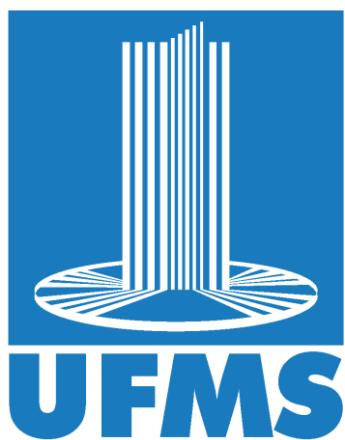


Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Manual de Correspondências e de Atos Oficiais

Versão atualizada – 2015

(Aprovada pela Resolução nº 30, CD, de 23 de abril de 2015)

Campo Grande, MS

Reitora

Célia Maria Silva Correa Oliveira

Vice-Reitor

João Ricardo Filgueiras Tognini

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Marize Terezinha Lopes Pereira Peres

Coordenadoria de Planejamento Institucional – CPI/Proplan

Homero Scapinelli

Elaboração e consolidação:

Henrique Pasquatti Diehl – **Chefe de Gabinete da Reitoria/RTR/UFMS**

Colaboração e revisão:

Erotilde Ferreira dos Santos Miranda

Índice

Objetivo	3
Campo de Aplicação.....	4
Administração Pública.....	5
Redação Oficial	6
Atos Administrativos.....	9
Documentos Administrativos	15
Regras Gerais de Elaboração.....	16
Emprego dos Pronomes de Tratamento.....	23
Emprego dos Sinais de Pontuação	26
Timbre Oficial da UFMS.....	28
Ata.....	30
Atestado	32
Certidão	34
Comunicação Interna - CI	36
Contrato.....	38
Convênio	40
Declaração	42
Edital.....	44
Correio Eletrônico (e-mail).....	46
Estatuto	48
Fax	50
Instrução Normativa	52
Instrução de Serviço - IS	54
Ofício.....	56
Parecer	58
Portaria.....	60
Regimento Geral.....	62
Regimento Interno	64
Regulamento.....	66
Relatório.....	68
Resolução.....	70
Bibliografia.....	72

Objetivo

Definir, sistematizar e padronizar as correspondências e atos administrativos emitidos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, visando à orientação das Unidades Administrativas integrantes da sua estrutura organizacional, na sua adequada elaboração de acordo com as finalidades e competências, procurando unificar padrões de procedimentos de forma racional e modernizada.

Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as Unidades integrantes da estrutura organizacional da UFMS, em relação a qualquer correspondência ou ato administrativo que vier a ser emitido ou atualizado, dentro de sua área de competência.

A Administração Pública é regida pela Constituição Federal que, em seu art. 37, **caput**, define os princípios constitucionais a serem obedecidos e aplicados na redação dos atos e comunicações oficiais. São eles:

Princípio da legalidade

A Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas.

Princípio da imparcialidade

As realizações da administração não são do agente político, mas sim da entidade pública.

Princípio da moralidade

A administração tem que ser norteada por princípios éticos de razoabilidade e justiça, que é o pressuposto de validade de todo ato na administração pública.

Princípio da publicidade

Divulgação oficial dos atos administrativos mediante publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento do público em geral, ressalvado as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal.

Princípio da eficiência

Acrescentado pela Emenda Constitucional nº 19/98, tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública e na prestação de serviços, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

A redação oficial é a maneira de redigir as correspondências e outros atos, em objeto de serviço, afetos à administração pública.

Assim, a correta redação dos atos administrativos exige algumas características básicas que devem ser observadas na elaboração dos textos oficiais. Tais como:

Objetividade e clareza.

Que não se diga nada mais do que deva ser dito.

Deve-se dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica.

A linguagem culta deve nortear a formalidade do texto.

Correção.

Consiste no uso das regras gramaticais, segundo os padrões e normas do idioma.

Impessoalidade.

O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a Instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado.

Portanto, é recomendada a utilização da pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor na 1^a do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos) evitando, desse modo, a 1^a pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito).

Concisão.

Consiste em apresentar exatamente as idéias que se pretendem comunicar, com as palavras e expressões necessárias ao seu perfeito entendimento. Numa redação concisa deve de evitar a adjetivação desnecessária, os períodos extensos, a redundância.

Clareza.

Consiste em expressar exatamente um pensamento ou emoção. O estilo é claro quando o pensamento de escreve penetra sem esforço na mente do leitor.

Precisão.

Deve-se evitar o uso de palavras e expressões vagas, imprecisas e incolores, que, a força de servirem para tudo, acabam não servido para nada.

Harmonia.

As palavras e as frases devem ser combinadas e dispostas harmonicamente.

Polidez.

Consiste no emprego de boas maneiras, de expressões fidalgas, no tratamento respeitoso, digno e apropriado aos superiores, iguais e inferiores. Deve ser evitada a ironia, as gírias, a irreverência.

Notas:

A simplicidade é a condição essencial do texto bem escrito.

Vá direto ao assunto. Não enrole. Não invente. Não use expressões só porque estão na moda, ou porque parecem sofisticadas. Não exagere. Tenha bom senso. Fuja dos modismos.

Destaques de palavras ou expressões.

Há diversas maneiras de se destacarem palavras ou expressões:

- a) sublinhando-as: Revista de Administração Pública (nunca sublinhar os espaços entre as palavras);
- b) colocando-as entre aspas: “Fundo de Garantia por Tempo de Serviço”;
- c) espaçando as letras: u r g e n t e;
- d) escrevendo-as em caracteres maiúsculos: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO,
- e) pelo emprego do negrito: **Mandar nem sempre significa enviar**;
- f) mediante o uso de caracteres em itálico: Abrir uma *escola* é fechar uma *prisão*; ou
- g) pelo emprego de cor diferente, processo que não se utiliza em documentos oficiais.

Deve-se evitar o emprego de duas formas, simultaneamente, para destacar a mesma palavra. O destaque em excesso é antiestético e, o que é pior, perde seu efeito.

Quando ocorrer uma citação dentro de uma transcrição, deve-se evitar o excesso de aspas, fazendo o uso de aspas simples (‘).

Exemplo: “A transcrição confere apenas presunção ‘juris tantum’ de domínio”.

Grafia de numerais, datas, horários e valores monetários.

Numerais:

Os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituírem uma única palavra: “quinze, trezentos, trinta, oitenta”, etc.

Quando constituírem mais de uma palavra, deverão ser grafados em algarismos: “25, 141, 224”, etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso: 25 (vinte e cinco).

Porcentagem:

Os numerais que indiquem porcentagem seguem a mesma regra: a expressão **por cento** será escrita por extenso se o numeral constituir uma única palavra: “quinze por cento”, “cem por cento”, etc.

Se o numeral for constituído por mais de uma palavra será grafado na forma numérica, seguido do símbolo %: **142%, 57%, 28%**, etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso: 25% (vinte e cinco por cento).

Uso do Zero:

O zero torna invariável a palavra que o segue: zero hora, zero grau centígrado, zero quilometro, etc.

Nunca se deve utilizar: as zero horas, zero graus centígrados, etc.

A não ser em informática “linguagem de computador”, números específicos de referência (0724) ou dezenas de loteria, jamais se deve usar as formas 02, 03, etc., para designar datas ou números em geral. O dia é 2 ou 3, o mês é 8 ou 9, o número de alguém é 4 ou 5, nunca dia “02”, mês “04” ou número “05”.

Datas:

As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero: **2 de maio de 2011**.

O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1, seguido do símbolo de número ordinal (º): **1º de maio de 2011**.

O nome do mês é sempre iniciado com letra minúscula: **maio**.

Nos casos em que se necessite constar as datas abreviadas, para separar os elementos de uma data (dia, mês e ano) é preferível usar o hífen, que proporcionará maior clareza gráfica: 07-10-2011. Mas também podemos utilizar para a separação das datas o ponto (.) ou a barra diagonal (/).

Quando a data for abreviada, é permitido antepor o zero para evitar a possibilidade de fraude: **12-02-2011, 09-11-2011**.

A indicação do ano, ao contrário da do número de leis, portarias e outros, não deve conter o ponto entre a caso do milhar e da centena: **ano de 1999 – Lei nº 8.490**.

Horários:

São indicados por algarismos: 8h, 9h30min, 2h25min.

Quando a indicação for aproximada, por extenso: antes das oito horas; depois das cinco.

A abreviatura oficial de “horas”, é “h” (minúsculo, sem “s” no plural e sem ponto) e, para “minutos”, a abreviatura é “min”. Os jornais e revistas, economizar espaço, adotam algumas formas não oficiais que devem ser evitadas: 1h50, 1:50h, 1:50 ou 18:00.

Não deve ser esquecido que os símbolos das unidades de medida não admitem ponto abreviativo, nem podem ser seguidos de “s” quando se trata de plural: 11h (11 horas), 36km (36 quilômetros), 300t (300 toneladas), etc.

Valores monetários:

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Abreviações

A palavra abreviação designa, de forma genérica, a **abreviatura**, a **sigla** e o **símbolo**.

Abreviatura:

É a representação reduzida de uma palavra, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou letras iniciais, médias ou finais: Sociedade Anônima = S.A., conta corrente = c/c; léguas = lég./légs.

Segundo estabelecem as normas ortográficas vigentes, quando uma frase termina por abreviatura, a pontuação dessa tem dupla serventia, acumulando a função de ponto-final.

Abreviaturas de títulos acadêmicos: Licenciado – Ldo.; Mestrado – Me./Ma. ou M^e/M^a e Doutorado – Dr./Dra. (de acordo com o Conselho Científico da Sociedade da Língua Portuguesa e com o VOLP da Academia Brasileira de Letras).

As abreviaturas: **MSc.** = Master in Science ou Magister Scienciae e **Ph.D.** = Philosophiae Doctor, somente devem ser utilizadas se o título for obtido em país de língua inglesa.

Abreviaturas usadas para meses:

janeiro=jan./janº	fevereiro=fev./fevº	março=mar./mº	abril=abr.
maio=mai./mº	junho=jun.	jul=jul.	agosto=ago./agº
set=set./setº	outubro=out./outº	novembro=Nov./novº	dezembro=dez./dezº

Fonte: VOLP (Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras)

Sigla:

É o conjunto das iniciais dos nomes próprios, principalmente de locuções substantivas próprias: Embratur (**Empresa Brasileira de Turismo**), Contran (**Conselho Nacional de Trânsito**), CLT (**Consolidação das Leis do Trabalho**), etc.

Quanto a grafia das siglas, utilização o seguinte padrão:

Até três letras, todas devem ser maiúsculas: BC, ONU, USP, PFL, CEF, CEP, etc.

