



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
DIRETORIA DE **COMUNICAÇÃO**

---

# **GUIA DE REDAÇÃO E FORMATAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

Dispõe sobre a padronização de documentos no âmbito da UFT e dá outras providências

2ª EDIÇÃO REVISADA, AMPLIADA E ATUALIZADA

*Aprovado pelo Conselho Universitário em 24 de setembro de 2014(1ª ed.)  
Resolução n° 021/2014 - Consuni*

*Atualizado em 26 de outubro de 2016 (2ª ed.)  
Resolução n° 021/2016 - Consuni*

2016

---

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte  
Sala 204, Bloco IV, Câmpus de Palmas | 77001-090 | Palmas/TO  
(63) 3232-8051 | [www.uft.edu.br/comunicacao](http://www.uft.edu.br/comunicacao) | [comunicacao@uft.edu.br](mailto:comunicacao@uft.edu.br)

*Esta normativa e todos os modelos de documentos encontram-se disponíveis no Portal UFT, no endereço [www.uft.edu.br/padrao](http://www.uft.edu.br/padrao).*

## EQUIPE

### **Elaboração**

Bianca Zanella

*Jornalista | Coordenadora de Comunicação (2014)*

### **Revisão e Atualização**

Bianca Zanella

*Jornalista*

Samuel Lima

*Técnico em Assuntos Educacionais*

Paulo Aires

*Pedagogo*

### **Coordenação Editorial - 2ª Edição (2016)**

Marluce Zacariotti

*Jornalista | Diretora de Comunicação (2016)*

### **Supervisão 1ª Edição (2014)**

Celene Fidelis

*Relações Públicas | Diretora de Comunicação (2014)*

### **Colaboração 1ª Edição (2014)**

Frederico Salomé

*Designer gráfico*

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL .....            | 6  |
| 1.1 O que é Redação Oficial .....                             | 6  |
| 1.2 Impessoalidade .....                                      | 7  |
| 1.3 Linguagem .....   | 8  |
| 1.4 Formalidade e Padronização .....                          | 9  |
| 1.5 Concisão e Clareza .....                                  | 9  |
| PARTE II – PADRÃO OFÍCIO .....                                | 11 |
| 2.1 Diretrizes gerais de formatação de documentos .....       | 11 |
| 2.1.1 Tamanho do papel.....                                   | 11 |
| 2.1.1.1. Os documentos devem ser elaborados em tamanho .....  | 11 |
| 2.1.2 Tipo do papel .....                                     | 11 |
| 2.1.3 Cores .....   | 11 |
| 2.1.4 Orientação da página .....                              | 13 |
| 2.1.5 Margens .....   | 13 |
| 2.1.6 Espaçamentos .....                                      | 13 |
| 2.1.7 Fontes.....   | 13 |
| 2.1.8 Recursos de formatação .....                            | 14 |
| 2.1.9 Numeração .....   | 14 |
| 2.1.10 Padrão de nomenclatura e arquivamento digital.....     | 16 |
| 2.2 Outras convenções .....                                   | 18 |
| 2.2.1 Letras maiúsculas.....                                  | 18 |
| 2.2.2 Câmpus .....  | 18 |
| 2.2.3 Comunidade Universitária / Comunidade Acadêmica .....   | 19 |
| 2.2.4 Técnico-administrativo / Técnicos-administrativos ..... | 19 |
| 2.2.5 Expressões suprimidas .....                             | 19 |
| 2.2.6 Siglas e acrônimos .....                                | 19 |
| 2.2.7 Horários .....  | 21 |
| 2.2.8 Locais.....   | 21 |
| 2.2.9 Datas .....   | 21 |

|   |    |
|---|----|
| 2.2.10 Telefones.....   | 22 |
| 2.2.11 Pontuação.....   | 22 |
| 2.2.12 Números.....   | 22 |
| 2.2.13 Edições.....   | 22 |
| 2.3 Partes de documentos .....                                | 22 |
| 2.3.1 Cabeçalho e/ou capa .....                               | 22 |
| 2.3.2 Assunto .....   | 24 |
| 2.3.3 Destinatário e abertura .....                           | 24 |
| 2.3.4 Texto .....   | 28 |
| 2.3.5 Fecho.....  | 28 |
| 2.3.6 Data do documento .....                                 | 28 |
| 2.3.7 Assinatura e identificação do signatário .....          | 28 |
| PARTE III – TIPOS DE EXPEDIENTES E SUAS ESPECIFICIDADES ..... | 30 |
| 3.1 Ata.....  | 30 |
| 3.2 Atos da Reitoria .....                                    | 31 |
| 3.3 Boletim Interno .....                                     | 31 |
| 3.4 Certidão.....   | 31 |
| 3.5 Certificado .....   | 31 |
| 3.6 Convocação.....   | 32 |
| 3.7 Diploma .....   | 32 |
| 3.8 Edital.....   | 32 |
| 3.9 E-mail .....  | 33 |
| 3.10 Formulários .....  | 34 |
| 3.11 Memorando .....  | 34 |
| 3.12 Ofício .....   | 35 |
| 3.13 Portaria.....  | 36 |
| 3.14 Resolução.....   | 36 |
| PARTE IV – DISPOSIÇÕES GERAIS .....                           | 38 |
| PARTE V – SÍNTESE (DEZ PASSOS PARA EVITAR ERROS) .....        | 39 |
| PARTE VI – ANEXOS .....                                       | 40 |
| ANEXO I – APRESENTAÇÃO À 1ª EDIÇÃO .....                      | 41 |
| ANEXO II - MODELOS DE DOCUMENTOS .....                        | 43 |

Uma instituição que pretenda prosperar deve se estabelecer sobre bases sólidas, capazes de sustentá-la e mantê-la no caminho de seus objetivos ao longo do tempo. Por outro lado, sua estrutura não pode ser rígida a ponto de impedir a sua evolução e adaptação aos fatores mutáveis impostos pelo ambiente interno ou externo.

Na busca por esse equilíbrio entre consolidação e flexibilidade, valores e princípios devem ser perenes, enquanto fluxos, processos e regras devem ser dinâmicos. A existência destes só se justifica em nome da sustentação daqueles e da realização da missão institucional. Em outras palavras, a definição de diretrizes para as práticas organizacionais é fundamental, mas a redefinição destas é igualmente importante diante das mudanças e dos novos desafios que se apresentam à instituição.

Neste sentido, o lançamento da primeira edição deste guia, em setembro de 2014, permitiu avanços significativos em pelo menos dois aspectos da comunicação organizacional no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. Em primeiro lugar, ao substituir a normativa anterior, que datava de 2012, suprimir normas em desuso e trazer novos modelos editáveis, aproximou as regras de padronização das práticas adotadas nos diferentes setores acadêmicos e administrativos, simplificando a aplicação e melhorando a funcionalidade dessas diretrizes. Em segundo lugar, ao valorizar as características e os elementos da então nova identidade visual da Universidade, ajudou a difundi-la e tem contribuído para o fortalecimento da identidade institucional da UFT.

A qualidade dos seus documentos e de tudo aquilo que comunica, em sua forma e conteúdo, reflete a organização, o jeito de ser e fazer da instituição. E enquanto processo, a comunicação organizacional exige permanente aprimoramento.

