ◊ O mês deve ser grafado com inicial minúscula.
 - ◊ A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a casa da centena.
 - ◊ Na grafia de local e data, comum em vários documentos oficiais, deve-se utilizar ponto-final após essa informação .
 - ◊ **Exemplos:**
 - “Belo Horizonte, 3 de agosto de 2020.”
 - “Viçosa, 1º de dezembro de 2019.”
 - “Viçosa, 26 de fevereiro de 2021.”
- Grafia abreviada de datas:
 - ◊ Recomenda-se utilizar o sinal de barra (/) para separar dia, mês e ano;
 - ◊ O ano deve ser registrado com quatro dígitos;
 - ◊ Deve-se empregar o zero antes do dia e do mês formados de um só algarismo.
 - ◊ **Exemplos:** 12/11/2002, 02/04/1999.
 - O primeiro dia do mês deve ser escrito como 1º (e não 01).
 - Exemplo: 1º/03/2018.

3.2.6 Horas

- Grafia de hora exata
 - ◊ A grafia de hora exata deve ser feita das seguintes formas:
 - 8 horas; 9 horas; etc.
 - 8h; 9h; etc. (sem “s”, sem ponto depois de “h” e sem espaço entre o número e o símbolo).
 - 08:00h; 09:00h; etc. (ressalta-se que essa forma será adotada somente em situações específicas, como em anotações de programação com horários em sequência, de passagens, de competições e de agendas).
- Grafia de hora fracionada
 - ◊ A grafia de hora fracionada deve ser feita das seguintes formas:
 - 8h30min; 9h43min; etc. (sem espaços entre os elementos e sem usar ponto depois de “h” e “min”).
 - 08:30h; 10:45h; etc. (ressalta-se que essa forma será adotada somente em situações específicas, como em anotações de programação com horários em sequência, de passagens, de competições e de agendas).
- Crase e paralelismo
 - ◊ Deve-se observar o uso da crase na grafia de intervalos de horas em função do

parallelismo. Assim:

- ◊ NÃO se utiliza crase em situações como estas:
 - De 9h a 11h
 - De 8h30min a 11h30min

(Nota-se que “de” e “a” têm a função de preposições, demarcando a duração de um período de tempo).

- ◊ UTILIZA-SE crase em situações como estas:
 - Das 9h às 11h
 - Das 8h30min às 11h30min

(Nota-se que “das” é a contração de “de+as” e que “às” é a contração de “a+as.” Há, assim, uma demarcação de período de tempo com o emprego de preposição+artigo antes de cada elemento sinalizado).

3.2.7 Formas de tratamento

- Administração Pública federal - Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

O Decreto nº 9.758/2019, que entrou em vigor em 1º de maio de 2019, alterou a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da Administração Pública federal direta e indireta, no endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas e nas cerimônias das quais participem.

O referido Decreto estabeleceu que o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos da Administração Pública federal deverá ser “senhor”, independentemente do nível hierárquico do agente, da natureza do cargo ou função ou da ocasião.

O pronome de tratamento “senhor” é flexionado para o feminino e para o plural.

Com a entrada em vigor do Decreto nº 9.758/2019, foi vedado o uso das formas de tratamento “Vossa Excelência” (ou “Excelentíssimo”), “Vossa Senhoria”, “Vossa Magnificência” (ou “Magnífico”) e “respeitável”, ainda que abreviadas, das formas de tratamento “doutor”, “ilustre” ou “ilustríssimo”, “digno” ou “digníssimo”, que já haviam sido abolidas pela Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, da Secretaria da Administração Federal.

O Decreto também determina que o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não deve conter o nome do destinatário nem o pronome de tratamento, a menos que a mera indicação do cargo ou função e do setor da Administração seja insuficiente para a correta identificação do receptor da correspondência.

As disposições do Decreto aplicam-se aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares; aos empregados públicos; ao pessoal temporário; aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista; aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da Administração Pública federal; aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança; às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

O Decreto não se aplica a autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais, nem aos agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria

Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.

- Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo (estadual e municipal):

São apresentadas a seguir as formas de tratamento empregadas mais frequentemente nas comunicações dirigidas a autoridades dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo (estadual e municipal), com as respectivas recomendações de uso.

Pronome	Vocativo	Poder	Autoridade
Vossa Excelência ou Sua Excelência	Excelentíssimo Senhor	Legislativo	Presidente do Congresso Nacional
		Executivo	Presidente do Supremo Tribunal Federal
V. Ex.^a ou S. Ex.^a	Senhor	Executivo estadual e municipal	Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal
			Secretários de Estado dos Governos Estaduais
			Prefeitos Municipais
		Legislativo	Presidente, Vice-Presidente e Membros do Senado Federal e da Câmara dos Deputados
			Presidente e Ministros do Tribunal de Contas da União
			Presidente e Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais
			Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais
			Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais
		Judiciário	Presidentes e Ministros dos Tribunais Superiores
			Presidentes e Membros de Tribunais
			Juízes titulares e substitutos
			Auditores da Justiça Militar

3.2.8 Campus

- Devem ser empregadas as seguintes grafias:
 - ◊ campus, do latim, para o singular (o campus);
 - ◊ campi, do latim, para o plural (os campi).
- A grafia dos nomes dos campi da UFV deve ser feita da seguinte forma:
 - ◊ Campus Viçosa
 - ◊ Campus Florestal
 - ◊ Campus Rio Paranaíba

Por ser palavra de uso recorrente, adotou-se a grafia convencional, sem uso do itálico, nos documentos oficiais da UFV.