Com quatro ou mais letras, quando pronunciada como palavra, têm apenas a inicial maiúscula: Sudene, Cobal, Masp, Varig, Detran, Embrapa, Opep, Otan. Como exceções temos: CNEN, EMFA.

Com quatro ou mais letras pronunciadas separadamente, todas devem ser grafadas na forma maiúscula: IPVA, IPTU, UFMS, CNBB, BNDES, etc.

Quanto ao plural das siglas, não há regras específicas sobre o assunto. Alguns gramáticos recomendam acrescentar **um esse “s”** minúsculo no final da sigla: dois PMs, cinco TVs, 80 HPs, Departamento de Trânsito – Detrans, etc.

Símbolo:

É a letra ou o sinal representativo de uma palavra ou expressão.

O símbolo caracteriza-se por não levar ponto abreviativo e por não admitir pluralização (serve para o singular e para o plural): m (metro, metros), h (hora, horas), km (quilômetro, quilômetros).

No mundo ocorrem fatos, os mais variados. Esses fatos podem ser naturais ou praticados por pessoas (físicas ou jurídicas). Quando praticados por pessoas, podem ter, ou não, consequências jurídicas. Os fatos praticados por pessoas denominam-se atos que, quando têm consequências jurídicas, formam a categoria dos atos jurídicos. O Código Civil, no art. 81, define o ato jurídico como: "todo ato lícito que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos".

Esses atos jurídicos, quando praticados pela Administração Pública, denominam-se atos administrativos.

O ato administrativo é, pois um ato jurídico praticado pela Administração Pública que se refere ao Poder Executivo, mas nem por isso deixam de ser atos administrativos os praticados pelo Poder Legislativo e Judiciário no que tange à sua organização administrativa. Além disso, podem os dirigentes de Autarquias, os administradores de entidades paraestatais e os de serviços delegados praticarem atos que se refiram à finalidade pública da entidade e, nesse sentido, tais atos se equiparam aos atos administrativos.

Requisitos - Elementos

Para serem válidos, os atos administrativos devem conter os seguintes requisitos:

1. Competência.

É o poder atribuído ao agente da Administração Pública para realizar determinado ato. Decorre da função e do cargo, os quais estão integrados em um órgão, que é um centro de competência. A competência decorre da lei e por ela é delimitada.

Não é válido o ato emanado de autoridade incompetente, por lhe faltar o requisito primordial, qual seja, o poder legal para a sua prática. É elemento vinculado de todo ato administrativo. Age com excesso de poder a autoridade que pratica ato administrativo sem competência ou além daquela que lhe cabe por lei.

A competência pode ser delegada ou evocada, se permitida pelas normas administrativas.

Competência delegada é a que é transferida para agentes subalternos, por meio de atos normativos. Ex: O Reitor delega competência ao Pró-Reitor de Planejamento para ser ordenador de despesa.

Competência evocada ocorre quando o superior hierárquico chama para si o ato a ser praticado, decidindo em lugar do agente hierarquicamente inferior.

2. Finalidade.

É o bem jurídico objetivado pelo ato. Cada ato só pode objetivar finalidade pública, o interesse público, que lhe é correspondente, segundo o modelo legal. Não comporta ela apreciação discricionária.

A finalidade do ato que interdita a fábrica poluidora da atmosfera é a proteção da salubridade pública. Da que dissolve passeata tumultuosa, é a proteção da ordem pública.

Há desvio de finalidade, ou desvio de poder, quando o agente substitui a finalidade específica do ato por outro fim, ainda que público também.

3. Forma.

É a maneira pela qual se exterioriza a manifestação de vontade da Administração Pública. No direito privado, a regra é a liberdade do foro: ao contrário do que ocorre no direito público, onde todo ato, regra geral, submete-se à forma legal. A regra é a forma escrita. É requisito vinculado. Sua inobservância vicia o ato, leva-o à invalidação.

4. Motivo.

É a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato. Pode estar previsto em lei, ou não. No primeiro caso, a autoridade somente pode praticá-lo, caso ocorra a situação prevista - ato vinculado. Se não é vinculado, o agente tem liberdade de escolher o motivo em vista do qual editará o ato discricionário. Em qualquer caso, se alegado o motivo, fica a autoridade a ele vinculada, de modo que a validade do ato depende de sua existência. Por exemplo: na exoneração **ad nutum**, não precisa a autoridade apresentar o motivo em que ela se baseou, mas, se o fizer, ficará sujeita à comprovação de sua ocorrência.

5. Objeto.

É elemento discricionário e refere-se ao próprio conteúdo do ato administrativo que visa a criar, modificar ou comprovar situações jurídicas para o Poder Público e para os administrados.

Fases do Ato Administrativo

O ato administrativo se desdobra em duas fases distintas: mérito e legalidade. A primeira é a indagação política de sua conveniência ou oportunidade. A segunda compara a finalidade do agente aos pressupostos legais.

Mérito do ato administrativo refere-se às considerações livres que a Administração faz relativamente à conveniência e à oportunidade do ato. Quando se fala em considerações livres, não se refere às arbitrárias. São considerações discricionárias e que se referem apenas ao motivo e ao objeto, que são requisitos do ato administrativo. Portanto, não há que se falar em mérito quanto aos requisitos da competência, finalidade e forma, que são sempre vinculadas. Podemos também dizer que o mérito consiste na valoração dos motivos e na escolha do objeto do ato administrativo, segundo um critério, que é de oportunidade e conveniência para a Administração. Assim sendo, o julgamento do mérito do ato administrativo é o julgamento da oportunidade e da conveniência da edição do ato. Nesse campo de atuação da Administração não há o controle do Poder Judiciário, a não ser para anular o ato praticado com abuso de poder. Ex.: Se a Administração exonera um funcionário nomeado em comissão, baseada em seu julgamento de oportunidade e conveniência, o Judiciário não pode rever tal ato.

Finalmente, há que se dizer que os atos vinculados não admitem o julgamento de mérito, pois a legalidade controla todo o ato.

Características do Ato Administrativo

Competindo à Administração Pública zelar pelo bem-estar da coletividade, a sua atividade deve-se desenvolver com características próprias. Cumpre, portanto, dotá-la dos meios, de prerrogativas necessárias ao alcance dos seus objetivos. Assim, os atos administrativos possuem características típicas, o que não ocorre nos atos do particular. São elas:

1. Presunção de Legitimidade.

Todo ato administrativo presume-se legítimo, isto é, verdadeiro e conforme o direito. Mas essa presunção não é absoluta, mas sim, relativa, ou ***juris tantum***, de modo que pode ser afastada ou destruída por prova contrária, o que decorre do princípio da legalidade dos atos administrativos e responde a uma exigência de celeridade e segurança na Administração. Conseqüentemente, os atos administrativos podem ser executados imediatamente. Não se precisa perquirir de sua legalidade. É presumida. Verificando-se que o ato não é legal, legítimo, admite-se sua sustação por recursos internos à própria Administração, ou por mandado de segurança ou Ação Popular.

Quem invoca a ilegitimidade do ato administrativo tem o ônus da prova. Até que o ato administrativo seja revogado ou declarado nulo, tem que ser cumprido.

2. Imperatividade.

É a qualidade pela qual os atos dispõem de força executória e impõem-se ao ato particular, independentemente de sua concordância. Assim, fica o particular sujeito ao seu cumprimento, sob pena de ser submetido à execução forçada, pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário.

3. Autoexecutoriedade.

É o atributo do ato administrativo pelo qual o Poder Público pode compelir materialmente o administrado a cumpri-lo, independentemente de ordem judicial. Não fica, assim, a Administração sujeita a atrasos no cumprimento de sua missão, já que não precisa aguardar decisão do Poder Judiciário, a cada resistência oposta pelo particular. Ex.: Ao interditar uma construção, o próprio agente fiscal pratica o ato, não dependendo de mandado judicial.

Essa característica está mais manifesta nos atos decorrentes do Poder de Polícia. Ex.: interdições de atividades, demolições de obras clandestinas, inutilização de gêneros alimentícios.

Classificação dos Atos Administrativos

A classificação dos atos administrativos é meramente teórica e sobre ela não há concordância entre os vários autores. Podemos dizer que os atos administrativos se classificam em:

1. Quanto aos seus destinatários.

Gerais ou regulamentares - são os dirigidos a destinatários indeterminados, com finalidade normativa. São atos de comando abstrato e impessoal, semelhantes à lei. São revogáveis, mas intocáveis por via judicial, a não ser por constitucionalidade. Quando postos em prática, as providências concretas serão impugnáveis judicialmente. Ex.: regulamentos, decretos, instruções normativas, edital de concurso, atos que dependem de publicação.

Individuais - são os que se destinam a pessoas determinadas, ou seja, destinatários certos. Podem abranger um ou vários destinatários, desde que determinados. Ex.: decreto de declaração de utilidade pública, outorga de licença, permissão, autorização. Quando geram direito adquirido, tornam-se irrevogáveis (Súmula 473 STF). Admitem anulação pela Administração ou pelo Poder Judiciário por Mandado de Segurança e Ação Popular.

2. Quanto ao seu alcance.

Internos - são aqueles que têm como destinatários os órgãos e agentes da Administração. Não se dirigem a terceiros. Ex.: portarias e instruções. Podem ser revogados e modificados a qualquer tempo.

Externos - alcançam os administrados de modo geral. Ex.: admissão, licença. Os atos internos e os externos só entram em vigor após a sua publicação.

3. Quanto ao seu objeto.

Atos de Império - são aqueles que a Administração pratica no gozo de suas prerrogativas de Poder Público, em posição de supremacia perante o administrado.

Ex.: interdição de atividade.

Atos de Gestão - são aqueles praticados sem que a Administração esteja investida das prerrogativas de protestada pública, igualando-se ao particular. Ex.: ato bilateral de aquisição de bens. Que, geralmente, tais atos são irrevogáveis.

Atos de Expediente - são aqueles praticados por agentes subalternos e destinados a preparar os processos e petições em trâmite na repartição, a fim de submetê-los a despachos das autoridades competentes.

4. Quanto ao seu regramento.

Atos Vinculados - quando não há, para o agente, liberdade de escolha, devendo ele sujeitar-se às determinações da lei, sob pena de tornar o ato viciado; e, portanto passível de anulação seja pela própria Administração, seja pelo Poder Judiciário.

Ex.: pedido de aposentadoria por tempo de serviço.