Por isso, neste momento em que a Diretoria de Comunicação realiza mais uma ação importante, que é a proposição inédita de uma Política de Comunicação para a UFT, apresentamos também uma segunda edição deste guia. Aqui foram feitas algumas adequações sutis em relação à versão lançada em 2014, e também foram acrescentadas definições para capa e rodapés. Além disso, foram acrescentados aos anexos mais modelos de documentos cuja demanda foi percebida nos quase dois anos de implantação.

A Dicom tem procurado fazer a sua parte ao revisar, propor e disseminar novas diretrizes, sempre buscando atender as demandas apresentadas pela comunidade universitária por diversos canais. O desafio de ampliar a aplicação deste guia e fazer com que as diretrizes tenham resultados efetivos continua dependendo fundamentalmente do comprometimento de todos os que fazem parte da Instituição, e se renova com a chegada de novas pessoas e a cada projeto, programa ou ideia que nasce na Universidade.

MARLUCE ZACARIOTTI  
Diretora de Comunicação

BIANCA ZANELLA  
Jornalista / Resp. pela Elaboração

## PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

*Extraído do Manual de Redação da Presidência da República*

### 1.1 O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade**. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual [da Presidência da República].

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve

ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

## 1.2 Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

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

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.



### 1.3 Linguagem

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo importante evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

#### **1.4 Formalidade e Padronização**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

#### **1.5 Concisão e Clareza**

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.

**“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”**, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

## PARTE II – PADRÃO OFÍCIO

*Adaptado do Manual de Redação da Presidência da República*

O Padrão Ofício consiste em um padrão de formatação e nomenclatura aplicável, de modo geral, a todos os tipos de documento institucional. O Manual de Redação da Presidência da República prevê, além de três tipos básicos de expediente –*ofício, memorando e aviso* – outros como *exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax e correio eletrônico*. Neste Guia de Redação e Formatação de Comunicações Oficiais da UFT, mantivemos as orientações sobre *ofício, memorando e correio eletrônico (e-mail)*, suprimimos os demais, que não são usuais na Universidade, e incluímos outros dez itens rotineiramente utilizados em nosso ambiente administrativo, detalhados mais adiante: *ata, boletim interno, certidão, certificado, convocação, diploma, edital, formulário, portaria e resolução*.

Se o documento que você pretende elaborar não está especificado neste guia, basta adotar as diretrizes gerais do Padrão Ofício, elencadas a seguir, ou utilizar o modelo que mais se aproximar do seu objetivo. Além disso, com os modelos editáveis você não precisa repetir todas as configurações-padrão a cada novo documento. Basta não alterar o que já foi configurado de acordo com o Padrão Ofício.

Avisos com informes gerais, daqueles que se fazem para murais, e outras formas de comunicação, por mais simples que sejam, devem, preferencialmente, seguir o estilo de formatação quanto às margens, cores, fontes etc e sempre observar as questões de linguagem, impessoalidade, clareza e concisão.

### 2.1 Diretrizes gerais de formatação de documentos

#### 2.1.1 Tamanho do papel

**2.1.1.1. Os documentos devem ser elaborados em tamanho A4 (29,7cm x 21,0cm).**

#### 2.1.2 Tipo do papel

2.1.2.1. Os documentos podem ser impressos em papel branco ou reciclado.

#### 2.1.3 Cores

2.1.3.1 Os documentos devem ser formatados com fontes na cor “automática”, como padrão geral, e detalhes destacados exclusivamente nas cores da identidade visual da UFT, conforme as categorias de documento especificadas na tabela a seguir.

| AZUL  | VERDE  | AMARELO   | CINZA                       |
|---|--|---|-----------------------------|
| <b>PADRÕES</b>  |  |   |                             |
| Pantone 301C  | Pantone 327C   | Pantone 235C  | Pantone Cool Gray 9C        |
| CMYK<br>C100 M050 Y000 K040   | CMYK<br>C090 M000 Y050 K030  | CMYK<br>C000 M030 Y100 K000   | CMYK<br>C000 M000 Y000 K060 |
| RGB<br>R000 G084 B132   | RGB<br>R000 G133 B119  | RGB<br>R253 G185 B019   | RGB<br>R102 G102 B102       |
| HEX #004A80   | HEX #008577  | HEX #FDB913   | HEX #666666                 |
| <b>APLICAÇÕES EM DOCUMENTOS</b>   |  |   |                             |
| Boletins Internos Semanais<br>Documentos do Consuni<br>(Convocações, Atas,<br>Certidões, Resoluções etc.)<br>Editais de Fluxo Contínuo, de<br>Abertura e Chamadas<br>Públicas<br>Atos da Reitoria<br>Ofícios e Ofícios-Circulares<br>Guias e manuais<br>Projetos em geral | Boletins Internos Extras<br>Documentos do Consepe<br>(Convocações, Atas,<br>Certidões, Resoluções etc.)<br>Editais de Homologação,<br>Resultado, Convocação,<br>Nomeação e Respostas a<br>Recursos<br>Portarias<br>Guias e manuais<br>Projetos | Boletins Internos Especiais<br>Atas em geral (exceto<br>Consepe e Consuni)<br>Convocações em geral<br>(exceto Consepe e Consuni e<br>editais)<br>Editais de retificação,<br>cancelamento e prorrogação<br>Notas de Esclarecimento | Editais de leilões          |

**Parágrafo único:** Em casos não especificados, fica a critério do emissor do documento a escolha da cor de destaque do documento, dentre as quatro opções acima.

2.1.3.2 Devem ser destacados em cores, nos documentos, os seguintes detalhes:

- a) O Brasão da UFT (no cabeçalho);
- b) Os títulos dos documentos, logo abaixo do cabeçalho (usar sombreamento colorido);
- c) Os intertítulos principais de partes e capítulos do documento (usar sombreamento colorido);
- d) As linhas e colunas principais de tabelas, ou células que se deseje destacar (usar preenchimento colorido).

2.1.3.3 As tabelas devem conter bordas na cor “Automático” e não devem conter preenchimento, exceto nas áreas destacadas conforme especificado no item anterior.

2.1.3.4 Não usar tabelas para criar as tarjas (barras) de destaque dos títulos e intertítulos, e sim a ferramenta “sombreamento” do editor de textos.

2.1.3.5 Sobre as áreas preenchidas de azul, verde e cinza deve-se usar fonte branca, em negrito. Nas tarjas amarelas usar fonte na cor “Automático”, também em negrito.

2.1.3.6 Ainda que a cor principal de um documento deva estar de acordo com as especificações da tabela acima conforme o tipo de documento, é facultada, quando necessário destacar informações de forma diferenciada ou categorizada, a utilização de mais de uma cor dentre as previstas para esta finalidade, desde que tal uso seja feito de forma criteriosa e evitando-se cores

desnecessárias e em demasia que venham a causar poluição visual ou afetem a elegância e a sobriedade do documento, conforme ratificado no item 2.1.8.

2.1.3.7 Os documentos podem ser impressos com tinta colorida ou somente em preto ou tons de cinza.

## **2.1.4 Orientação da página**

2.1.4.1 Os documentos devem ser elaborados preferencialmente com orientação vertical de página, salvo quando o conteúdo se ajustar melhor na orientação horizontal (documentos que contenham tabelas com várias colunas, por exemplo).