3.2.9 Pro tempore/interino/substituto

A expressão latina pro tempore é empregada para indicar algo temporário, provisório. No

entanto, não se recomenda sua utilização para fazer referência a um cargo ou função ocupada transitoriamente, por motivo de vacância, quando não há condições para o provimento regular imediato. Nesse caso, recomenda-se utilizar o termo “interino”, tradução legítima da expressão latina. **Exemplos:** Coordenador interino, Diretor-Geral interino.

Não confunda:

Para fazer referência a um cargo ou função exercida provisoriamente, por motivo de afastamento ou impedimento do titular, recomenda-se utilizar o termo “substituto”.

Exemplos: Chefe substituto, Diretor substituto.

3.2.10 Anexo/em anexo/anexado

- Anexo
 - ◊ O termo “anexo” pode funcionar como:
 - Substantivo masculino. **Exemplos:** “o anexo do prédio”, “o anexo do e-mail”.
 - Adjetivo. Nesse caso, ele qualifica um substantivo. Deverá concordar com o substantivo em gênero e número. **Exemplos:** “correspondência anexa”, “documentos anexos”, “sala anexa”, “arquivo anexo”.

- Em anexo

A expressão “em anexo” tem função adverbial (modo). Nesse sentido, é invariável.

Exemplos: “Encaminhamos em anexo as cópias solicitadas.”; “Segue em anexo o comprovante de pagamento.”

- Anexado

O termo “anexado” corresponde ao particípio do verbo “anexar”. É usado em tempos verbais compostos e na voz passiva, com ter/haver e ser/estar.

Exemplos: “Luiz havia anexado as correspondências ao processo.”; “A planilha foi anexada pela Secretaria.”

3.2.11 Técnico-administrativo

O termo “técnico-administrativo” é um adjetivo composto, portanto ele qualifica um substantivo.

Exemplos: servidor técnico-administrativo, cargos técnico-administrativos, funções técnico-administrativas.

- Grafia no masculino
 - ◊ singular: técnico-administrativo
 - ◊ plural: técnicos-administrativos
- Grafia no feminino
 - ◊ singular: técnico-administrativa
 - ◊ plural: técnicas-administrativas

3.2.12 Citação de leis e atos normativos

- Quando se tratar de uma lei ou outro ato normativo específico, deve-se empregar letra inicial maiúscula. Exemplo: “A concorrência é uma das modalidades de licitação previstas

na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993."

- Quando o termo estiver empregado em sentido genérico, utiliza-se inicial minúscula.
Exemplo: "As leis existem para todos."
- Os nomes pelos quais as leis se tornam conhecidas devem ser grafados com inicial maiúscula. **Exemplos:** "Lei de Proteção de Dados Pessoais" (LPD), "Lei de Responsabilidade Fiscal" (LRF), "Lei de Acesso à Informação" (LAI), "Lei da Acessibilidade".
- Na primeira menção a um texto legal, deve-se registrar a data por extenso. **Exemplo:** "Os critérios foram estabelecidos pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012."
- Nas referências posteriores ao mesmo texto legal, registram-se apenas o número e o ano, separados por barra. **Exemplo:** "Essas são algumas das inovações trazidas pela Lei nº 12.772/2012."
- Quando a referência ao diploma legal for feita na ordem direta ou crescente (da menor para a maior unidade), não se deve usar vírgula para separar as partes citadas – os termos são ligados pela preposição "de". Nesse caso, os termos "inciso" e "alínea" são grafados por extenso. **Exemplo:** "Faz-se necessário observar o limite estabelecido na alínea "a" do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993."
- Quando a referência ao diploma legal for feita na ordem indireta ou decrescente (da maior para a menor unidade), deve-se usar vírgula para separar as partes citadas. Nesse caso, os termos "inciso" e "alínea" podem ser suprimidos. **Exemplo:** "O documento atende à exigência constante na Lei nº 8.666/1993, art. 40, § 2º, I."
- Quando a referência ao diploma legal for feita na forma intercalada (artigo → inciso → alínea → lei), os termos intercalados também devem ficar entre vírgulas. Nesse caso, os termos "inciso" e "alínea" também podem ser suprimidos. **Exemplos:**
 - ◊ "Atente-se para o disposto no art. 40, §7º, I, da Constituição Federal e no art. 2º, I, da Lei nº 10.887/2004."
 - ◊ "A nova denominação foi estabelecida pelo art. 1º, § 2º, I, "a", da Lei nº 12.772/2012."
- Formas abreviadas:
 - ◊ Artigo: utiliza-se a expressão art.
 - ◊ Parágrafo: utiliza-se o símbolo §
 - ◊ Inciso: suprime-se o termo
 - ◊ Alínea: recomenda-se utilizar aspas ou itálico ("a" ou a)

3.2.13 Abreviaturas

Recomenda-se que as abreviaturas sejam grafadas com sobrelevação.