Atos Discretionários - aqueles que o agente pratica com certa margem de liberdade, pois a própria lei, ao regular a matéria, deixou campo para apreciação subjetiva da autoridade, seja quanto à conveniência, seja quanto à oportunidade e à justiça do ato. Ex.: autorização para porte de arma. A discricionariedade refere-se apenas ao conteúdo e ao objeto do ato administrativo.

5. Quanto à formação do ato.

Simples - os produzidos por um único órgão. Podem ser simples singulares ou simples colegiais, não importando quantos agentes manifestam sua vontade, desde que consubstancie ela, afinal, uma única declaração. Ex.: despacho, acórdão do TIT.

Complexos - resultam da soma de vontades de dois ou mais órgãos. Ex.: a investidura em cargo público que se consubstancia pela nomeação, posse e exercício.

Composto - praticado por um órgão, mas dependente da ratificação de outro para se tornar exequível. Ex.: numa autorização, o visto de uma autoridade superior.

Além das classificações citadas, há outras, das quais enumeramos algumas:

Ato constitutivo - é o que cria uma nova situação jurídica para o seu destinatário. Ex.: licenças, nomeações de funcionários, sanções administrativas.

Ato extintivo - é o que põe termo a situações jurídicas individuais. Ex.: cassação de autorização, encampação de serviço.

Ato declaratório - é o que reconhece situações preexistentes. Ex.: apostilas de títulos de nomeações, expedição de certidões.

Ato alienativo - é o que opera a transferência de bens ou direitos de um titular a outro. Exige autorização legislativa para imóveis. Ex.: venda de carros da Administração.

Ato abdicativo - é aquele pelo qual a Administração Pública abre mão de um direito. Exige autorização legislativa. Ex.: abdicar de uma herança jacente.

Ato válido - é o que contém todos os requisitos.

Ato nulo - é o que surge com vício por ausência ou defeito em seus elementos constitutivos. Ex.: ato expedido por autoridade incompetente. A nulidade deve ser reconhecida e declarada pela Administração.

Ato irrevogável - é o que já produziu os efeitos e não pode ser revogado. Ex.: licença concedida. A coisa administrativa é irrevogável. Coisa julgada é a decisão administrativa, da qual não cabe mais recurso.

Ato revogável - é o que a Administração pode revogar por conveniência ou oportunidade. Ex.: autorização de porte de arma. Opera **ex nunc**, isto é, da revogação para frente.

Ato principal - é o que encerra a manifestação da vontade final da Administração. Ex.: a adjudicação na concorrência.

Ato complementar - é o que aprova o ato principal. Ex.: a homologação na concorrência. A homologação de um concurso.

Ato intermediário - é o que concorre para a formação de um ato principal. Ex.: o edital, a verificação de idoneidade, o julgamento das propostas, na concorrência. O ato intermediário pode ser invalidado isoladamente.

Ato condição - é o que se antepõe a outro para permitir a sua realização. Ex.: o concurso para a nomeação. A concorrência para a realização da obra, etc.

Ato de julgamento - é o que contém decisão sobre matéria controvertida. Ex.: julgamento de um auto de infração.

Espécies de Atos Administrativos

As espécies dos atos administrativos são cinco:

1. Atos administrativos normativos.

São aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. Nessa categoria, encontram-se: decretos, regulamentos, regimentos, resoluções e deliberações. Visam a explicar a norma legal. Observa-se que não podem contrariar a norma legal. Existe o decreto autônomo que dispõe sobre matéria ainda não tratada em lei. Os regulamentos são atos administrativos, postos em vigência por decreto, para especificar os mandamentos da lei ou prover situações ainda não disciplinadas por lei.

2. Atos administrativos ordinários.

Os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes: instruções, circulares, portarias, ordens de serviço, ofícios e despachos.

3. Atos administrativos negociais.

Os que contêm uma declaração de vontade do Poder Público, coincidente com a pretensão do particular: admissões, licenças, autorizações, permissões, vistos, aprovações, homologações, dispensas, renúncias.

4. Atos administrativos enunciativos.

Aqueles em que a Administração se limita a certificar ou atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto, sem, entretanto, vincular-se a seu enunciado: certidões, atestados, pareceres.

5. Atos administrativos punitivos.

Os que contêm uma sanção imposta pela Administração àqueles que infringem disposições legais, regulamentares, ou ordinatórias dos bens ou serviços públicos: multas, interdições de atividades, destruições de coisa e afastamentos de cargos ou funções.

Procedimento Administrativo

O procedimento administrativo caracteriza-se por uma série de atos "meios" praticados tendo em vista um ato final, que é o principal.

Assim, na concorrência pública, temos o ato principal final que é a adjudicação do seu objeto ao vencedor. Todavia, antes se praticam diversos atos intermediários (o edital, a habilitação, o julgamento das propostas), que são uma série de atos interligados, tendo em vista a obtenção do ato final.

Os atos preparatórios são atos administrativos que podem ser considerados autonomamente para a verificação de sua legalidade, mas sempre são praticados em vista do ato final. Por isso, a preterição de qualquer ato intermediário ou qualquer vício em um deles atinge o ato final que pode tornar-se eivado de ilegalidade.

Invalidação dos Atos Administrativos

A invalidação dos atos administrativos comporta a revogação e a invalidação. A Administração Pública tem a faculdade de rever os seus próprios atos, ou porque sejam ilegais, ou porque se tornaram inconvenientes e inopportunos. A invalidação por ilegalidade é dita anulação e a por inconveniência e inopportunidade é chamada revogação. Assim, temos:

1. Revogação.

É a extinção de um ato administrativo legal e perfeito, por razões de conveniência e oportunidade, pela Administração, no exercício do poder discricionário. A partir da data da revogação é, que cessa a produção de efeitos do ato até então perfeito e eficaz. A revogação, portanto, opera.

ex nunc (sem efeito retroativo).

O ato revogado, portanto, conserva os efeitos produzidos durante o tempo em que operou, foi eficaz.

São irrevogáveis:

- Os atos que já geraram direito adquirido para o destinatário;
- Os atos que se exaurem desde que expedidos.
Ex.: concessão de anistia.

2. Anulação.

É supressão do ato administrativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Assim, se houver a desconformidade do ato com as normas e princípios que regem sua atividade, ou se o ato praticado por agente incompetente, a administração procede, espontaneamente ou por provocação, à declaração de nulidade do ato. Abstendo-se, a Administração, poderá o interessado requerer o pronunciamento do Poder Judiciário, que examinará o ato apenas sob o aspecto da legalidade.

A ilegalidade abrange a infringência a texto legal, o desrespeito ou afronta aos requisitos vinculados do ato administrativo, como o desvio ou excesso de poder, o desvio de finalidade, bem como a relegação dos princípios gerais do direito.

Documentos Administrativos

Compreender não é apenas uma questão de linguagem, pois envolve o conhecimento do contexto em questão. Alguns documentos mencionados neste Manual e que podem ter significado diferente em outro contexto são explicados, respeitando assim, as normas e atos que norteiam o Serviço Público.

Documentos são unidades de registro de informação, qualquer que seja a natureza ou suporte utilizado, produzidos no decurso das atividades administrativas da instituição.

Regras Gerais de Elaboração

Artigo

É a unidade básica de articulação do ato normativo, à qual se subordinam os parágrafos, incisos, alíneas e itens. Cada artigo deve conter um único assunto, fixando em seu **caput** a norma geral e deixando as restrições, exceções ou complementações para os parágrafos ou incisos em que for desdobrado.

Designado pela forma abreviada **Art.**, seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal (^º) até o número nove, inclusive: Art. 1^º, Art. 2^º ..., Art. 9^º.

A partir do artigo de número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto: Art. 10., Art. 11., etc.

A indicação de artigo será separada do texto por **dois espaços** em branco, sem traços ou outros sinais.

Exemplo:

CERTO

Art. 1º Ao (.....) compete.....
Art.10. Ao (.....) compete.....

ERRADO

Art. 1º - Ao (.....) compete.....
Art.10 - Ao (.....) compete.....

Notas:

O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

Parágrafo

Constitui o desdobramento imediato do artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pelo símbolo §, quando o artigo contiver mais de um parágrafo, e pela expressão "Parágrafo único", quando contiver apenas um parágrafo.

O símbolo § é seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal (º) até o nono parágrafo, inclusive: § 1º, § 2º,... § 9º.

Exemplo:

§ 1º O pedido de sustação de matéria.....
§ 2º O cancelamento da matéria.....
§ 3º Somente serão acolhidos.....

A partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto: "§ 10., § 11.", etc.

Exemplo:

§ 10. Na retificação de matéria serão publicados...
§ 22. É imprescindível que

Notas:

O texto do "Parágrafo único" e dos demais parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto, salvo se for desdobrado em incisos ou alíneas, caso em que deverá findar por dois-pontos.

A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

O parágrafo único do artigo é indicado pela expressão "parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

Quanto às remissões, utiliza-se o sinal "§" ou "§§" (quando se referir a mais de um parágrafo)
- Ex.: "Conforme estabelecido no §2º art. 33..." ou "...consoante dispõem os §§ 5º e 6º do art. 3º da Resolução".

Nas referências "parágrafo único, parágrafo seguinte, parágrafo anterior" e semelhantes, a grafia é por extenso.

O parágrafo desdobra-se em incisos.

Inciso

É utilizado como elemento de desdobramento de artigo - desde que o assunto abordado não possa constar do **caput** do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo - e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações.

Os incisos dos artigos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por **um espaço** em branco.

O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- ponto, caso seja o último.

Exemplo:

- I - assegurar, como forma de aplicação.....
II - promover o atendimento de acordo com abaixo...,
III - o Conselho Diretor terá

Nota:

- O inciso desdobra-se em alíneas.

Alínea

É o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto e acompanhadas de parênteses, separadas do texto por **um espaço** em branco: a), b), d), e), etc.

O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

Exemplo:

- a) revogação parcial
- b) restringir o conteúdo; ou....
- c) Supremo Tribunal

Nota:

- A alínea desdobra-se em itens.

Item

Constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento.

Os itens (ou números) que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto, e separados do texto **por um** espaço em branco: 1, 2, 3, 4, etc.

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula; ou
- ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Exemplo:

1. revogação parcial
2. restringir o conteúdo; ou....
3. Supremo Tribunal

Nota:

- Devem ser utilizadas as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva. (conforme Dec. nº 4.176/2002).

Cláusula de Vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação:

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cláusula de Revogação

A cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato:

Revogam-se as Resoluções nºs. 333, de 8 de maio de 1997; e 348, de 19 de junho de 1999. / Revoga-se a Resolução nº 23, de 8 de março de 1999.

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998 (art. 9º), a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, no entanto, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Portanto, é **incorreto** o uso de cláusula revogatória do tipo "**Revogam-se as disposições em contrário**".