## **2.1.5 Margens**

- a) Margem superior: 3,5 cm
- b) Margem inferior: 2 cm
- c) Margem esquerda: 3 cm
- d) Margem direita: 1,5 cm

2.1.5.1 Na primeira página, deve-se inserir o cabeçalho utilizando a ferramenta própria para isto no editor de textos (marcando-se a opção “Primeira Página Diferente”) e configurando a margem acima do cabeçalho para 1cm, a mesma a ser utilizada abaixo do rodapé, quando houver.

2.1.5.2 Os documentos podem ser impressos em frente e verso do papel. Neste caso, as margens laterais deve ter as distâncias invertidas nas páginas pares (usar recurso “Margem Espelho”).

2.1.5.3 Em documentos que contenham imagens ou tabelas que exijam maior espaço, ou outras características que necessitem de melhor ajuste, fica facultada a utilização de margens personalizadas, desde que tal uso seja feito de forma criteriosa.

## **2.1.6 Espaçamentos**

- a) Início de parágrafo: 2,5 cm (exceto no caso de atas ou itens, subitens e parágrafos numerados, como em editais, quando não é utilizado nenhum recuo);
- b) Entrelinha: simples (1,0);
- c) Após parágrafo: 6pt ou, se o editor de texto não oferecer tal recurso, linha em branco.

2.1.6.1 Recomenda-se evitar isolar subtítulos em finais de página ou a assinatura, data e/ou fecho na última página do documento, transferindo-se o subtítulo para a mesma página em que começa o seu conteúdo e a parte final do texto antes do fecho para a mesma página da assinatura, mesmo que isso signifique utilizar espaçamentos extras no decorrer do texto.

2.1.6.2 Da mesma forma, recomenda-se evitar a quebra de tabelas, utilizando-se espaçamentos extras e transferindo-se todo o conteúdo da planilha para uma única página (se possível).

## **2.1.7 Fontes**

- a) Títulos de capas: Arial, tamanho 18 a 24
- b) Cabeçalhos: Arial, tamanho 12

- c) Subcabeçalhos: Arial Narrow, tamanho 10
- d) Títulos, subtítulos, textos: Times New Roman, tamanho 12
- e) Títulos de formulários: Arial, tamanho 12
- f) Formulários e tabelas em geral: Arial Narrow, tamanho 9 (mínimo) ou superior
- g) Notas de rodapé e números de página: Times New Roman, tamanho 10
- h) Símbolos não existentes na fonte Times New Roman: Symbol e Wingdings

2.1.7.1 É aceitável a redução do tamanho da fonte em tabelas e formulários quando houver a necessidade desse recurso para adequação do conteúdo ao espaço disponível. Aceitam-se também variações no tamanho dos títulos em capas para melhor adequação estética (conforme o tamanho do título do documento).

### **2.1.8 Recursos de formatação**

2.1.8.1 O uso de recursos como negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas (caixa alta ou versalete), sombreado, relevo, bordas, preenchimento ou qualquer outra forma de formatação deve ser evitado, sempre que possível, para não afetar a elegância e a sobriedade do documento.

2.1.8.2 Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico. Ex.: *stricto sensu*.

### **2.1.9 Numeração**

2.1.9.1 Todo documento deve ser identificado por um número único de acordo com a ordem definida pelo setor/órgão emissor do documento e o ano de publicação. A numeração é anual, sendo que a contagem, conforme o tipo de documento, deve começar em 1º janeiro e terminar em 31 de dezembro do mesmo ano.

2.1.9.2 Por padrão, deve-se utilizar a letra “n” em minúscula seguida do símbolo de numeral (º) para indicar o número do documento, sem ponto após o símbolo nº, e colocar uma casa decimal (um zero (0)) antes do respectivo número, seguido de uma barra e do ano de publicação. Antes do número deve-se identificar o tipo de documento, e, após, a sigla ou acrônimo da unidade emissora antecedida por um hífen. Ex.: Ofício nº 01/2014 - Dicom. (Ver mais sobre isto nos itens “Padrão de Nomenclatura e Arquivamento Digital” e “Siglas e Acrônimos”.)

2.1.9.3 Respostas, retificações, homologações, resultados e outros desdobramentos de um documento inicial devem ser tratados como documentos específicos, e assim receber numeração própria. Na introdução de um documento que trate de outro, deve-se mencionar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) anteriores relacionados ao assunto citando-se seu número e ano conforme o padrão.

2.1.9.4 É de responsabilidade do gabinete e de cada pró-reitoria, câmpus, diretoria, coordenação de curso ou programa o controle da ordem de numeração dos documentos emitidos.

2.1.9.5 No que se refere às subdivisões internas do texto, documentos que seguem a tradição legislativa consagrada pela práxis, tais como portarias, resoluções e atos da Reitoria, devem obedecer à forma de numeração correspondente:

- a) Até o artigo nono (art. 9º) adotar a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.” Sem traço antes do início do texto. Os

textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois-pontos.

- b) Parágrafos, que são segundo a técnica legislativa a imediata divisão de um artigo, são representados pelo sinal gráfico §. Também em relação ao parágrafo, consagra-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único (e não “§ único”). Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.
- c) Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras.
- d) As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2. Etc.

2.1.9.6 Em editais e outros documentos que se modernizaram com o próprio uso, recomenda-se padronizar a numeração combinando o sistema progressivo (1, 1.1, 1.2 etc) com o alfanumérico (I., II., III., IV., a, b, c etc) no corpo do texto:

- a) Capítulos e partes maiores do documento, bem como os anexos devem ser identificados por números romanos, sem ponto entre o numeral e o título (I, II, III e não I., II., III., por exemplo);
- b) Intertítulos devem ser numerados com numerais cardinais (algarismos arábicos), sem ponto entre o numeral e o intertítulo (1, 2, 3, e não 1., 2., 3., por exemplo). Por convenção, os nomes dos itens principais de um edital ou documentos assemelhados podem ser antecidos pelas contrações do(s) ou da(s). Ex.: 1. Das inscrições, e não somente “1. Inscrições”.
- c) Parágrafos e outros subitens devem ser numerados conforme a sequência, também com numerais cardinais (algarismos arábicos), sem ponto após o numeral (1.1, 1.2, 1.3 e não 1.2., 1.2., 1.3., por exemplo);
- d) Subitens também podem ser identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses – a), b), c) etc.
- e) Quando for adequado para a exposição de uma ideia em tópicos, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e dele ser separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto
- f) É desaconselhável criar marcadores numerados automáticos (os do próprio editor de texto), tendo em vista que eles normalmente não atendem à marginação e recuos propostos neste Guia. Se for o caso, deve-se alterar as referidas configurações pré-editadas pelo programa.

2.1.9.7 Devem ser observadas as especificidades de numeração de determinados tipos de documentos, como atas, que são numeradas por linha de texto, e memorandos, que são numerados por parágrafos.

2.1.9.8 A numeração de páginas é obrigatória a partir da segunda página do documento (ou a partir das partes textuais, após sumário e outras partes pré-textuais, conforme divisão da ABNT,



no caso de documentos mais volumosos) e deve constar no canto inferior direito, na fonte Times New Roman, tamanho 10, conforme especificado no item “Fontes” (2.1.7).