Exemplos: nº, Prof.º, V. S.º, V. Ex.º

4.1 Ata

A ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, os fatos, ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, reuniões ou sessões.

É redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta deste, por um secretário ad hoc, designado somente para a ocasião.

Contudo, é mais comum que as atas sejam elaboradas e digitadas, para posterior encadernação, mantendo-se os mesmos cuidados dispensados às atas manuscritas. A ata pode ser lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento.

A ata deve ser um registro fiel e sucinto dos fatos ocorridos, por isso sua linguagem deve ser simples, objetiva e concisa. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo. Deve ser evitado o uso de abreviaturas e os números devem ser grafados por extenso. Deve ser lavrada de maneira a impedir qualquer modificação posterior.

O texto deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos ou alíneas, para evitar que, nos espaços em branco, sejam feitos acréscimos. Quando for o caso, pode ser subdividido em itens, grafados em algarismos romanos e destacados em negrito. As linhas devem ser numeradas na lateral esquerda, a contar da primeira linha da abertura. As páginas devem ser numeradas, inclusive a primeira, utilizando-se o formato "Página X de X", no rodapé, do lado direito.

A ata constitui-se em documento com valor probatório após sua aprovação e assinaturas. Por isso, é imprescindível que a ata seja assinada, manualmente ou por meio de assinatura eletrônica. Em caso de assinatura manual, todas as páginas da ata devem ser rubricadas, à exceção da última, que conta com as assinaturas.

Partes da ata

As atas compõem-se de:

a) título: o nome ATA, seguido do número ordinal da assembleia, reunião ou sessão e do nome do órgão/setor/comissão, em caixa alta e centralizado;

Opcionalmente, pode ser utilizada a numeração sequencial no formato: [nº da reunião]/[ano com quatro dígitos].

- b) abertura: dia, mês, ano, hora e local de realização da reunião, por extenso;
- c) participantes: citação nominal das pessoas presentes, devidamente qualificadas, indicando o presidente (em alguns casos, é conveniente registrar as ausências, justificadas ou não);
- d) ordem do dia: assuntos tratados, votações e decisões tomadas;
- e) fecho: declaração de encerramento da reunião;
- f) assinaturas: assinam o documento o presidente, o secretário dos trabalhos e todas as pessoas presentes à reunião ou, eventualmente, somente o presidente e o secretário.

Modelo de Ata



ATA DA X^a REUNIÃO DA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1
2
3 Texto
4 texto
5 texto
6 texto
7 texto
8 texto
9 texto
10 texto
11 texto
12 texto
13 texto
14 texto
15 texto
16 texto
17 texto
18 texto
19 texto
20 texto
21 texto
22 texto
23 texto
24 texto
25 texto texto.

NOME

Presidente

NOME

Secretário

4.2 Atestado

Atestado é o documento emitido para comprovar um fato ou situação, firmado por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.

Por meio do atestado, o servidor afirma a verdade de um fato ou situação existente, do qual tem conhecimento, em favor de uma pessoa.

Exemplos: atestado de matrícula, atestado de saúde, atestado de nada-consta.

Partes do atestado

Os atestados compõem-se de:

a) título: o nome ATESTADO, em caixa alta e centralizado;

O título admite variações, tais como "ATESTADO DE MATRÍCULA", "ATESTADO DE FREQUÊNCIA" e "ATESTADO DE NADA-CONSTA".

b) texto: em regra, constituído de um único parágrafo, em que se explicita a quem se refere o documento e se apresenta a exposição do assunto;

c) local e data: por extenso, em posição centralizada;

i) assinatura: nome completo, cargo e/ou matrícula do servidor emitente.

Modelo de Atestado



ATESTADO

Atesto xxxxxxxx xxxx
xxxxxxxxxxxxxx xxxx
xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

Cidade, x de xxxx de 20xx.

NOME

Cargo e/ou matrícula

4.3 Certificado

Certificado é o documento mediante o qual a Instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades, a partir da realidade ou de registros.

O certificado é firmado por uma ou mais pessoas, em favor de outra, certificando a participação em eventos acadêmicos, científicos e culturais, tais como congressos, palestras, colóquios, cursos, seminários e simpósios.

Além dos sistemas específicos para atividades de ensino, pesquisa e extensão que geram o próprio certificado, a UFV conta com o [Sistema de Certificados](#), que gerencia a emissão e validação para os demais certificados institucionais.

Partes do certificado

- i. Brasão da UFV
- ii. Cabeçalho (4 linhas)
- iii. Título: Certificado (centralizado e em caixa alta)
- iv. Texto (usualmente um parágrafo contendo nome para quem é conferido o certificado, em negrito e carga horária)
- v. Local e data
- vi. Assinatura
- vii. Conteúdo programático (no verso)

Modelo de Certificado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA,
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



Certificado

Certificamos que

(Nome do Certificando exemplo)

participou da Aula Magna Mensagem de otimismo de uma professora universitária, ministrada pela
Profa. Angelita Habr-Gama no dia 2 de maio de 2022, com carga horária de 2 horas.