Importantes doutrinadores já ressalvavam a desnecessidade da cláusula revogatória genérica, uma vez que a derrogação do direito anterior decorre da simples incompatibilidade com a nova disciplina jurídica conferida à matéria (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto. (art. 21 do Decreto nº 4.176, de 28-03-2002).

Emprego dos Pronomes de Tratamento

Vossa ou Sua Excelência (V. Exa.; S. Exa.), usado em comunicações dirigidas às seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Secretário-Geral da Presidência da República; Consultor-Geral da República; Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas; Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República; Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Secretários da Presidência da República; Procurador-Geral da República; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Chefes do Estado-Maior das Três Armas; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretário Executivo de Ministérios; Secretários de Estado dos Governos Estaduais e Prefeitos Municipais;

b) do Poder Legislativo: Presidente do Congresso Nacional; Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União; Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidente e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais e Presidentes das Câmaras Municipais;

c) do Poder Judiciário: Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal; Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça; Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar; Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral; Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho; Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça; Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais; Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais; Presidente e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes e Desembargadores e Auditores da Justiça Militar.

Não se usa abreviar a forma de tratamento (Vossa ou Sua Excelência), em comunicações dirigidas ao Presidente da República e aos Presidentes do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder (Presidente da República, Presidentes do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal) é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo respectivo.

Exemplo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional:

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo.

Exemplo:

Senhor Ministro:
Senhor Governador:

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa ou Sua Excelência obedecerá às seguintes formas:

a) Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal:

Excelentíssimo Senhor Presidente da(o).....
(nome)
(endereço)

b) demais autoridades:

A Sua Excelência o Senhor
(nome)
Ministro de Estado
(endereço)

Fica abolido o uso do tratamento Digníssimo (DD), às autoridades arroladas acima. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária a sua repetida evocação.

Vossa ou Sua Senhoria (V.Sa.; S. Sa.) é empregado para as demais autoridades e para particulares.

O vocativo adequado é Senhor, seguido do cargo respectivo.

Exemplo:

Senhor Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa ou Sua Senhoria obedecerá à seguinte forma:

Ao Senhor
(nome)
(endereço)

Como se depreende do exemplo acima, será dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa ou Sua Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Acrescenta-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico, não devendo ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas às comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal título pela conclusão do programa de pós-graduação em doutorado. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma Vossa ou Sua Magnificência (V. Maga.; S. Maga.), empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a Reitores de universidades. Corresponde-lhe o vocativo: "Magnífico Reitor";

No envelope, deve constar:

Ao Senhor
(nome)
Magnífico Reitor da Universidade
(Endereço)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

- a) **Vossa ou Sua Santidade (V.S.; S.S.)** é empregado em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo corresponde é: "Santíssimo Padre";
- b) **Vossa ou Sua Eminência e Vossa ou Sua Eminência Reverendíssima (V. Ema.; S. Ema.)** são usados em comunicações dirigidas aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo: "Eminentíssimo Senhor Cardeal" ou "Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal";
- c) **Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima (V. Exa.; S. Exa.)** é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos. O vocativo correspondente é: "Excelência Reverendíssima";
- d) **Vossa ou Sua Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima (V. Revma.; S. Revma.)** é usado em comunicações dirigidas a Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Corresponde-lhe o vocativo: "Reverendo";
- e) **Vossa ou Sua Reverência (V. Rev.; S. Rev.)** é empregado para Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos. O vocativo correspondente é: "Reverendo".

No envelope deverá constar:

- a) **Papa:**
Santíssimo Padre
Papa (nome)
Palácio do Vaticano
(endereço)
- b) **Cardeais:**
Eminentíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal
(nome)
(instituição se for o caso)
(endereço)
- c) **Arcebispos e bispos:**
À Sua Excelência Reverendíssima
O Senhor (nome)
Bispo ou Arcebispo de/do ou da (instituição)
(endereço)
- d) **Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos:**
Ao Reverendíssimo Senhor
Monsenhor (nome)
(endereço)
- e) **Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos:**
À Sua Reverência o Senhor
Sacerdote (nome)
(endereço)

Emprego dos Sinais de Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

São sinais de pontuação:

a) **vírgula**: a vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período;

b) **ponto e vírgula**: o ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Ex: Sem virtude, perece a democracia;
o que mantém o governo despótico é o medo.

c) **dois-pontos**: emprega-se para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e uma consequência do que foi enunciado.

Ex: Encerrado o discurso, o Ministro perguntou:
- Foi bom o pronunciamento?
- Sem dúvida: todos parecem ter gostado.

d) **ponto de interrogação**: o ponto de interrogação, como se depreende do seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta: Até quando aguardaremos uma solução para o caso? Não cabe ponto de interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos): O que é linguagem oficial - como vencer a crise etc.;

e) **ponto de exclamação**: o ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica, etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica: **Povo deste grande País!**

f) **hífen**: o hífen, ou traço-de-união, é um sinal usado para ligar os elementos de palavras compostas: couve-flor, Vice-Ministro; para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe, dar-se-ia; e para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no;

g) **aspas**: tem os seguintes empregos:

1. Usam-se antes e depois de uma citação textual: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu art. 1º, afirma: "Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente."

2. Dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos, etc.: o artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no "Jornal do Brasil";

3. Destacam termos estrangeiros: "**Mutatis mutandis**", no projeto é idêntico ao anteriormente apresentado;

4. Nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas: O tema é tratado na alínea "a" do art. 146 da Constituição.

A pontuação do trecho que figura entre aspas seguirá as regras gramaticais correntes. Por exemplo, se o trecho transcreto entre aspas terminar em ponto final, este deverá figurar antes do sinal de aspas que encerra a transcrição.

h) **parênteses**: são empregados nas orações ou expressões intercaladas.

Observe que o ponto final vem antes do último parêntese quando a frase inteira se acha contida entre parênteses: “Quanto menos a ciência nos consola, mais adquire condições de nos servir.” (José Guilherme Merquior.);

i) **travessão**: o travessão, que é um hífen prolongado (-), é empregado nos seguintes casos:

1. Substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos: O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso;

2. Indica a introdução de enunciados no diálogo:

Indagado pela Comissão de Inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu:

– Nada tenho a declarar a respeito.

3. Dá ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue: Ele reiterou suas idéias e convicções – energicamente.

Estrutura.

O timbre será composto pelas Armas Nacionais, no canto superior esquerdo com tamanho 25,0 x 25,0 mm, seguido do texto centralizado horizontal e verticalmente “Serviço Público Federal e Ministério da Educação”, na fonte Arial, corpo 10, cor preta, caixa alta e baixa, e “Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”, na fonte Arial, corpo 12 negrito, cor preta, caixa alta e baixa. No canto superior direito, a logomarca oficial da UFMS no tamanho 15,0 x 20,0 mm.

Localização.

O timbre deverá ser centralizado no cabeçalho e utilizado em todos os atos e comunicações oficiais da UFMS criados eletronicamente (editores de texto, editores de imagem, editoração gráfica, etc...), **não sendo permitida** qualquer alteração em seu formato, com inserções de novos símbolos e texto.

Rodapé.

No rodapé do ato ou comunicação oficial, criado eletronicamente, deverá ser personalizada a identificação da unidade emitente, centralizada na página, com texto na fonte Arial, corpo 10 negrito, caixa alta e baixa, na cor preta, e as demais informações que complementam a identificação da unidade, na fonte Arial, corpo 8, caixa alta e baixa, na cor preta.

Formatação.

Para garantir a padronização na emissão dos atos e comunicações oficiais, sugerimos como formatação as configurações do modelo ao lado com margem superior de 3 cm, inferior de 2,5 cm, esquerda de 3,0 cm e direita de 2,0 cm, digitados em fonte Times New Roman, corpo 12, com parágrafo de 2,0 cm, espaço entrelinhas simples ou 1,5 linha conforme o tamanho do texto e impressas em papel sulfite A4.



Modelo

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

Documento de valor jurídico, que consiste em registro sucinto, mas com clareza, das ocorrências, resoluções e decisões de uma reunião, sobre as matérias em discussão. A ata deve ser elaborada e digitada em folhas soltas, devidamente numeradas, para posterior encadernação em Livro Ata, contendo o termo de abertura e o termo de fechamento.

A Ata, depois de aprovada, deve ser assinada e ter as páginas rubricadas, pelo Presidente e demais membros presentes na reunião. Não pode ter modificações posteriores à sua aprovação.

Competência.

Compete, em geral, aos órgãos de deliberação coletiva (Órgãos Colegiados), comissões consultivas, ou grupos de trabalho instituídos.

Estrutura.

Título: deverá ser centralizado no texto, digitado, em caixa alta sem negrito, seguido do número de ordem da reunião, do nome do órgão emitente e data da realização;

Texto: deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso. Quando lavrada em livro, qualquer erro na redação deverá ser retificado empregando-se a expressão “digo” (entre vírgulas). Os enganos constatados após a redação deverão ser retificados usando-se a expressão “Em tempo” (seguida de dois-pontos), acompanhada da emenda.

Assinaturas: digitar o nome do presidente e dos membros presentes à reunião, e coletar as assinaturas após a aprovação.

Partes mais importantes de uma Ata

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. As mais importantes, todavia, e que mais frequentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são as seguintes:

- a) dia, mês, ano, hora e local da reunião (por extenso);
- b) nome de quem a presidiu;
- c) os nomes dos conselheiros presentes, devidamente qualificados (Pró-Reitor , Diretor, Coordenador, etc.)
- d) os nomes dos conselheiros ausentes, mencionando, a existência ou não de justificativas;
- e) nome de pessoas convidadas para participarem da reunião (quando for o caso);
- f) o expediente;
- g) o resumo das discussões da ordem do dia e os resultados das votações;
- h) todas as propostas por extenso;
- i) as declarações de votos, que devem ser apresentadas por escrito transcritas na íntegra; e
- j) fecho constando a hora que terminou e o nome de quem secretariou os trabalhos.

Notas:

- Deve constar se o assunto foi aprovado por unanimidade, ou, com quantos votos a favor e quantos contra, quando for o caso. As declarações de votos devem ser transcritas na íntegra, entre “aspas”;
- Por ser um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, a ata deve ser transcrita de forma simples, despretensiosa, clara, precisa e concisa e somente será aprovada em reunião ordinária subsequente.