2.1.9.9 No rodapé, na mesma linha da numeração de página, pode-se identificar o documento no formato “Edital nº 00/0000 – Objeto do Edital – Setor Responsável”, ajustando a numeração para que esta ocupe o final da linha, no formato xx/yy (sendo ‘xx’ o número da página e ‘yy’ o número total de páginas).

### **2.1.10 Padrão de nomenclatura e arquivamento digital**

2.1.10.1 No sistema UFT Docs (repositório institucional de arquivos), deve-se utilizar, preferencialmente, os formatos de arquivo RichText(.rtf), Documento (.doc / .docx) ou PDF editável (.pdf) para salvar arquivos de texto a serem preenchidos/alterados por outros usuários (ex.: modelos de documentos e formulários), e o formato PDF (.pdf) para a publicação e disponibilização de arquivos de texto que não devem ser modificados por terceiros (ex.: editais, relatórios e projetos consolidados). Para imagens, os formatos podem ser JPEG (.jpg), GIF (.gif), Bmpmat (.bmp), PNG (.png) ou ainda vetorizado (.cdr), conforme o uso.

2.1.10.2 Dentro do possível, recomenda-se que todos os documentos disponibilizados no Sistema UFT Docs (e, por conseguinte, no Portal UFT), sobretudo aqueles publicados em PDF, tenham seus arquivos editáveis preservados no computador de quem o elaborou para consulta posterior ou aproveitamento para casos análogos.

2.1.10.3 Para facilitar a localização e o reconhecimento do documento, os nomes dos arquivos devem ser formados, de modo geral, da seguinte maneira, aceitando-se o uso de espaçamentos e letras maiúsculas, bem como de abreviações (Mem. Of. etc.) para evitar nomes demasiadamente extensos:

*Tipo de Documento + nº do documento\_ano - Setor - Teor geral do documento*

Ex.:

Mem. nº 01\_2014 - Dicom - Recomendação sobre Documentos Oficiais

Edital nº 003\_2014 - Gеспol - Resultado Processo Seletivo 2014\_1

Resolução nº 021\_2014 - Consuni - Guia de Redação e Formatação de Comunicações Oficiais da UFT

2.1.10.4 Para Boletins Internos, sugere-se a seguinte nomenclatura:

*Boletim Interno nº 00 de 00 de mês de 0000*

2.1.10.5 Deve-se observar:

- a) A indicação de número com a letra minúscula “n” seguida do símbolo °;
- b) A utilização de uma casa decimal (zero) antes do número do documento.

2.1.10.6 Nas palavras-chave recomenda-se indicar não apenas do que trata o documento (o programa, projeto, assunto ou processo seletivo), mas também a fase ou ação a que ele se refere (recomendação, orientação, notificação, abertura, retificação, homologação, prorrogação, resultado parcial, resultado final etc.).

2.1.10.7 Ao publicar um documento no repositório institucional (UFT Docs), o nome do arquivo deve ser mantido, mas no campo “Título”, que é o que fica visível no Portal UFT, o *underline*(\_) entre o número e o ano do documento deve ser substituído por barra (/).

\* Campos obrigatórios

Nome: \*

Título:

Descrição:

Mimetype:

Autor:

Marcas:

Categorias:

2.1.10.8 Cada documento deve ser incluído na pasta e subpasta específica do câmpus, da pró-reitoria, do curso, do departamento, programa ou projeto no sistema UFT Docs. Recomenda-se, ainda, a organização dos documentos em subpastas por ano e/ou por assunto, projeto ou processo seletivo, facilitando a sua posterior localização.

2.1.10.9 Para fotos do banco de imagens, o padrão de nomenclatura a ser obedecido é:

*RetrançadaPauta\_IF\_ddmmaa (NN)*

Ex.:

InauguraçãoRU\_BZ\_19jul14 (01)

InauguraçãoRU\_BZ\_19jul14 (02)

...

Onde:

- a) *Retranca* corresponde ao assunto geral das fotos;
- b) *IF* corresponde às iniciais do fotógrafo;
- c) *ddmmaa* corresponde ao dia (dois dígitos numerais), mês (três primeiras letras) e ano (dois últimos algarismos) em que as fotos foram feitas.
- d) (01) e (02) correspondem à sequência de fotos e servem para diferenciar os arquivos da série.

Observações:

- Cada série de fotos deve ser incluída em uma subpasta específica, na pasta de imagens do UFT Docs, conforme o evento ou pauta.
- Na descrição da subpasta, deve-se incluir um breve resumo do evento, os nomes e cargos das pessoas que aparecem nas fotos (se forem fotos de pessoas específicas), e o crédito por extenso do(s) fotógrafo(s) para a identificação das iniciais nos nomes dos arquivos.

*Ex.: Inauguração do Restaurante Universitário no Câmpus de Palmas, realizada na manhã do dia 19 de maio de 2014, com a presença do ministro da Educação, Henrique Paim, do reitor Márcio Silveira, pró-reitores, alunos e servidores da UFT. Fotos: Bianca Zanella/Dicom.*

## **2.2 Outras convenções**

### **2.2.1 Letras maiúsculas**

São utilizadas letras maiúsculas nos seguintes casos:

- a) Cabeçalhos –todas as letras em caixa alta;
- b) Títulos e intertítulos de documentos grifados com sombreado (barras coloridas) – todas as letras em caixa alta;
- c) Iniciais de nomes próprios;
- d) Siglas e iniciais de acrônimos, conforme especificado no item próprio (2.2.4) deste guia;
- e) Na letra inicial dos substantivos Universidade (quando este estiver fazendo referência à UFT), Reitoria (quando se tratar do órgão máximo administrativo da UFT) e Instituição (quando este estiver se referindo à UFT).
- f) Iniciais de nomes de cursos e áreas do conhecimento.

### **2.2.2 Câmpus**

a) Na UFT, adotamos como padrão a versão aportuguesada da palavra de origem latina para designar a área onde estão localizados os prédios da Universidade em cada um de seus municípios-sede. Deste modo, utilizamos a grafia câmpus, com acento circunflexo, tanto para o singular quanto para a forma plural, e não *campus/campi*. A palavra virá com a primeira letra maiúscula quando se referir a um câmpus específico, e letra minúscula quando se referir a câmpus em geral, ou anteceder a citação de vários câmpus da UFT. Ex.: Alunos de todos os câmpus da UFT voltam às aulas nesta segunda-feira. Professores do Câmpus de Palmas organizaram uma programação especial para recepcionar os calouros. Técnicos-administrativos dos câmpus de Arraias e Tocantinópolis participam de capacitação.

b) Ao designar câmpus específicos, usa-se a preposição “de”, no sentido de localização. Ex.: Câmpus de Palmas, e não Câmpus Palmas ou Câmpus Universitário de Palmas (ver mais sobre isto no item 2.2.5, “Expressões Suprimidas”).

### **2.2.3 Comunidade Universitária / Comunidade Acadêmica**

Nas referências ou comunicações dirigidas ao conjunto de alunos, professores, técnicos-administrativos e funcionários terceirizados da UFT, deve-se preferir o termo “comunidade universitária”, mais inclusivo e abrangente (contempla todos os que fazem parte da Universidade, não necessariamente universitários), à expressão “comunidade acadêmica”.