UFV

UFV Viçosa, 3 de maio de 2022.

Presidente da Comissão Organizadora

4.4 Comunicado

O comunicado é utilizado para tornar público oficialmente determinado fato, divulgar informações, assim como avisos e instruções de interesse geral.

A mensagem deve ser clara e sucinta.

Atualmente os comunicados, em sua maioria, são divulgados por meio do site da UFV. Por isso, o uso do comunicado impresso ficou restrito a situações específicas, tais como: afixação em quadro de avisos ou porta de entrada do setor, indisponibilidade do serviço de Internet, etc.

Partes do comunicado

Os comunicados compõem-se de:

- a) título com o nome COMUNICADO, em caixa alta e centralizado;
- b) corpo do texto, em regra, constituído de um ou dois parágrafos;
- c) local e data, por extenso, com alinhamento à direita;
- d) assinatura contendo apenas o nome da unidade expedidora, com alinhamento à direita.

Modelo de Comunicado



COMUNICADO

Cidade, X de xxxx de 20XX.

Unidade

4.5 Contrato

Contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos jurídicos no âmbito da UFGV serão elaborados no padrão ofício descrito no Capítulo 2.

Quanto ao conteúdo de tais documentos, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), conforme determina a Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.6 Declaração

A declaração é um documento em que se declara algum fato em relação a alguém. Corresponde à manifestação de um conceito, resolução ou compromisso, assinada por autoridade competente.

Partes da declaração

As declarações são elaboradas no padrão ofício descrito no Capítulo 2 e compõem-se de:

- a) título com o nome DECLARAÇÃO, em caixa alta e centralizado;
- b) texto, em regra constituído de um único parágrafo, iniciado com a palavra "declaro" ou "declaramos", seguida da exposição do assunto;
- c) local e data, por extenso, em posição centralizada;
- d) assinatura com nome completo, em caixa alta, e cargo da autoridade emitente.

Modelo de Declaração



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus xxxxx
Unidade

DECLARAÇÃO

Declaramos xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx
xx.

Viçosa, X de xxxxx de 20XX.

NOME
Cargo

4.7 Despacho decisório

O despacho decisório é o documento que expressa uma decisão da **autoridade administrativa competente** a respeito de matéria submetida à sua apreciação. Em regra, consta como parte integrante do processo.

Partes do despacho decisório

Os despachos decisórios são elaborados no padrão ofício descrito no Capítulo 2 e compõem-se de:

- a) titulação com denominação DECISÃO, em caixa alta e centralizado;
- b) número do processo, com alinhamento à esquerda da página;
- c) texto, com as informações e fundamentação da decisão;
- d) identificação do signatário com nome, em caixa alta, e cargo da autoridade que expediu o documento.

Modelo de Despacho Decisório



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus xxxx
Unidade

DECISÃO

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxx xxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx.

Cidade, X de xxxx de 20XX.

NOME
Cargo

4.8 Despacho

O despacho é o documento utilizado para dar andamento ao processo, registrando as etapas da tramitação processual. Nesse caso, tem caráter de mero expediente. Em regra, consta como parte integrante do processo.

Partes do despacho

Os despachos compõem-se de:

- a) titulação, com denominação DESPACHO, em caixa alta e centralizado;
- b) número do processo, com alinhamento à esquerda da página;
- c) destinatário, com indicação do destinatário, do respectivo cargo e da sigla do órgão;
- d) texto, composto de vocativo, exposição do assunto e fecho;

No vocativo, utilize o cargo ocupado pelo destinatário, acompanhado do pronome de tratamento "senhor".

No fecho, utilize sempre "atenciosamente", independentemente do cargo do destinatário.

- e) identificação do signatário, com nome e cargo do servidor que expediu o documento.

Observação: Como há ainda alguns processos tramitando em meio físico na UFV, por enquanto continuará sendo utilizado o formulário próprio de Folha de Despacho para esses casos específicos.

Modelo de Despacho

22/06/2022 08:51

SEI/UFV - 0740569 - Despacho



DESPACHO

Processo: nº **23114.913293/2021-48**

Interessado: **FLAVIO VIEIRA PONTES**

Ao(À) Senhor(a)

[Destinatário]

UFV

Senhor(a) [cargo/função],

Encaminhamos o presente processo para [complemento].

Atenciosamente,

Referência: Processo nº 23114.913293/2021-48

SEI nº 0740569

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG

4.9 Memória de Reunião

A memória de reunião é o documento utilizado para registrar resumidamente o que é tratado em reuniões de trabalho, nas quais não seja obrigatória a elaboração de ata.

Por meio do preenchimento de campos previamente demarcados no formulário próprio, a memória de reunião permite o registro sintético de reuniões de rotina, preservando o histórico das discussões, contudo, por não ter o mesmo valor jurídico, o documento não substitui a ata.