ATA DA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO.....(identificação).....
.....DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze, às treze horas e trinta minutos, no(a),(local)...., sob a presidência do Prof. Fulano de Tal, (cargo/função), reuniu-se, ordinariamente, o Conselho de... (identificação do Conselho).... Estiveram presentes os Conselheiros:(cargo/função);(cargo/função);(cargo/função); e(cargo/função), Representante Discente. Ausência justificada dos Conselheiros e Ausente sem justificativa, o Conselheiro O Presidente verificou a existência de quórum e declarou aberta a reunião: 1. Aprovação da Ata da 7ª Reunião Ordinária: Procedeu-se à discussão da Ata da reunião anterior e, não havendo emendas nem impugnações, foi considerada aprovada a Ata da 3ª Reunião Ordinária do ano de 2015, do Conselho (ou Colegiado). 2. Expediente: Foi aprovada a inclusão dos seguintes assuntos na pauta: 2.1. Requerimento Acadêmico -; 2.2. Prorrogação do prazo do Projeto de Pesquisa. 3. Resoluções emitidas Ad Referendum: Após leitura, foram homologadas as Resoluções do Conselho (ou Colegiado) nºs. 23, 24, 25 e 26, do ano de 2015 emitidas **ad referendum**. 4. Requerimento Acadêmico de: Em discussão, o requerimento do acadêmico do Curso de, no qual solicita trancamento de matrícula. O Coordenador do Curso relatou o assunto, fazendo os esclarecimentos necessários e, esgotada a discussão, o Presidente colocou o assunto em votação, sendo aprovada a solicitação do acadêmico, com quatro votos a favor e um voto contra, do Conselheiro a seguir transcrita: "Sou contra a solicitação do acadêmico, por considerar que o pedido foi feito fora do prazo". 5. Projeto de Extensão “Iluminação Natural”: Em discussão o Projeto de Extensão intitulado “”, sob a coordenação da Profª., Após os devidos esclarecimentos, o assunto foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade. 6. Requerimento Acadêmico de: Em discussão o Requerimento Acadêmico de do Curso de, no qual solicita adiamento da matrícula na disciplina Desenho, em função de incompatibilidade de horário. Em votação o Conselho aprovou, por unanimidade, a solicitação do acadêmico. 7. Prorrogação do prazo para conclusão de Projeto de Pesquisa: Após discussão, foi aprovada, por unanimidade, a solicitação de prorrogação de prazo, de 15 de dezembro de 2014 para 26 de outubro de 2015, para conclusão do Projeto de Pesquisa “”, de responsabilidade do Prof. 8. Assuntos Diversos: Estiveram presentes à reunião os Professores e, como convidados do Senhor Presidente, para esclarecer sobre as novas regras para elaboração de Projetos de Pesquisa. Nada mais havendo para ser tratado, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e trinta e cinco minutos, e, para constar, eu, na qualidade de Secretário, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e pelos membros presentes.

Campo Grande, (data da aprovação da Ata)

Fulano de Tal,
Presidente,
Sicrano de Tal,
Cargo/Função.
Beltrano de Tal,
Cargo/Função.

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Atestado

Definição.

Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a verdade de qualquer fato de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

O atestado comprova fatos ou situações não necessariamente constantes em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Destina-se, basicamente, à comprovação de fatos ou situações transeuntes, possíveis de modificações frequentes.

Este ato administrativo é próprio do serviço público.

Competência.

Todas as Unidades, dentro de sua esfera de competência.

Estrutura.

Título: a palavra “ATESTADO”, em caixa alta e centralizada no texto;

Texto: exposição do objeto da atestação. Pode-se declarar, embora não seja obrigatório, a pedido de quem e com que finalidade o documento é emitido.

Local e data: preenchimento do campo local e data (por extenso);

Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que atesta.

Nota:

- Tratando-se de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos da Administração, o documento apropriado para comprovar sua existência é a Certidão.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Modelo

ATESTADO

Atesto, para fins de direito, que o Sr. Fulano de Tal é funcionário desta Coordenadoria, ocupando o cargo de Assistente Administrativo, para o qual foi nomeado pela Portaria nº, dedede 2015, da (nome do órgão emissor), e não responde a processo administrativo.

Campo Grande, 15 de março de 2015.

Nome do emitente,
(Cargo/função).

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Certidão

Definição.

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de atos ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas. Pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada translado ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original. A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu; conforme art. 5º, XXXIV b da Constituição da República Federativa do Brasil – 1998, e sua expedição é no prazo improrrogável de 15 dias – Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995.

Competência.

Todas as Unidades, dentro de sua esfera de competência.

Estrutura.

Título: a palavra “CERTIDÃO”, em caixa alta e centralizada no texto;

Texto: transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Não deve conter emendas nem rasuras. Qualquer engano ou erro poderá ser retificado, empregando-se a palavra “digo” ou “em tempo: na linha ..., onde se lê ..., leia-se”;

Local e data: preenchimento do campo local e data (por extenso);

Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade emitente.



Modelo

CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de (data por extenso), protocolado sob o número do mesmo dia, mês e ano, em que o servidor do solicita a Certidão de, CERTIFICO que, de acordo com e, para constar, passei a presente certidão, que dato e assino, seguindo-se o visto do

Campo Grande, 15 de abril de 2015.

Nome do emitente,
(Cargo/função).

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É a correspondência interna utilizada entre Unidades Administrativas de um mesmo órgão, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa. Pode ser encaminhada, simultaneamente, a diversos destinatários, em se tratando de circular.

A Comunicação Interna presta-se a comunicações sobre assuntos rotineiros. Sua principal característica é a agilidade. A tramitação deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

A linguagem utilizada se aproxima de níveis informais. Não devemos, entretanto, usar preciosismos e tampouco terminologia excessivamente técnica.

Competência.

Compete a qualquer responsável por Unidade ou Coordenação de Curso da UFMS.

Estrutura.

Título: a expressão “CI”, em caixa alta;

Número: numeração sequencial do órgão emitente logo após a expressão “CI”;

Local e data: local e data de expedição (por extenso);

De: cargo do emissor;

Para: cargo do destinatário;

Assunto: resumo do assunto tratado (pode ser dispensado);

Via:

Vocativo: forma de se dirigir ao destinatário;

Texto: desenvolvimento do assunto tratado;

Fecho: formas usuais de cortesia. Devem ser empregados os fechos: Respeitosamente - para autoridades superiores; e, Atenciosamente - para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior, porém, a fórmula de cortesia pode também ser omitida; e

Assinatura : nome do emitente..

Notas:

- Na **Comunicação Interna** são dispensáveis: saudação de abertura (Senhor Fulano de Tal, Senhor Diretor, etc.) repetição do cargo abaixo da assinatura (por já ter sido citado no início) e a saudação final.

- O emissor e o destinatário devem ser mencionados pelo cargo que ocupam.

- Na correspondência interna informal, isto é, aquela trocada, sobre assuntos de rotina, entre chefes de seções, chega-se, inclusive, a omitir as formas de tratamento, substituindo-as pelos pronomes pessoais oblíquos da terceira pessoa: Comunicamos-lhe que...



CI nº 10/2015-(sigla da Unidade)

Campo Grande, 15 de maio de 2015.

Do: Cargo do emissor.....

Para: Cargo do destinatário ...

Via: Proplan

Assunto: Manual de Correspondências e de Atos Oficiais.

Magnífica Reitora:

Considerando a necessidade de atualização, modernização e padronização na emissão das correspondências e dos atos oficiais no âmbito da UFMS, encaminhamos a Vossa Magnificência, para apreciação e deliberação do Conselho Diretor, proposta do Manual de Correspondência e de Atos Oficiais desenvolvido por esta Divisão, em substituição ao antigo modelo regulamentado pela Resolução nº

Respeitosamente,

Assinatura
Nome do emitente

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É todo acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, para criar obrigações e direito recíprocos. É realizado entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens. O Termo de Contrato poderá ser alterado ou prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que durante a sua vigência. Quanto à publicação dos contratos, é necessário que sejam observadas as orientações contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Decreto nº 93.872/86, que dispõem sobre a matéria.

Competência.

Pode ser proposto por qualquer unidade da UFMS, porém deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência. O controle será efetuado pela Pró-Reitoria de Administração.

Estrutura.

Ver Manual de Orientações para Celebração e Execução de Convênios, Acordos, Protocolos de Intenções e Contratos.



CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ENTRE A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA ENERGÉTICA DE MATO GROSSO DO SUL S/A - ENERSUL.

Pelo presente instrumento particular a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, instituída nos termos da Lei nº 6.674, de 5 de julho de 1979, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.461.510/0001-33, sediada na Cidade Universitária, s/nº, na cidade de Campo Grande/MS, representada pelo seu Pró-Reitor de Administração, portador da C.I RG nº, e do CPF/MF nº conforme delegação de competência objeto da Portaria nº de e a **EMPRESA ENERGÉTICA DE MATO GROSSO DO SUL S/A - ENERSUL**, inscrita no CNPJ/MF sob o número, sito a Av. Gury Marques , s/nº, Bairro Santa Felicidade, Campo Grande-MS, representada neste ato por seu Superintendente de Grandes Clientes Sr., portador da C.I RG nº e do CPF/MF nº e pelo Gerente de Grandes Clientes portador da C.I RG nº e do CPF/MF nº em decorrência do constante no Processo nº 23104. UFMS, celebram este **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA** que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes, devendo os casos omissos serem resolvidos pela legislação atinente à matéria:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO FUNDAMENTO LEGAL.

1.1. O presente Contrato é celebrado nos termos do inciso XXII do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas supervenientes.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONVENÇÕES.

2.1. As contratantes adotam neste ajuste, as designações simplificadas de "UNIVERSIDADE" para a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e "ENERSUL" para a Empresa Energética de Mato Grosso do Sul S/A.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO OBJETO.

3.1. O objeto do presente Contrato consiste no fornecimento de energia elétrica a ser realizado pela ENERSUL à UNIVERSIDADE, para uso exclusivo de suas instalações elétricas situada no endereço indicado no quadro "B" abaixo:

A	ENERSUL	Av. Gury Marques, s/nº - Santa Felicidade Campo Grande/MS		
B	UNIVERSIDADE	Rodovia MS 497 Km 12 CDC 13462164		
C	1-Demanda contratada - a partir do faturamento do mês de agosto/2007: 40 kW 2-Tensão nominal: 13,8 kV. 3-Tensão de medição: 0,22 kV. 4-Período de testes: agosto, setembro e outubro de 2007. 5-Posto de Transformação: 112,5kVA. 6-Investimento total: 7-Participação financeira da ENERSUL: 8-Participação financeira da UNIVERSIDADE: 9-Valor anual estimado deste contrato: 40 kW x 12 m = 480 kW x R\$ 61,21			
D	1-Modalidade tarifária: Convencional	2-Código de atividade: 80.30-6-00	3-Classe/Tarifa: Poder Público Federal.	