### **2.2.4 Técnico-administrativo / Técnicos-administrativos**

Observar a concordância do termo “técnico-administrativo” quanto ao plural e ao feminino.

- a) Os dois termos vão para o plural e/ou para o feminino quando a expressão “técnico-administrativo” estiver na função de substantivo. Ex.: Os técnicos-administrativos, a técnica-administrativa, as técnicas-administrativas.
- b) Somente o segundo termo vai para o plural e/ou para o feminino quando a expressão estiver na função de adjetivo. Ex.: Os servidores técnico-administrativos. Detalhes técnico-administrativos. A servidora técnico-administrativa. As servidoras técnico-administrativas.

### **2.2.5 Expressões suprimidas**

Com o objetivo de evitar redundâncias e simplificar a redação de documentos, devem ser suprimidas as seguintes expressões:

- a) “Serviço Público Federal” em cabeçalhos, pois esta identificação já está subentendida no próprio nome Universidade Federal do Tocantins;
- b) “Universitário” após a palavra Câmpus, uma vez que, via de regra, todo câmpus é universitário;
- c) “Fundação” antes do nome da UFT por extenso, salvo quando o documento exigir, especificamente, a razão social da Universidade.

### **2.2.6 Siglas e acrônimos**

Siglas e acrônimos são formas de abreviar nomes próprios, normalmente constituídos pela primeira ou pelas primeiras letras das palavras que formam um nome. Essas reduções são chamadas siglas quando são pronunciadas letra por letra (soletradas) e acrônimos quando são pronunciadas como palavras. Podem ainda, ter composição mista, com parte soletrada e parte pronunciada como palavra. Sua grafia nos documentos da UFT deve atender às seguintes regras:

- a) A primeira citação de uma sigla ou acrônimo no texto deve sempre aparecer entre parênteses( ), precedida de seu significado por extenso. Ex.: A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é a responsável pelo processo de matrícula dos novos estudantes.
- b) Deve-se evitar usar a forma inversa. Ex.: A Proest (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários).
- c) No caso de duas siglas mencionadas em sequência, por questão de fluidez de leitura, podem-se utilizar ambas no mesmo parêntese, separadas por barra. Ex.: “A Comissão

Permanente de Seleção da Universidade Federal do Tocantins (Copese/UFT) publicou nesta quinta-feira o resultado final do Vestibular 2014/1” ao invés de “A Comissão Permanente de Seleção (Copese) da Universidade Federal do Tocantins (UFT)...”.

- d) Ao escrever o significado da sigla por extenso, certifique-se de fazê-lo de forma correta e completa. Ex.: A Proest é a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (e não somente de assuntos estudantis), assim como a Proex é a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (e não somente de extensão).
- e) As pró-reitorias e diretorias da Universidade podem ser representadas por siglas. Os pró-reitores e diretores não. Logo, é incorreto escrever “a pró-reitora de Graduação (Prograd), Berenice Aires” ou “a diretora de Comunicação (Dicom), MarluceZacariotti...”. Quando se menciona pró-reitor, e não pró-reitoria, ou diretor, e não diretoria, somente o título da pasta (o que vem depois de “pró-reitor de...” ou “diretoria de...” é escrito com a primeira letra maiúscula).
- f) Não usar pontos intermediários ou pontos finais nas siglas. Ex.: MEC e não M.E.C.; DAI e não D.A.I.
- g) Escrever em maiúsculas todas as siglas (aquelas que se pronunciam letra por letra, separadamente), independentemente do número de letras que as compõem. Ex.: UFT, GTI, PDI, PPGDR.
- h) Escrever com todas as letras em maiúsculas os acrônimos (“siglas” que se pronunciam como palavras, e não letra por letra) com até três letras. Ex.: DAI, PET, MEC.
- i) Acrônimos com quatro letras ou mais são escritos com apenas a inicial maiúscula, salvo quando o contexto exigir caixa alta (em títulos, por exemplo). Ex.: Fapto, Propesq, Consuni, Andifes.
- j) Siglas/acrônimos com formação mista, isto é, quando parte for soletrada e parte for pronunciada como palavra devem ser escritas com as letras soletradas em caixa alta e a parte pronunciável em caixa baixa (exceto a primeira letra). Ex.: Ipex-EDU, PPGCom, EdUFT
- k) No caso de siglas cuja escrita seja notoriamente conhecida em padrão diferente das regras aqui estabelecidas, deve-se preferir a forma consagrada. São exceções, por exemplo, CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) e UnB (Universidade de Brasília).
- l) Devem ser utilizados apenas siglas e acrônimos já existentes ou que sejam compreensíveis/convencionados, evitando-se criar diminutivos ou formas reduzidas apenas porque os espaços disponíveis exigem palavras curtas.
- m) Deve-se evitar a profusão de siglas no mesmo título, bem como o uso de siglas desconhecidas. Ex.: Prograd e Proex lançam editais de seleção para o PET e o Padu.
- n) Siglas de instituições estrangeiras que tiverem nome traduzido em português devem seguir essa designação, e não a original. Ex.: Organização das Nações Unidas (ONU).Em

outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla. Ex.: Escola de Engenharia e Física da Universidade de Manchester (EPS). Apenas em casos excepcionais pode tornar-se necessário transcrever a designação da sigla na língua original e sua tradução em português. Em condições normais, basta apenas adaptá-la.

### **2.2.7 Horários**

Comunicações sobre eventos, sejam elas editais, cartazes, folhetos de programação ou outras formas de divulgação, devem informar o horários com correção e a adequada precisão, observando-se os seguintes critérios:

- a) O dia começa à 0h e termina às 24h, ou meia-noite. A madrugada vai de 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (ou meio-dia); a tarde, das 12h às 18h; a noite, das 18h às 24h;
- b) A abreviação de horas é h, tanto no singular quanto no plural. A expressão “hs” é uma incorreção.
- c) Não usar “m” para abreviar minutos (m é abreviatura de metro). Além disso, não utilizar o termo minutos (min) no registro de horários. Ou seja, escrever 12h45 e não 12h45min. Também não utilizar indicação de horários com dois-pontos (8:00, por exemplo), ou qualquer outra forma de grafia.
- d) Não usar algarismos para registrar duração: A sessão do Conselho Universitário se prolongou por três horas e 45 minutos e não por “3h45”.
- e) Quando o fato ocorre em local com fuso horário diferente do Tocantins e/ou do de Brasília é necessário especificar o horário de referência e o horário equivalente para os públicos interessados na informação. Por exemplo, “o prazo de inscrições para o Enem termina às 23h59 desta sexta-feira (23), pelo horário de Brasília, 22h59 no Tocantins, que não aderiu ao Horário Brasileiro de Verão”.
- f) Quando for informado um período, utilizando-se a expressão “às”, deve-se, obrigatoriamente, utilizar-se também a expressão “das” antes do horário de início mencionado. Ex.: Das 8h às 12h, e não somente 8h às 12h.

### **2.2.8 Locais**

Recomenda-se o uso de barra ( / ), e não hífen ( - ) para separar a cidade da Unidade da Federação. Ex.: Palmas/TO, e não Palmas-TO.