Modelo de Memória de Reunião

UFV Universidade Federal de Viçosa	MEMÓRIA DE REUNIÃO
Assunto:	
Data:	Local:
Início:	Término:
Objetivo:	
Participantes:	
Pauta:	
Decisões:	
Encaminhamentos:	
Registrada por:	

4.10 Mensagem eletrônica

A mensagem eletrônica é a correspondência realizada por meio do e-mail corporativo, cuja principal característica e vantagem é a agilidade.

Além da celeridade, a mensagem eletrônica se destaca pela economicidade, pois sua utilização propicia a redução de despesas com insumos (como papel e tinta de impressora) e com postagem de correspondências nos Correios.

Há que se ressaltar, ainda, sua relevância no tocante à diminuição do consumo e da geração de resíduos, reduzindo os impactos ambientais das atividades da Administração.

É importante lembrar que o e-mail corporativo é uma ferramenta de trabalho, por isso deve ser utilizado exclusivamente para o exercício das atividades funcionais do servidor, sendo vedado seu uso para finalidade diversa ou para interesses pessoais.

A mensagem eletrônica não necessita de muito formalismo, distinguindo-se pela flexibilidade. Mas o fato de não se estabelecer uma forma rígida para sua estrutura não significa que se possa ignorar os preceitos da redação oficial. O texto deve ser conciso e estar gramaticalmente correto. A mensagem deve ser escrita com o mesmo cuidado dispensado a qualquer outro documento.

A UFV possui [normatização](#) para o uso do correio eletrônico institucional com o objetivo de orientar os usuários da rede UFV-Net quanto às diretrizes de utilização do serviço de correio, visando preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, não-repúdio e autenticidade das informações.

Partes da mensagem eletrônica

- a) Destinatário - composto pelos campos “para”, “com cópia” e “com cópia oculta”:
 - Para: destinatário(s) direto(s) das mensagens;
 - Com cópia (Cc): pessoa(s) que necessita(m) de ciência da mensagem;
 - Com cópia oculta (Cco): pessoa(s) que necessita(m) de ciência da mensagem, porém fica(m) oculta(s) aos demais destinatários.
- b) Assunto - especificado de forma clara e objetiva, remetendo ao conteúdo global da mensagem;

Evite utilizar a palavra “urgente” no campo reservado para o assunto quando não for estritamente necessário.

- c) Local e data - essas informações são apresentadas pelo próprio sistema, portanto é desnecessária sua inclusão no texto da mensagem.
- d) Corpo do e-mail - a mensagem propriamente dita, composta por:
 - Vocativo;

No âmbito da Administração Pública federal, assim como no tratamento com particulares, é suficiente usar o pronome de tratamento “Senhor(a)”.

- Texto; (padronizar fonte Calibri) - ver com DTI

Utilize linhas em branco entre o vocativo, os parágrafos, o fecho e a assinatura.

O texto deve ser claro e conciso. Evite frases demasiado longas. Evite abordar diversos assuntos na mesma mensagem.

- Fecho;

Recomenda-se empregar a expressão "atenciosamente", seguida de vírgula, para qualquer destinatário, inclusive para particulares, pois é suficientemente formal e respeitosa.

Não obstante, de acordo com o grau de formalidade da mensagem, também são admitidos outros tipos de fechos, tais como "muito obrigado" e "desde já agradeço".

- Assinatura: imagem padrão, com a identidade visual da UFV, colocada automaticamente ao final do texto, para identificar o remetente ([sistema gerador de assinatura](#)).

e) Anexo(s) - documento(s) enviado(s) junto com a mensagem, caso necessário;

A presença de anexo(s) deve ser indicada no texto, explicitando seu conteúdo e finalidade.

Só anexe um arquivo se realmente houver necessidade, para poupar o tempo e o trabalho de quem recebe a mensagem.

Modelo de Mensagem Eletrônica

Solicitação de intérprete em evento ao vivo

Unidade Interdisciplinar de Políticas Inclusivas PRE - UFV



Solicitação de intérprete em evento ao vivo

Prezados(as), boa tarde!

Solicitamos a presença de intérprete de Libras nos dias **26, 27 e 28 de abril**, às 19h, para tradução simultânea das lives promovidas pelas pró-reitorias de Extensão e Cultura, de Assuntos Comunitários e de Ensino. As lives tratarão sobre as atribuições de cada uma dessas pró-reitorias e terão duração aproximada de 1 hora.

Solicitamos também a presença de intérprete nos dias **04/maior** às 18h30 e **06/maior** às 14h para a transmissão de duas palestras voltadas aos alunos. A primeira é sobre "Saúde Mental e Organização do Tempo na volta às aulas" e a segunda sobre "Ansiedade: entender para controlar".