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Convênio

Definição.

É um acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas e/ou públicas e privadas, mediante o qual assumem compromissos de cumprimento de cláusulas regulamentares. Tem estrutura semelhante à do Contrato e, como tal, poderá ser complementado, modificado ou prorrogado, desde que dentro de sua vigência, mediante a celebração de Termo Aditivo. A eficácia do convênio e de seus aditivos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União – DOU.

Competência.

Pode ser proposto por qualquer unidade da UFMS, porém deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência. O controle será efetuado pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Estrutura.

Ver Manual de Orientações para Celebração e Execução de Convênios, Acordos, Protocolos de Intenções e Contratos.



Convênio que entre si celebram a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, através da, visando (resumo do objeto).

Aos dias do mês de do ano de, a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, através do situada doravante denominada UFMS, neste ato representada nos termos e o (a) situado(a) doravante denominado(a)(em caixa alta) Neste ato representado(a) resolvem celebrar o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este convênio tem por objeto
.....

CLÁUSULA SEGUNDA -

CLÁUSULA - DO FORO

Fica eleito o foro de para dirimir as dúvidas que porventura decorrerem da execução do presente Convênio, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, assinam as partes o presente instrumento, em vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante as testemunhas abaixo.

Local/data

Nome e assinatura das partes

Testemunhas

Nome e CPF.

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Declaração

Definição.

Ato escrito, afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato.

Competência.

Qualquer responsável por Unidade da UFMS, dentro de sua área de competência.

Estrutura.

Título: a palavra “DECLARAÇÃO”, digitada em caixa alta, centralizada no texto;

Texto: inicia-se com a palavra “Declaro” ou “Declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;

Local e data: local e data de expedição (por extenso);

Assinatura: nome e cargo do emitente ou carimbo.



Modelo

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que matrícula nº
foi aposentado conforme Portaria nº, publicada no Diário Oficial da União de
..... e Processo nº 23104.

Campo Grande, 15 de março de 2015.

Nome do emitente,
(Cargo ou função).

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

Trata-se de um instrumento de comunicação utilizado pela Administração, para dar conhecimento aos interessados sobre diversos assuntos, tais como provimento de cargos públicos, abertura de licitação, convocação para reuniões, etc. Deve ser publicado, no todo ou em parte (extrato), no Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS e, quando necessário, em órgão de comunicação de alcance regional, nacional ou internacional.

Competência.

Presidentes de órgãos colegiados e de comissões, e responsáveis por Unidades integrantes da estrutura organizacional.

Estrutura.

Título: A palavra “EDITAL”, digitada em caixa alta, seguida do tipo e número (quando for o caso), centralizada no texto;

Texto: desenvolvimento do assunto tratado;

Local e data: por extenso;

Assinatura: nome do emitente e respectivo cargo.

Tipos.

Na UFMS existem vários tipos de editais emitidos. Os exemplos apresentados seguir são:

1. Edital de Convocação; e
2. Edital de Homologação.

Os demais, de acordo com suas peculiaridades, devem seguir os exemplos apresentados.



Modelo 1

EDITAL DE CONVOAÇÃO Nº/2011

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, convoca, pelo presente Edital os membros do Conselho de para a OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2015, a realizar-se no dia 15 de março de 2015, às h, na sala de reuniões do para tratar dos seguintes assuntos:

1. Aprovação da ata da Reunião Ordinária;
2. Expediente;
3. Resoluções emitidas **ad referendum**;
4.;
5.; e
6. Assuntos Diversos.

Campo Grande, 10 de março de 2015.

NOME DO EMITENTE

**EDITAL HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS
DO PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR TEMPORÁRIO**

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nas Leis nº 8.745/93 e 9.849/99; e nas Resoluções do Coeg nº 56/2015 e nº 96/2015, torna público o presente Edital de Homologação dos resultados do Processo Seletivo para Professor Temporário objeto do Edital nº/2015-Preg:

ÁREAS (LOTAÇÃO)

NOMES DOS CANDIDATOS

CLASSIFICAÇÃO

CAMPO GRANDE (MS)

Letras/Libras (CCHS)

- nome candidato

- nome candidato

AQUIDAUANA (MS)

Letras/Libras (CPAQ)

- nome candidato

SITUAÇÃO FINAL

Aprovado 1º

Aprovado 2º

Aprovado 1º

NOME DO EMITENTE

Modelo 2

Correio Eletrônico

Definição.

Comunicação transmitida pela Internet, também conhecida como **e-mail**. Normalmente, utilizado para transmissões de mensagens urgentes.

Competência.

Compete a qualquer responsável por Unidade da UFMS.

Estrutura.

Emissor: endereço eletrônico do emitente;

Destino: endereço eletrônico do destinatário;

C/C: cópia carbono-endereço eletrônico de outros destinatários que receberão a mesma mensagem;

Assunto: resumo do teor da comunicação;

Local e data: local e data de expedição (por extenso);

Texto: o texto deve limitar-se ao estritamente necessário, evitando-se palavras, expressões e partículas desnecessárias;

Fecho: formas usuais de cortesia. Devem ser empregados os fechos: Respeitosamente - para autoridades superiores; e, Atenciosamente - para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior, porém, a fórmula de cortesia pode também ser omitida; e

Assinatura: nome do emitente.

Validade.

Nos termos da legislação em vigor, para que o **e-mail** tenha valor documental é necessária a certificação digital, que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.).

- O **e-mail** foi instituído como texto oficial pela Portaria nº 91, Chefe da Casa Civil da Presidência da República, de 4 de dezembro de 2002.

Notas:

- Documentos de valor legal, probatório e histórico, sem certificação digital, não deverão ser produzidos e armazenados eletronicamente. Devem ser gerados em suporte papel.
- Quando a informação enviada for de importância para a Instituição, mas sem certificação digital, deve-se imprimi-la em papel e enviar posteriormente o original.



Modelo

Modelo elaborado com o programa OUTLOOK

Encaminhamento da proposta de estrutura organizacional da UFMS.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Mensagem Ajuda

Enviar Recortar Copiar Colar Desfazer Selecionar Verificar ort... ABC Anexar Prioridade Assinar Criptografar Off-line

De: dins.proplan@ufms.br (DINS)
Para: gab.proplan@ufms.br
Cc:
Assunto: Encaminhamento da proposta de estrutura organizacional da UFMS.

Senhora Pró-reitora,
Encaminhamos, em anexo, a proposta da nova estrutura organizacional da UFMS para sua apreciação.
Atenciosamente,
Nome do chefe|

Iniciar Manual de Organizaç... Caixa de entrada - O... Encaminhamento da ... 09:44

Definição.

Diploma legal da UFMS, formado pelo conjunto integrado de normas reguladoras de sua estrutura, que oferece diretrizes de grande amplitude, orientando e definindo a sua direção, os principais cargos e respectivas atribuições, assim como os tipos de autoridades, os objetivos, os direitos e obrigações, a forma de organização e administração.

Competência.

Proposto pela Comunidade Universitária (Estatuiente) e aprovado pelo Conselho Universitário/Coun.

Estrutura.

Título: a expressão “ESTATUTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL”, digitada em caixa alta, centralizada no texto;

Texto: poderá desdobrar-se em artigos, seções, capítulos e títulos, em que se farão constar à denominação, os fins e a sede da UFMS; modo porque se administra e representa, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, se são reformáveis e de que modo, no tocante à administração, etc.

A primeira folha deverá ser precedida de índice, visando à identificação imediata de suas partes.



TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA E REGIÃO DE ABRANGÊNCIA

Art. 1º A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul,

§ 1º A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul adota, como designação simplificada, a sigla UFMS.

§ 2º A UFMS tem estrutura organizacional multicâmpus, com Unidades da Administração Central, Setorial e Suplementares distribuídas no Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º São instrumentos institucionais da UFMS:

I - a Constituição Federal;

II -; e

III -

CAPÍTULO II DA AUTONOMIA

Art. 3º A UFMS, nos termos da Constituição Federal, goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 1º A autonomia didático-científica consistirá em:

I -;

II -; e

III -

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º A UFMS terá como finalidades e objetivos gerais:

I -; e

II -

Definição.

É uma modalidade de comunicação que, por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso do que o telegrama, passou a ser adotado pelo serviço público e vem substituindo, em muitos casos, outras formas de correspondência. O fax deve ser utilizado, exclusivamente, na transmissão e recebimento de assuntos oficiais de extrema urgência e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, sendo obrigatório o encaminhamento posterior dos originais.

Competência.

Compete a todos os responsáveis pelas Unidades da UFMS.

Estrutura.

Título: a expressão “FOLHA DE ROSTO - FAX”, digitada em tamanho 14, caixa alta, centralizada no texto;

Cabeçalho: preenchimento dos campos de identificação apresentados no formulário;

Texto: redação da mensagem a ser transmitida;

Anexos: documentos a serem enviados.



FOLHA DE ROSTO - FAX

Para:
De:
Ref:

Fax:
Data:
Pág.:

Mensagem:

.....
.....
.....

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É um instrumento que visa estabelecer princípios orientadores e critérios para execução de atividades gerais e específicas, objetivando sistematizar e padronizar procedimentos inerentes à Instituição.

É o Ato mediante o qual são expedidas normas gerais, de caráter abrangente a todas as Unidades da UFMS.

Competência.

Os Pró-Reitores, dentro de sua área de competência.

As minutas devidamente elaboradas deverão ser encaminhadas para análise técnica da Proplan, que, após ouvir as partes diretamente envolvidas dará forma final ao Ato, e encaminhará ao Pró-Reitor competente para emissão.

Instituição.

Em princípio, a instituição de uma Instrução Normativa deverá ser decorrente da necessidade de padronizar procedimentos e racionalizar rotinas, porém sua instituição poderá ter várias origens, quais sejam:

Interesse/conveniência administrativa: neste caso, utiliza-se o fluxo descendente da comunicação organizacional, de cima para baixo, sempre na defesa de interesses do órgão. À Unidade competente, cabe a responsabilidade de elaborar a Instrução Normativa em forma de minuta;

Exigência legal: quando o assunto for regido institucionalmente por lei federal, deverá ser feita-menção à lei ou decreto específico;

Por necessidade operacional: ocorre tanto por iniciativa dos responsáveis pelas Unidades, como por parte dos próprios usuários ou elementos que atuam no desenvolvimento do processo operacional. O usuário, após estudos conclusivos, deverá elaborar proposta de normatização, alteração ou cancelamento, devidamente fundamentada e enviar à Proplan, a quem compete analisar e, se necessário, abrir discussão em torno do assunto, inclusive verificar o aspecto convencional e a aplicabilidade que possam advir de sua publicação.