### **2.2.9 Datas**

- a) Em tabelas, como cronogramas, deve-se preferir o formato DD/MM/AAA. Ex.: 31/07/2014 ou de 04/08/2014 a 29/08/2014 (indicando um prazo de inscrições, por exemplo).
- b) Em menções a datas no corpo do texto, bem como na identificação da data do documento, deve-se preferir o formato por extenso, sempre com o nome do mês em letras minúsculas. Ex.: 31 de agosto de 2014
- c) Tanto em datas por extenso quanto em datas escritas com barras deve-se indicar o primeiro dia do mês com numeral ordinal (1º ao invés de 01), e incluir um zero (0) antes de datas entre 02 e 09.
- d) Ver mais no item 2.3.6. (Data do documento).

### **2.2.10 Telefones**

- a) Em documentos e comunicações oficiais/institucionais, deve-se preferencialmente informar o telefone completo, inclusive o código DDD, e não somente o ramal (pois as ligações podem partir de fora da instituição). O padrão para a escrita de telefones é com o DDD entre parênteses, e hífen separando os últimos quatro dígitos. Ex.: (63) 3232-8140.
- b) Para comunicações mais amplas, que possam ser acessadas internacionalmente (como o Portal UFT, por exemplo), indica-se a utilização do padrão de número telefônico com o código internacional do Brasil. Neste caso, não se usa o DDD entre parênteses. Ex.: +55 63 0000-0000.

### **2.2.11 Pontuação**

- a) Não se pontuam títulos e subtítulos, assinaturas, nomes de cargos, datas, endereços e todo o cabeçalho de uma correspondência ou redação.
- b) No texto, a pontuação deve seguir a norma culta da Língua Portuguesa, evitando-se exageros e utilizações informais como !?!? ou ;-).

### **2.2.12 Números**

- a) Escrevem-se como palavras até dez, inclusive. Do 11 em diante usam-se algarismos, com as exceções de cem e mil.
- b) Dias do mês, números de endereços e idades são com algarismos em todos os casos.
- c) Valores monetários devem ser precedidos de R\$ ou o símbolo da moeda correspondente, sem casas decimais quando o valor dos centavos for igual a zero. Ex.: O valor da bolsa é equivalente a R\$ 400.
- d) Usam-se números e palavras para números redondos ou números quebrados com fração decimal. Ex.: 16 milhões ou R\$ 1,2 mil.

### **2.2.13 Edições**

Para referências a edições semestrais de eventos, como processos seletivos, usa-se como padrão 0000/00 (ano/referência) e não ponto (.) ou outro sinal separador. Ex.: Processo Seletivo 2016/1 e não Processo Seletivo 2014.1.

## **2.3 Partes de documentos**

Guardadas as especificidades detalhadas posteriormente, de modo geral, os documentos institucionais devem conter as seguintes partes:

### **2.3.1 Cabeçalho e/ou capa**

2.3.1.1 No topo ou na capa de qualquer documento deve constar o Brasão da UFT, no tamanho 3,5cm de altura por 3,2cm de largura.



2.3.1.2 O Brasão da UFT tanto aparece centralizado (em capas) como alinhado às margens no canto superior direito (em cabeçalhos), conforme o padrão específico de cada documento.

2.3.1.3 Abaixo (centralizado, em capas) ou ao lado esquerdo do brasão (alinhado horizontalmente à direita e verticalmente no meio do brasão, em cabeçalhos), informa-se o nome da universidade, a pró-reitoria e/ou o câmpus e/ou o programa, projeto ou curso de origem do documento em fonte Arial, tamanho 12, caixa alta, com as palavras “diferenciais”/finais(as que de fato definem e identificam a Universidade, a pró-reitoria, o câmpus, o programa, projeto ou curso) em negrito.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
NOME DA PRÓ-REITORIA, CÂMPUS OU **SETOR**  
NOME DO CURSO, PROGRAMA, PROJETO OU **SUBSETOR**

§ 1º Quando uma linha não for suficiente para alguma das informações do cabeçalho ou capa, pode-se:

- a) Utilizar duas ou mais linhas para a informação (buscando, na quebra, equilibrar o texto para evitar que apenas uma ou duas palavras fiquem sozinhas);
- b) Reduzir o tamanho da fonte da linha em questão até o mínimo de 10pts;
- c) Utilizar abreviações (em último caso).

§ 2º Deve-se observar que, por padrão, não se utilizam siglas ou acrônimos nos cabeçalhos de documentos (exceto memorandos, conforme modelos).

2.3.1.4 No subcabeçalho (alinhado a direita ou centralizado, conforme o caso), deve-se informar sob uma linha fina com tamanho igual à largura entre margens, o endereço, CEP, Cidade/UFT, telefone, site e e-mail do órgão ou departamento emissor do documento, em fonte Arial Narrow, tamanho 10.

Ex.:



- a) Preferencialmente devem-se evitar abreviações. Contudo, são admitidas abreviações como Av., Qd, Sl. E
- b) Bl. no endereço quando necessário para evitar quebra de linha;
- c) Expressões como “Endereço:”, “CEP:”, “Fone:” ou “E-mail:” são suprimidas, de modo que tais informações são apresentadas diretamente, separadas por uma barra vertical (|).  
Ex.: 77000-00 | (63) 3232-0000 | uft@uft.edu.br  
Cep: 77000-000 | Fone: (63) 3232-0000 | E-mail: uft@uft.edu.br (ERRADO)

2.3.1.5 Quando o documento tiver capa não é necessária a utilização de cabeçalho na primeira página textual. Neste caso, deve-se adotar o brasão nas mesmas proporções de cabeçalho centralizado na página, seguido da inscrição “Universidade Federal do Tocantins” e do setor autor do documento, em duas ou mais linhas (se for o caso, para identificar setor/subsetor) nos mesmos padrões de cabeçalho, inclusive com as últimas palavras em negrito.

§ 1º Abaixo, separado das informações supracitadas por uma linha horizontal, deve constar o título do documento, em caixa alta, com fonte entre tamanho 18 e 24, conforme o exemplo deste próprio guia.

§ 2º As informações de subcabeçalho (endereço, telefone, e-mail etc.) podem vir no rodapé da capa, alinhadas à direita, abaixo do ano de elaboração (0000) ou do Mês/Ano (Mês/0000), que deve aparecer centralizado na parte inferior.

## **2.3.2 Assunto**

2.3.2.1 Seja na nomenclatura de um documento, antes de seu texto ou no campo específico para este item em uma mensagem de correio eletrônico (e-mail), o assunto deve resumir, de forma clara e objetiva, o teor do documento. Como já sugerido no item “Padrão de Nomenclatura e Arquivamento Digital”, as palavras-chave devem conter não apenas o nome do programa, projeto ou tema tratado, mas também verbos ou expressões que indiquem as ações abordadas. Ex.: Inscrições do Pibid e não somente Pibid; Resultado de Seleção do Padu e não somente Padu.

## **2.3.3 Destinatário e abertura**

2.3.3.1 Salvo quando o documento for destinado ao conhecimento geral, deve ser identificado o órgão ou departamento e/ou o nome e sobrenome, e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

2.3.3.2 No caso dos memorandos, usa-se o nome apenas quando o cargo e o setor não forem suficientes para identificar o destinatário. Ex.: Ao professor do Curso de Letras, Sr. Fulano de Tal, e não somente Ao professor do Curso de Letras. Do contrário, usa-se apenas o cargo do destinatário. Ex.: Ao Diretor de Tecnologia da Informação.