Atenciosamente,



Produção Audiovisual

Divisão de Design Gráfico e Audiovisual

Diretoria de Comunicação Institucional

+55 31 3612 1095

audiovisual@ufv.br



✉️ ↗️ | Sans Serif ▾ | T T ▾ | B I U A ▾ | ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ | ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ | ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ | ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡

Enviar

A

U

🔗

😊

⚠️

◻

🔒

✍️

☰

✉️

⋮

✖️

4.11 Ofício

Ofício é a correspondência oficial expedida por autoridades públicas para tratar de assuntos oficiais, dirigida a unidades administrativas do próprio órgão, a outros órgãos da Administração Pública ou a particulares.

Partes do ofício

Os ofícios são elaborados no padrão ofício descrito no Capítulo 2 e compõem-se de:

a) Referência: o nome OFÍCIO, seguido da abreviatura da palavra "número" (Nº), da numeração sequencial (ano com quatro dígitos) e da identificação do setor/unidade expedidor, por meio das siglas respectivas (subunidade > unidade > campus > órgão), da menor para a maior hierarquia, separadas por barra, tudo em caixa alta e com alinhamento à margem esquerda da página;

Exemplo:

OFÍCIO Nº 57/2021/DFN/PPO/CAV/UFV

b) Local e data: por extenso, com alinhamento à margem direita e com ponto final;

c) Endereçamento, com alinhamento à esquerda;

O Decreto nº 9.758/2019, de 11/04/2019, estabeleceu que o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não deve conter o nome do destinatário nem o pronome de tratamento, a menos que a mera indicação do cargo ou função e do setor da Administração seja insuficiente para a sua correta identificação.

Fora do âmbito do Poder Executivo federal, o endereçamento deve apresentar a expressão de tratamento "Ao Senhor" ou "À Senhora" seguida do nome e do cargo do destinatário.

i. OFÍCIO ENVIADO POR MEIO ELETRÔNICO

Como os ofícios hoje, em sua grande maioria, são encaminhados por meio eletrônico, não se deve indicar o endereço postal na identificação do destinatário. Opcionalmente, pode-se indicar o endereço eletrônico de envio do expediente.

Exemplo:

Ao Secretário de Educação Superior

Ministério da Educação

gabsesu@mec.gov.br

ii. OFÍCIO ENVIADO PELOS CORREIOS

Caso, excepcionalmente, o expediente seja remetido pelos Correios, deve-se adicionar o endereço postal do destinatário, contendo:

Na primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário;

Na segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples.

Exemplo:

Ao Secretário de Educação Superior

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios, Bloco L, 3º andar
70047-900 Brasília/DF

iii. OFÍCIO INTERNO

Em ofícios destinados a unidades administrativas do próprio órgão, não se deve adicionar o endereço postal na identificação do destinatário, a qual será feita por meio da indicação do cargo, seguida do setor/unidade e da sigla UFV.

Exemplo:

Ao Diretor de Logística
Pró-Reitoria de Administração
UFV

d) Assunto: constituído da palavra "Assunto", seguida de dois pontos e da frase que descreve o conteúdo do documento de forma sucinta, iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto final, tudo em negrito e com alinhamento à margem esquerda da página.

A descrição do assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de maneira simples e direta. Não se deve utilizar verbos e sugerir-se não ultrapassar cinco palavras.

e) Vocativo: pronome de tratamento "Senhor" ou "Senhora", por extenso, seguido do cargo da autoridade a quem se dirige o ofício e de vírgula, observando-se o mesmo recuo de entrada dos parágrafos.

f) Texto: texto do documento, redigido de acordo com as especificações do padrão ofício descrito no Capítulo 2;

g) Fecho: utiliza-se "Atenciosamente", seguido de vírgula, observando-se o mesmo recuo de entrada dos parágrafos, para qualquer destinatário, inclusive para particulares, pois é suficientemente formal e respeitoso.

h) Assinatura: indicação do nome (em caixa alta) e cargo (com inicial maiúscula) da autoridade que expede o ato, em posição centralizada. No caso do ofício conjunto, as assinaturas das autoridades devem estar distribuídas horizontalmente de maneira uniforme, em ordem hierárquica e alfabética.

Para não deixar a assinatura isolada do texto do expediente, recomenda-se transferir para a página em que conste a assinatura ao menos a última frase anterior ao fecho.

Modelo de Ofício



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Xxxxxx
Unidade

OFÍCIO Nº X/20XX/XXX/XXX/UFV

Cidade, X de xxxxxx de 20XX.

Ao XXXXX xx XXXXXXX
XXXXXX xx XXXXXXX

Assunto: XXXXXXXXXXXX XXXXXXX xx XXXXXXX.

Senhor XXXXXXX,

Texto texto.

Texto texto.

Atenciosamente,

NOME
Cargo

4.12 Parecer

Parecer é o documento utilizado para expressar uma opinião fundamentada, técnica, científica ou jurídica, sobre determinado assunto submetido à consideração do emitente, servindo de base para a tomada de decisão da autoridade competente.

A elaboração do parecer decorre de uma demanda formal à unidade em que o profissional signatário está lotado.