Estrutura.

Objetivo: deve explicitar clara e concisamente o(s) objetivo(s) que justifica(m) a elaboração da Instrução Normativa;

Campo de aplicação: define as unidades às quais a Instrução Normativa se aplica, considerando que ela poderá ter uma abrangência tanto genérica quanto específica, por rotina, assunto ou por um sistema completo;

Definições: para melhor interpretação dos objetivos da Instrução Normativa, faz-se necessária a definição de termos significativos pertinentes ao assunto, que não são de conhecimento geral, ou de termos técnicos porventura empregados;

Conteúdo: compreende o texto propriamente dito da Instrução Normativa. Deverá apresentar todas as informações necessárias ao assunto normatizado, de maneira clara e unificada, de forma a possibilitar que os usuários não tenham dúvidas sobre o assunto ou dúvida interpretação;

Anexos: são os instrumentos que possibilitam esclarecer dúvidas: fluxogramas, gráficos, tabelas, mapas e os próprios formulários que fazem parte do assunto normatizado.

Composição.

As Instruções Normativas poderão ser constituídas de capítulos, nos quais estão agrupados os assuntos tratados de mesma natureza. Cada capítulo é identificado por um algarismo arábico cardinal, em ordem sequencial. O capítulo é subdividido sequencialmente em seções, subseções e alíneas e itens onde é exposto o texto que o constitui.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 5 DE MARÇO DE 2015.

Normatiza o cadastramento dos projetos de captação de recursos públicos, geridos na Conta Única da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Cadastrar na Coordenadoria de Projetos Especiais - CPE/Proplan todas as propostas de projetos com captação de recursos públicos, a serem geridos na Conta Única da UFMS.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 Aplicam-se à todas as Unidades da UFMS.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 Todos as propostas de projetos de captação de recursos públicos geridos na conta única dessa IFES, deverão ser previamente cadastrados na Coordenadoria de Projetos Especiais da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - CPE/Proplan, por meio do formulário de Cadastro de Projeto em anexo.

4. DOS ANEXOS

- 4.1 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:
- a) Formulário para Cadastro de Projeto.
 - b) Formulário de Cumprimento de Objeto.
 - c) Informações Gerais.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO EMITENTE

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É o ato pelo qual a autoridade setorial emite decisões administrativas, recomendações, esclarecimentos, orientações, designações ou informações de interesse geral e constitui comissões, na respectiva área de competência.

É o Ato mediante o qual são expedidas normas de caráter exclusivamente interno, que abrangem somente a respectiva Unidade.

Competência.

Compete a emissão de Instrução de Serviço na UFMS: Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidades da Administração Setorial, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete do Reitor, Chefes de Coordenadoria, Diretores de Unidades Suplementares e Coordenadores de Curso.

Estrutura.

Título: A expressão “INSTRUÇÃO DE SERVIÇO” digitada em caixa alta, seguida do número sequencial do documento e data de expedição, centralizada no texto;

Fundamento legal: é a citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão. Inicia-se com a expressão: “O (A) (cargo do emitente em caixa alta e negrito/órgão). . . . , da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais ” . Após a fundamentação legal é inserida a expressão “resolve:”;

Texto: desenvolvimento do assunto. Tratando-se de textos comuns, ou seja, quando o objeto do ato trouxer um caráter particular, restrito, por exemplo: parecer favorável ou não; formação de comissão; deferir ou indeferir requerimento; designação; autorização, etc, usam-se itens, subitens e alíneas. Em textos que levam o caráter de norma, ou seja, de poder de coerção sobre todos os demais subordinados, se justifica o fecho de praxe: “Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação” e “Revoga-se (citar o número da Instrução de Serviço, se houver)”. Neste caso, usam-se artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Na citação de nomes de pessoas, as letras deverão ser digitadas em caixa alta, seguidas do número de matrícula;

Assinatura: nome do emitente em caracteres maiúsculas;

Anexo: É a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele devidamente citado. A numeração será feita em algarismos romanos quando tiver mais de um anexo, entretanto, se houver apenas um, cita-se a expressão “anexo à Instrução De Serviço nº . . . / . . . ”.



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº , DE DE 2015.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto na Portaria nº 122, RTR, de 2 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Autorizar o servidor FULANO DE TAL, mat. Siape nº 0000000, a dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e para uso exclusivo no interesse do serviço, pelo período de um ano, a contar desta data.
2. Os controles de itinerários e datas serão de responsabilidade da Coordenadoria da Pró-Reitoria de
3. O servidor será responsabilizado por multas e danos causados ao veículo sob sua direção.

NOME DO EMITENTE

Nota:

- É dispensável a indicação do cargo, pois esse já aparece, em destaque no título.

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É a correspondência externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração, em caráter oficial. Pode ser encaminhado, simultaneamente, a diversos destinatários, em se tratando de circular.

O ofício é o tipo mais comum de correspondência oficial, assim, só pode ser emitido por órgão público, em objeto de serviço.

Competência.

São emitentes de ofícios na UFMS: Reitor, Chefe de Gabinete, Assessores, Pró-Reitores, Diretores de Unidades da Administração Setorial, Diretores de Unidades Suplementares e Chefes de Coordenadoria.

Estrutura.

Índice: a palavra “Ofício”, seguida do número de ordem e da sigla da Unidade emitente;

Local e data: digitado por extenso, na mesma altura do índice, com alinhamento à margem direita do papel;

Destinatário: tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino;.

Assunto: resumo do assunto principal do ofício. Raramente utilizado. Justifica sua presença quando o documento é muito extenso.

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário, sempre deve ser seguido de dois-pontos (:);

Texto: desenvolvimento do assunto;

Desenvolvimento: detalha o assunto. Se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, conferindo maior clareza à exposição; e,

Fecho: formas usuais de cortesia. Devem ser empregados apenas dois tipos de fechos, sendo: **Respeitosamente** - para autoridades superiores; e, **Atenciosamente** ou **Atenciosas Saudações** para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior;

Assinatura: nome/cargo do emitente digitado;

Notas

- A correspondência oficial deve ser dirigida ao cargo e não ao indivíduo. Portanto, o correto é: Exmo. Sr. Prefeito da cidade de Campo Grande, sem incluir o seu nome.

- O endereço completo só deve ser usado no envelope.

- Um ofício pode ser dirigido a uma pessoa física ou a uma pessoa jurídica, neste último caso, use a preposição e artigo separadamente do nome da empresa: À

Editora Atlas S.A.



Ofício nº/2015-RTR/UFMS

Campo Grande, de.....de 2015.

Ao Senhor Professor,
Diretor da Escola Estadual,
Nesta.

Senhor Diretor:

Consultamos Vossa Senhoria sobre a possibilidade de essa Escola ceder-nos dez salas, no período de 15 a 22 de abril próximo, para a realização do I Encontro de Servidores Docentes da Região Centro-Oeste, a ser realizado por esta Instituição.

Atenciosamente,

Nome do emitente,
(cargo ou função).

Notas:

- No endereço, note-se: A virgulação do aposto (designativo do cargo ou função do destinatário) e o ponto-final. Trata-se de termos oracionais, embora estejam lançados em coluna, o que não muda, em absoluto, sua função. (Adalberto J. Kaspary – Redação Oficial: Normas e Modelos)
- Na assinatura, o designativo do cargo ou função deve ser separado por vírgula do nome do signatário. Trata-se de um aposto. (João Bosco Medeiros - Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa).
- No exemplo dado, “Superintendente” exerce a função de aposto do nome a que se refere, o que justifica plenamente do ponto de vista gramatical, a pontuação. (Adalberto J. Kaspary – Redação Oficial: Normas e Modelos): - Exemplo: Valter Moreira,
Superintendente.

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É uma manifestação oriunda de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. Fornece subsídios para tomada de decisão, através de um exame acurado do assunto a que se refere, com apresentação fundamentada de solução e, dependendo das circunstâncias, pode ser favorável ou não. Geralmente, faz parte do processo e constitui a base dos despachos e decisões.

Competência.

Compete às unidades técnicas e comissões específicas, referente a assuntos de sua área de competência, quando submetidos à sua consideração.

Estrutura.

Título: a palavra “PARECER”, em caixa alta, seguida do número seqüencial e sigla do órgão emitente, digitados em caixa alta, centralizada no texto;

Referência: número do processo ou expediente que deu origem ao parecer;

Assunto: resumo do objeto tratado;

Vocativo: forma de se dirigir ao solicitante (pode ser dispensado);

Texto: histórico, justificativa e conclusão;

Local/data: por extenso;

Assinatura: nome ou carimbo do emitente.



Modelo

PARECER

Referência:

Assunto:

Senhor Diretor:

Versa o presente processo sobre

.....
.....
.....

É o parecer.

Sob censura.

Campo Grande, 15 de março de 2015.

Fulano de Tal,
(Cargo/função).

Nota:

- A expressão “sob censura”, no final do parecer acima, indica que a matéria está sujeira à crítica ou aprovação de outrem. Às vezes aparece sob a forma latina: **sub censura**.

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Definição.

É o ato expedido pelo Reitor com o objetivo de dar instruções concernentes à administração com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, suspensão, lotação, etc.) ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em outros dispositivos legais, além de outros atos de sua competência.

Competência.

A emissão é de competência exclusiva do Reitor.

Estrutura.

Título: a palavra “PORTARIA”, digitada, em caixa alta, seguida do número seqüencial do documento e data da expedição, centralizada no texto;

Fundamento legal: é a citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão. Inicia-se com a expressão: “O REITOR (em caixa alta e negrito) da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul....”. Após a fundamentação legal, é inserida a expressão “resolve:”;

Texto: desenvolvimento do assunto. Tratando-se de textos comuns, ou seja, quando o objeto do ato trouxer um caráter particular, restrito, por exemplo: parecer favorável ou não; formação de comissão; deferir ou indeferir requerimento; designação; autorização; etc. usam-se subitens e alíneas. Em textos que levam o caráter de norma, ou seja, de poder de coerção sobre todos os demais subordinados, justifica-se o fecho de praxe: “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação” e “Revogam-se (citar o número da Portaria, se houver)”. Nesse caso, usam-se artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Na citação de nomes de pessoas, as letras deverão ser digitadas, em caixa alta, seguidas do número de matrícula;

Assinatura: nome do emitente, em caracteres maiúsculos;

Anexo: é a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele devidamente citado. A numeração será feita em algarismos romanos quando tiver mais de um anexo, entretanto, se houver apenas um, cita-se a expressão “anexo à Portaria nº/ ...” .