2.3.3.3 Quando o destinatário for externo à Universidade, deve ser informado também, no documento, o endereço de correspondência (ou e-mail, se esta for enviada apenas por via eletrônica).

2.3.3.4 Quanto ao pronome de tratamento, cabe observar que sua utilização obedece, sobretudo, à tradição. São de uso consagrado os seguintes pronomes de tratamento e seus respectivos vocativos:

a) Autoridades Universitárias:

| <b>Cargo ou função</b>                                   | <b>Pronome de Tratamento</b>                          | <b>Abreviatura Singular</b>  | <b>Abreviatura Plural</b>                                  | <b>Vocativo</b>   | <b>Endereçamento</b>  |
|--|---|--|--|---|---|
| Reitor(a)  | Vossa Magnificência<br><br>ou<br><br>Vossa Excelência | V. Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga.<br><br>Ou<br><br>V. Exa. Ou V. Ex. <sup>a</sup> | V. Mag.as ou V. Magas.<br><br>Ou<br><br>V.Ex.as ou V.Exas. | Magnífico(a) Reitor(a)<br><br>ou<br><br>Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a) | Ao (à) Magnífico(a) Reitor(a)<br><br>ou<br><br>Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a) da Universidade...<br>+ Nome<br>+ Endereço |
| Vice-reitor(a)   | Vossa Excelência                                      | V.Ex. <sup>a</sup> , ou V.Exa.   | V.Ex. <sup>as</sup> ou V.Exas.                             | Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vice-Reitor(a)                                    | Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vice-Reitor(a) da Universidade...<br>+ Nome<br>+ Endereço   |
| Assessores<br>Pró-Reitores<br>Diretores<br>Coordenadores | Vossa Senhoria  | V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.   | V.S.as ou V.Sas.   | Senhor(a) + cargo   | Ao(à) Senhor(a)<br>+ Nome<br>+ Cargo<br>+ Endereço  |

b) Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário:

| <b>Cargo ou função</b>  | <b>Pronome de Tratamento</b>       | <b>Abreviatura Singular</b>   | <b>Abreviatura Plural</b>                                 | <b>Vocativo</b>             | <b>Endereçamento</b>   |
|---|------------------------------------|---|---|-----------------------------|--|
| Chefes de Poder:<br>Presidente da República<br>Presidente do Congresso Nacional<br>Presidente do Supremo Tribunal Federal   | Vossa Excelência                   | V.Ex. <sup>a</sup> , ou V.Exa.                                      | V.Ex. <sup>as</sup> ou V.Exas.                            | Excelentíssimo(a) Senhor(a) | Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a)<br>+ Cargo<br>+ Nome<br>+ Endereço |
| Vice-Presidente,<br>Ministros,<br>Governadores,<br>Vice-Governadores,<br>Oficiais-Generais das Forças Armadas,<br>Embaixadores,<br>Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial, | Vossa Excelência<br>Vossa Senhoria | V.Ex. <sup>a</sup> , ou V.Exa.<br>ou<br>V.S. <sup>a</sup> ou V. Sa. | V.Ex. <sup>as</sup> ou V.Exas.<br>Ou<br>V.S.as ou V. Sas. | Senhora(a)                  | Ao(à) Senhor(a)<br>+ Cargo<br>+ Nome<br>+ Endereço                   |

|   |  |   |                   |   |  |
|---|--|---|-------------------|---|--|
| Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Deputados Federais e Estaduais, Senadores, Ministros do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidentes de Câmaras Legislativas Municipais, Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais e Auditores da Justiça Militar. |  |   |                   |   |  |
| Juízes  | Meritíssimo(a)<br>Juiz(a)<br>ou<br>Vossa<br>Excelência | M.Juiz(a) ou<br>V.Ex. <sup>a</sup> , V. Exas. | V.Ex.as           | Meritíssimo(a)<br>Senhor(a) Juiz(a)<br>ou<br>Excelentíssimo(a)<br>Senhor(a) Juiz(a) | Ao(À) Meritíssimo(a)<br>Senhor(a) Juiz(a)<br>ou<br>Ao Excelentíssimo<br>Senhor(a) Juiz(a)<br>+ Cargo<br>+ Nome<br>+ Endereço |
| Particulares e autoridades não listadas   | Vossa Senhoria   | V.S. <sup>a</sup> ou V. Sa.                   | V.S.as ou V. Sas. | Senhora(a)  | Ao(à) Senhor(a)<br>+ Cargo<br>+ Nome<br>+ Endereço   |

c) Autoridades Eclesiásticas:

| Cargo ou função                              | Pronome de Tratamento                                 | Abreviatura Singular  | Abreviatura Plural  | Vocativo   | Endereçamento   |
|--|---|---|---|--|---|
| Papa   | Vossa Santidade                                       | V.S.  | -   | Santíssimo Padre   | A Sua Santidade o<br>Papa<br>+ Nome<br>+ Endereço                           |
| Cardeais                                     | Vossa Eminência ou<br>Vossa Eminência Reverendíssima  | V.Em. <sup>a</sup> , V. Ema.<br><br>Ou<br><br>V.Em. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ,<br>V. Ema. Revma. | V.Em. <sup>as</sup> , V. Emas.<br><br>Ou<br><br>V.EmasRev. <sup>mas</sup> ou<br>V. Emas.<br>Revmas. | Eminentíssimo<br>Senhor Cardeal<br>ou Eminentíssimo<br>e<br>Reverendíssimo<br>Senhor Cardeal | A Sua Eminência<br>Reverendíssima<br>Senhor Cardeal<br>+ Nome<br>+ Endereço |
| Bispos e Arcebispos                          | Vossa Excelência Reverendíssima                       | V.Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup> ou<br>V. Exa. Revma.  | V.Ex. <sup>as</sup> Rev. <sup>mas</sup> ou<br>V. Exas. Revmas.                                      | Excelentíssimo<br>Reverendíssimo   | A Sua Excelência<br>Reverendíssima<br>+ Nome<br>+ Cargo<br>+ Endereço       |
| Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos | Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima | V. Rev. <sup>ma</sup><br>ou V. Revma.   | V. Rev. <sup>mas</sup><br>V. Revmas.  | Reverendíssimo   | Ao Reverendíssimo<br>+ Nome<br>+ Cargo<br>+ Endereço                        |

|  |                  |                                   |                                     |                               |   |
|--|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Sacerdotes, clérigos e demais religiosos | Vossa Reverência | V. Rev. <sup>a</sup> ,<br>V.Reva. | V. Rev. <sup>as</sup> ,<br>V.Revas. | Reverendo,<br>padre ou pastor | A Sua Reverência<br>+ Nome<br>+ Cargo<br>+ Endereço |
|--|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|

2.3.3.5 Cabe ressaltar que, conforme o Manual da Presidência da República, embora o pronome de tratamento Vossa Excelência seja empregado para a maioria das autoridades do poder executivo, legislativo e judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, somente deve-se empregar o vocativo “Excelentíssimo Senhor” e o endereçamento “A Sua Excelência o Senhor...” para Chefes de Poder. Para as demais autoridades e também para particulares não ocupantes de cargos públicos, o mais adequado é o pronome “Vossa Senhoria”, e o vocativo “Senhor”.