Partes do parecer

Os pareceres compõem-se de:

- a) titulação, com denominação PARECER, em caixa alta e centralizado;
- b) número do processo, com alinhamento à esquerda da página;
- c) indicação do solicitante, com alinhamento à esquerda da página;
- d) assunto, com resumo da matéria tratada no parecer, em negrito, com alinhamento à esquerda da página;
- f) texto, com exposição do assunto;

Em função dos diferentes tipos de pareceres possíveis, o texto não tem estrutura fixa e pode ser organizado em itens e subitens, conforme o autor julgar mais apropriado. Porém, podemos dizer que, em geral, o texto constitui-se de relatório (exposição da matéria, com caráter informativo), análise do fato (fundamentação e argumentação) e conclusão (opinião fundamentada do emitente).

- g) fecho, com as expressões "É o parecer", "À consideração de xxxxxxxxx" ou "À consideração superior", conforme o caso, observando-se o mesmo recuo de entrada dos parágrafos;
- h) identificação do signatário, com nome e cargo do servidor que expediu o documento.

Observação: Não é necessário datar o documento, pois a data constará na assinatura eletrônica ao final do texto.

Modelo de Parecer



PARECER

Processo nº **23114.XXXXXX/XXXX-XX**

Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Relatório relatório relatório relatório relatório relatório relatório relatório
relatório relatório relatório relatório relatório relatório relatório relatório relatório
relatório relatório.

Análise
análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise
análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise
análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise análise.

Conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão
conclusão conclusão conclusão conclusão.

É o parecer.

FULANO DE TAL
Cargo

4.13 Portaria e ato

Portaria é o ato administrativo interno por meio do qual a autoridade competente estabelece procedimentos administrativos, expede determinações, aplica penalidades disciplinares, constitui comissões, delega poderes, cria e modifica situações funcionais (como nomeação, designação, exoneração e destituição) e pratica outros atos de sua competência.

Na UFV a expedição de portarias é de competência privativa do Reitor. Os demais dirigentes recorrem à expedição de atos para realizar as atividades sob sua responsabilidade, conforme os instrumentos de delegação de competências vigentes.

Similarmente à portaria, o ato destina-se à instituição de procedimentos administrativos, aplicação de sanções disciplinares, constituição de comissões, delegação de poderes e demais expedientes internos administrativos, no limite das atribuições do agente público signatário.

Estrutura

Portarias e atos apresentam a estrutura detalhada a seguir:

- a) epígrafe: indicação da espécie do ato, numeração sequencial anual e data de expedição (texto centralizado, em caixa alta);
- b) preâmbulo: indicação da autoridade que expede o ato e da sua fundamentação legal, seguida da palavra "resolve", com sinal de dois-pontos;
- c) texto ou corpo do ato: desenvolvimento da matéria tratada (o texto pode ser subdividido em itens e subitens, caso seja necessário);
- d) parte final: expressão "Publique-se e cumpra-se";
- e) assinatura: indicação do nome completo (em caixa alta, centralizado) e cargo (com letra inicial maiúscula) da autoridade que expede o ato;
- f) anexos: informações complementares e elementos que não podem ser incluídos no corpo do ato, tais como tabelas e imagens.

Modelo de Portaria



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Reitoria

PORTRARIA Nº 00XX/2021, DE XX/XX/2021

O Reitor da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto de XX/XX/20XX, publicado no Diário Oficial da União de XX/XX/20XX, considerando o que consta do Processo SEI 23114.XXXXXXX/20XX-XX, resolve:

- xxxxxxxxx xxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxx xxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx.

Publique-se e cumpra-se.

NOME
Reitor

Modelo de Ato



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Xxxxxx
Unidade

ATO Nº 00XX/2021, DE XX/XX/2021

O Xxxxxxxxxxx da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições, conferidas xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, considerando o que consta do Processo SEI 23114.XXXXXX/20XX-XX, resolve:

1. xxxxxxxx xxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxx xxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

Publique-se e cumpra-se.

NOME
Cargo

4.14 Relatório

Relatório é o documento utilizado por um servidor, uma comissão ou um setor/órgão para descrever detalhadamente fatos relacionados à execução de trabalhos e projetos, à realização de pesquisas, ao desfecho de apurações, à participação em eventos, entre outras situações de serviço.

Partes do relatório

Os relatórios compõem-se de:

- a) titulação, com denominação RELATÓRIO, em caixa alta e centralizada;
- b) número do processo, com alinhamento à esquerda da página;
- c) indicação do destinatário, com alinhamento à esquerda da página (opcional);
- d) texto, com exposição do assunto;

Em função dos diferentes tipos de relatórios possíveis, o texto não tem estrutura fixa. Porém, podemos dizer que, em geral, o texto constitui-se de introdução (apresentação do assunto e objetivo do documento), desenvolvimento (descrição dos fatos e elementos necessários à compreensão do assunto) e conclusão (retomada sintética do que foi exposto, apresentação do desfecho dos fatos, sugestões e recomendações, conforme o caso).

- e) fecho, com a expressão "É o relatório", observando-se o mesmo recuo de entrada dos parágrafos;
- f) identificação do signatário, com nome e cargo do servidor que expediu o documento, centralizado.