PORTARIA Nº ..., DE .. DE MARÇO DE 2015.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e da delegação objeto da Portaria nº .../MEC, de , e considerando o que consta do Processo nº 23104...../2015-80, resolve:

Autorizar o afastamento do País do servidor, matrícula Siape nº, lotado no Centro de, para apresentar trabalho no "VIII International Agribusiness PAA-PENSA Conference", em Buenos Aires, Argentina, no período de ... de novembro a de dezembro de 2011, trânsito incluso, com ônus para a UFMS/CAPES.

NOME DO EMITENTE

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Regimento Geral

Definição.

É o ato normativo que descreve, caracteriza e fixa a estrutura, a organização, o relacionamento e as atribuições dos órgãos da Universidade. É o detalhamento do Estatuto.

Competência.

Será proposto pela Administração da Universidade, devendo ser submetido à aprovação do Conselho Universitário.

Estrutura.

Título: a expressão “REGIMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL”, em caixa alta, centralizada no texto;

Texto: desenvolvimento do assunto. Poderá desdobrar-se em títulos, capítulos e seções, numerados com algarismos romanos, em caixa alta, e as seções em caracteres minúsculos em negrito, tratando de: denominação, finalidade, sede, organização, estrutura, competências dos órgãos e disposições gerais. A unidade básica de articulação será o artigo, desdobrado em parágrafos, incisos e alíneas.

A primeira folha deverá ser precedida de índice, visando à identificação imediata de suas partes.



REGIMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Geral complementa e regulamenta a organização e o funcionamento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, de acordo com o disposto na legislação vigente e no Estatuto aprovado pela Resolução nº ..., de de, do Conselho Universitário, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico nº, de de

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO

Capítulo I Do Conselho Universitário

Art. 2º O Conselho Universitário tem por competências:

- I - aprovar a criação,
- II -;
- III -;
- IV -; e
- XVII – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Capítulo II Do Conselho Diretor

Art. 3º O Conselho Diretor tem por competências:

- I – deliberar sobre o processo de prestação de contas anual da UFMS;
- II –;
- III –;
- IV -; e
- V –

TÍTULO VIX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 93. Dentro do prazo máximo de cento e vinte dias, contados a partir

-
- I - a proposta unificada de e
- II - a proposta

..

Regimento Interno

Definição.

É o ato administrativo que encerra normas de caráter geral, visando à correta aplicação da lei, destinado a reger o funcionamento interno dos órgãos/unidades.

Competência.

Os Regimentos Internos serão propostos pelos responsáveis em cada Unidade, dentro de sua área de atuação, devendo ser submetidos à apreciação técnica e jurídica da Proplan e da Procuradoria Jurídica, respectivamente, e posterior aprovação pelo Conselho Universitário.

Estrutura.

Título: a expressão “REGIMENTO INTERNO DA(O)”, digitada em caixa alta, centralizada no texto;

Texto: desenvolvimento do assunto, subdividido em títulos, capítulos e seções, numerados com algarismos romanos, tratando da finalidade, da organização, da estrutura e da competência do órgão, das atribuições do pessoal e disposições gerais; artigos; parágrafos; incisos e alíneas.



**REGIMENTO INTERNO DA EDITORA
DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS**

Art. 1º A Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul é o

Parágrafo único. A Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul adota como designação simplificada o nome "EDITORIA UFMS".

Art. 2º São finalidades e objetivos da Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul:

- I -
- II -, e
- III -

.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul está diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação,

.....

Art. 4º A Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul é composta de:

- I - conselho editorial
- II -
- III -
- IV -, e
- V -

**CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 5º A Editora da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul tem abrangência editorial ampla, observadas as seguintes diretrizes:

- I - publicação de livros;
- II -
- III -, e
- IV -

Regulamento

Definição.

Ato normativo que constitui um conjunto de regras de caráter geral, com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, a exata execução de determinada legislação.

- O Regulamento é um resumo dos direitos e das obrigações existentes que devem ser seguidos por pessoas que pertençam a uma determinada instituição, órgão, setor.

Competência.

Qualquer Unidade poderá emitir, devendo ter a aprovação do respectivo Conselho ou da autoridade máxima da Unidade.

Estrutura.

Título: a expressão “REGULAMENTO”, digitada em caixa alta, centralizada no texto.

Texto: desenvolvimento do assunto. Poderá desdobrar-se em capítulos; seções; artigos; parágrafos; incisos e alíneas.



REGULAMENTO DO SISTEMA DE MATRÍCULA POR SÉRIE PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO E DOS HORÁRIOS DE AULA
SEÇÃO I
DO ANO LETIVO

Art. 1º O ano letivo, independente do ano civil, tem, no mínimo,

Parágrafo único. O ano letivo equivale a

Art. 2º O Calendário Acadêmico, que

SEÇÃO II
DOS HORÁRIOS DAS AULAS

Art. 3º O horário de aulas é

§ 1º Os horários de aulas são.....:

I - matutino: compreendendo,;

II - vespertino: compreendendo,; e

III - noturno: compreendendo as

..

CAPÍTULO II
DOS CURSOS

Art. 4º Cada curso tem um currículo pleno, fixado pelo Colegiado de Curso e aprovado

Parágrafo único. Aprovado o currículo pleno,

Art. 5º Para todos os efeitos entende-se por:

I - atividades curriculares: o conjunto de

II - atividades extracurriculares: o

III - aula: o período de,; e

IV - bacharelado: uma modalidade dos cursos de graduação é a habilitação.....

SEÇÃO I
DAS ESTRUTURAS CURRICULARES

Art. 6º As estruturas curriculares

I - disciplinas,; e

II - disciplinas

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Relatório

Definição.

É o documento em que se expõe à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a certos serviços ou a execução de serviços inerentes ao exercício do cargo em determinado período.

Competência.

Compete aos responsáveis pelas unidades da UFMS, comissões ou grupos de trabalho instituídos.

Estrutura.

Título: a expressão “RELATÓRIO”, digitada em caixa alta e centralizada no texto;

Introdução: ligeiro histórico do motivo do relatório;

Texto: desenvolvimento do assunto. Pode ser dividido em partes, capítulos, itens, subitens, onde se faz a exposição dos fatos, atos e ocorrências que são causa do relatório, escrito em uma linguagem ordenada, simples e objetiva;

Fecho: apreciações subjetivas, sugestões e planos (se couberem) e conclusões;

Local e data: por extenso;

Assinatura(s): nome e assinatura.



RELATÓRIO DA COMISSÃO CONSTITUÍDA PELA PORTARIA N° DE

A Comissão constituída pela Portaria nº de especialmente designada por Vossa Magnificência para(exposição do assunto)

.....
.....
..... (considerações finais e conclusão)

É o relatório, que encaminhamos para sua apreciação.

Campo Grande,dede

Assinatura e nome do Presidente

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Resolução

Definição.

É o ato emanado dos Órgãos Colegiados, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para execução de serviços.

Competência.

Qualquer Órgão Colegiado definido no Estatuto da UFMS.

Estrutura.

Título: a palavra “RESOLUÇÃO”, digitada em caixa alta, sem negrito, seguida do número sequencial do documento e data de expedição, centralizada no texto;

Fundamento legal: é a citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão. O fundamento legal será iniciado pelo nome do Órgão Colegiado, em caracteres maiúsculos e negrito: “**O CONSELHO...** da Fundação...”, seguida da palavra “resolve:”, na mesma linha. Sendo Resolução **ad referendum**, será iniciado com a expressão “**O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO...** da Fundação....”, e, depois da palavra “resolve” inserida a expressão **ad referendum**;

Texto: desenvolvimento do assunto. Tratando-se de textos comuns, ou seja, quando o objeto do ato trouxer um caráter particular, restrito, por exemplo: parecer favorável ou não; formação de comissão; deferir ou indeferir requerimento; designação; autorização etc., usam-se item, subitem e alíneas. Em textos que levam o caráter de norma, ou seja, de poder de coerção sobre todos os demais subordinados, justifica-se o fecho de praxe: “Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação” e “Revogam-se (citar o número da Resolução e a data da emissão, se houver)”. Nesse caso, usam-se artigos, parágrafos, incisos alíneas e itens. Na citação de nome de pessoas, as letras deverão ser digitadas em caixa alta e seguidas do número de matrícula;

Assinatura: nome e função do emitente. Se o ato foi expedido por decisão do Órgão Colegiado, deve constar o nome do emitente seguido da identificação “Presidente”. Porém, se for uma decisão **ad referendum**, somente o nome do emitente, pois já consta no texto “**O PRESIDENTE DO ...**”. Não se deve antepor qualquer título ao nome do assinante.

Anexo: é a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele esteja devidamente citado. A numeração será feita em algarismos romanos quanto tiver mais de um anexo, entretanto, se houver apenas um, cita-se a expressão “anexo à Resolução nº .../...” .

Notas

- As resoluções **ad referendum** são submetidas à aprovação do respectivo Órgão Colegiado na primeira reunião ordinária subsequente.
- Resolução é deliberação ou determinação.



RESOLUÇÃO Nº, DE DE DE 2015.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Portaria nº, de de 2015, do Secretário Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Interino, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Alterar, para de de 2015 (segunda-feira), a data da comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público, a que se refere a Portaria nº, RTR, de de de 2014.

Art. 2º As Unidades que, por sua natureza, não puderem ser paralisadas, desenvolverão suas atividades no dia mencionado no artigo anterior, a critério da chefia imediata.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO EMITENTE

NOME DA UNIDADE

Cidade Universitária – Bloco XX – Caixa Postal 549
Fone: 0(XX) 67-3345-XXXX – Fax: 0(XX) 67-3345-XXXX
79070-900 – Campo Grande – MS

Bibliografia

- BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria-Executiva, Normas sobre Correspondências e Atos Oficiais, 4^a Edição, Brasília, 1994
- BRASIL, Presidência da República, Casa Civil, Manual de Redação da Presidência da República, 2^a Edição, Brasília, 2002
- BRASIL, Presidência da República, Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.
- BRASIL, Presidência da República, Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992.
- BRASIL, Presidência da República, Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977.
- BRASIL, Presidência da República, Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.
- FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, Pró-Reitoria de Planejamento, Manual de Organização, Instrução de Serviço nº 41 de 29 de abril de 1992.
- MIRANDA, Erotilde Ferreira dos Santos. Apostila do Curso de Redação Oficial: Técnicas de Elaboração de Atos Administrativos, Campo Grande, 2015.
- UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, Manual de Atos e Comunicações Oficiais, Niterói, 2003.



**Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Coordenadoria de Planejamento Institucional
Divisão de Desenvolvimento Institucional**

abril de 2015