Observação: Não é necessário datar o documento, pois a data constará na assinatura eletrônica ao final do texto.

Modelo de Relatório



RELATÓRIO

Processo nº **23114.XXXXXXX/XXXX-XX**

Ao XXXXXXXXXXXX
XXXXXX

Introdução introdução.

Desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento
desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento desenvolvimento.

Conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão
conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão conclusão
conclusão.

É o relatório.

NOME
Cargo

4.15 Resolução

Resolução é o ato normativo emanado de órgão colegiado superior, com a finalidade de registrar decisões, emitir orientações e determinações para a execução dos serviços, estabelecer normas no âmbito de sua área de atuação e disciplinar matéria de sua competência.

A expedição de resoluções no âmbito da UFV é de competência privativa do Presidente dos Conselhos Superiores da Instituição (Consu e Cepe).

Por se tratar de ato normativo, sua elaboração deve obedecer aos critérios adotados na técnica legislativa. Os instrumentos que tratam das regras e diretrizes para a elaboração de atos normativos são a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Estrutura

As resoluções são elaboradas no padrão ofício descrito no Capítulo 2* e apresentam a estrutura detalhada a seguir:

- epígrafe, com o nome RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão/entidade cadastrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – Siorg, da numeração sequencial – em continuidade à série em curso quando da entrada em vigor do Decreto nº 10.139/2019 – e data de expedição por extenso (texto centralizado, em caixa alta, sem negrito e sem ponto final);
- ementa, com o resumo do objeto da resolução (texto alinhado à direita, com nove centímetros de largura, com inicial maiúscula e encerrado com ponto final);
- preâmbulo, com a indicação do órgão que expede o ato (em caixa alta) e da sua fundamentação legal, seguida da palavra “resolve”, com sinal de dois-pontos;
- texto ou corpo do ato, com o desenvolvimento da matéria tratada, cuja unidade básica de articulação é o artigo;

Os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas; as alíneas, em itens.

Conforme disposto no art. 15, XXII, do Decreto nº 9.191/2017, deve-se acrescentar uma linha em branco antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

- parte final, compreende a cláusula de revogação, disposta no penúltimo artigo da resolução, quando for o caso, e a cláusula de vigência, disposta no último artigo do texto;

Cláusula de revogação: admite-se somente a cláusula de revogação específica, ou seja, aquela que discrimina expressamente o ato normativo ou os dispositivos dele que ficam revogados, sendo vedado o uso da expressão “Revogam-se as disposições em contrário.”.

Cláusula de vigência: estabelece a data certa para a entrada em vigor do ato normativo e para a sua produção de efeitos, que será: I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil (Decreto 10.139/2019, art. 4º). A entrada em vigor imediata de atos normativos deve restringir-se a situações excepcionais, de urgência justificada no expediente administrativo.

- assinatura, com indicação do nome completo (em caixa alta, centralizado) e cargo (com letra inicial maiúscula) da autoridade que expede o ato;
- anexos, com informações complementares e elementos que não podem ser incluídos no corpo da resolução, tais como informações de natureza técnica, visual ou estruturada, tabelas, fórmulas e imagens.
- O padrão adotado para resoluções difere-se do padrão ofício descrito no Capítulo 2 apenas em relação às margens, que, de acordo com o art. 15, XXII, do Decreto nº 9.191/2017, devem obedecer à seguinte especificação:
 - i. margem lateral esquerda de 2 cm de largura; e
 - ii. margem lateral direita de 1 cm de largura.

Modelo de Resolução



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO XXX/UFV Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX

Ementa ementa ementa ementa ementa ementa ementa ementa
ementa ementa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.XXXXXX/2021-XX e o que foi deliberado em sua XXX^a reunião, realizada em xxxxxxxxx, resolve:

Art. 1º Xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx.

Art. 2º Xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx.

Art. 3º Xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx.

Art. 4º Xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx.

NOME
Presidente

BRASIL. Congresso. Senado. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Brasília: 2012. 88p.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucional/constitucional.htm>. Acesso em: 28 fev. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm#art59>. Acesso em: 8 mar. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9215.htm>. Acesso em: 9 mar. 2020.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm>. Acesso em: 13 maio 2018.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm>. Acesso em: 9 mar. 2020.

BRASIL. Imprensa Nacional da Presidência da República. Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/43716640/do1-2018-10-03-portaria-n-283-de-2-de-outubro-de-2018-43716563>. Acesso em: 9 mar. 2020.

BRASIL. Imprensa Nacional da Presidência da República. Portaria nº 207, de 24 de outubro de 2019. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-207-de-24-de-outubro-de-2019-223851999>>. Acesso em: 9 mar. 2020.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em: 8 mar. 2018.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Disponível em: <[L5700 \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br/)>.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil . Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior (et al.). 3. ed. rev. atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007. 201p.

LIMA, Antônio Oliveira. Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 376p.

MINAS GERAIS. Governo do Estado de Minas Gerais. Manual de Redação Oficial. 2012. 99p.
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Arquivos. Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo. São Paulo, out./1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/arquivogeral>>. Acesso em: 27 ago. 2018.