2.3.3.6 Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na tabela anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

2.3.3.7 Também é dispensável o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares, sendo suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

2.3.3.8 *Doutor* não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Seu uso indiscriminado deve ser evitado. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído o curso universitário de doutorado, podendo ser substituído por *Senhor* sem prejuízo à desejada formalidade nas comunicações oficiais. Não deve ser empregado, mesmo nos casos em que o signatário possuir tal grau acadêmico, na identificação de quem assina o documento (ver item assinatura).

2.3.3.9 Em aberturas de comunicações menos solenes no âmbito da UFT, como convites e mensagens enviadas por e-mail, são indicados tratamentos como “Prezado Professor”, “Prezado Técnico-Administrativo”, “Prezados Servidores”, “Prezados Alunos” ou “Prezados integrantes da comunidade universitária”, conforme o caso.

2.3.3.10 O uso do pronome Vossa Magnificência para o tratamento de reitores, embora ainda utilizado por força da tradição, é uma forma cerimoniosa que vem caindo em desuso à medida que diminui o distanciamento entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente das universidades. Sendo assim, é perfeitamente aceita hoje em dia a forma Vossa Excelência (V. Exa.), bem como a invocação Senhor Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor.

2.3.3.11 Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa ... vosso...”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

### **2.3.4 Texto**

2.3.4.1 A introdução ou parágrafo de abertura, onde é apresentado o assunto que motiva a comunicação.

- a) Deve-se evitar formas como “tem a honra de”, “tem o prazer de”, “cumpre-me informar que”, preferindo-se o emprego de formas mais diretas.
- b) Deve-se evitar a expressão “no uso de suas atribuições legais” ou equivalentes, pois, tendo em vista o princípio da legalidade, nada é feito na Administração Pública que não seja no exercício de atribuições legais.

### **2.3.5 Fecho**

2.3.5.1 De acordo com o Manual da Presidência da República, os fechos das comunicações oficiais resumem-se em:

- a) Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- b) Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

2.3.5.2 Autoridades estrangeiras ou de meios específicos podem ter ritos próprios quanto à utilização de pronomes de tratamento e fechos, os quais que devem observados visando-se a uma melhor recepção da correspondência.

### **2.3.6 Data do documento**

2.3.6.1 A data do documento pode aparecer no início, alinhada à margem direita logo após o cabeçalho – como é o caso de ofícios e memorandos – ou ao final, também alinhada à margem direita, antes da assinatura, como é o caso de editais. Nestes casos, ela deve ser grafada no formato Município, DD de mês de ano, sem ponto final. Ex.: Palmas, 31 de agosto de 2014

2.3.6.2 Para memorandos, suprime-se da data o local e utiliza-se a expressão “Em” no começo da data. Ex.: Em 20 de setembro de 2014

2.3.6.3 Documentos não podem ser publicados com data retroativa, salvo se tal característica estiver especificada no texto. Ex.: Esta portaria retroage a 1º de março de 2014.

2.3.6.4 A data dos editais deve ser igual à sua data de publicação. Ao elaborar os cronogramas, os setores responsáveis por emitir tais documentos devem observar o prazo de até um dia útil reservado à Diretoria de Comunicação para a publicação de editais em circunstâncias normais, podendo este prazo ser estendido em caso de situações excepcionais tais como recesso, falta de servidores etc.

### **2.3.7 Assinatura e identificação do signatário**

2.3.7.1 Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome, em caixa alta, e o cargo da autoridade que as expede, somente com as iniciais em maiúsculas, abaixo do espaço para assinatura (que pode ser suprimido no caso de documentos que circulam apenas em formato digital, sem a assinatura em si), centralizado, com espaçamento simples, no final do documento. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)  
NOME SOBRENOME  
Cargo

Ex.:

---

MÁRCIO SILVEIRA  
Reitor

Ou apenas:

MÁRCIO SILVEIRA  
Reitor

2.3.7.2 No geral, usa-se apenas o primeiro nome (ou os primeiros nomes, em caso de nomes compostos) e o último sobrenome do signatário, ou o sobrenome pelo qual este for mais conhecido.

2.3.7.3 Os nomes e sobrenomes devem ser escritos em caixa alta. Já os cargos, nas assinaturas, devem ser escritos com a primeira letra de cada palavra (exceto conectivos) maiúscula.

2.3.7.4 Não usar negrito na identificação do signatário.

2.3.7.5 Não usar, na assinatura, pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos como “Prof. Me.” Ou “Prof. Dr.”. A especificação de titulações acadêmicas deve ser restrita a citações no corpo do texto, e ainda assim apenas quando o título tiver absoluta relevância em relação ao assunto tratado no documento.

2.3.7.6 Se a correspondência for assinada por mais de uma pessoa (uma comissão, ou pelo reitor e o vice-reitor, por exemplo), as assinaturas e respectivas identificações dos signatários podem aparecer lado a lado ou uma acima da outra, em ordem decrescente de hierarquia ou em ordem alfabética.

2.3.7.7 Documentos como editais e portarias, na versão publicada no Portal UFT ou em Boletins Internos, não precisam conter assinatura em si quando disponibilizados digitalmente, basta a identificação do signatário. Recomenda-se, porém, se for o caso, o arquivamento físico do documento original assinado. No caso dos documentos que circulam apenas em formato digital, pode-se suprimir o traço para a assinatura.

2.3.7.8 Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura, data e fecho isolados na última página do expediente, transferindo-se para esta página ao menos o conteúdo a partir da última frase antes do fecho, mesmo que isso signifique alterar o padrão de espaçamentos.

2.3.8.9 Sobre assinatura de e-mail institucional @uft, ver item 3.9.2 (letra “h”) desta normativa.

## PARTE III – TIPOS DE EXPEDIENTES E SUAS ESPECIFICIDADES

### 3.1 Ata

3.1.1 Definição: é um registro de reunião ou sessão em que são deliberados assuntos coletivamente, indicado tanto para preservar a memória institucional quanto para resguardar os participantes das deliberações, tornar públicas suas manifestações e posições nos atos decisórios e subsidiar encaminhamentos práticos.

3.1.2 Regras gerais:

- a) Deve conter linhas numeradas;
- b) Deve informar data, local e participantes da reunião;
- c) Deve ser apreciada e aprovada pelos participantes.

## 3.2 Atos da Reitoria

3.2.1 Definição: são documentos com a função de homologação, admissão, concessão, autorização e outras decisões de caráter externo, que não dizem respeito a subordinados da instituição, elaborados pelo gabinete da Reitoria conforme regras próprias.

## 3.3 Boletim Interno

3.3.1 Definição: consiste em uma compilação de portarias referentes a trâmites e questões internas da Universidade. Os Boletins Internos podem ser publicados em edições:

- a) **Especiais**, com portarias da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) relativas a situações referentes a alunos dos cursos de graduação.
- b) **Semanais**, com portarias da reitoria ou da Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) referentes a servidores.
- c) **Extras**, com portarias referentes a servidores, quando em função de prazo não for possível aguardar pela próxima edição semanal.

## 3.4 Certidão

3.4.1 Definição: é uma declaração pública, expedida por iniciativa do próprio órgão competente ou por solicitação da parte interessada com finalidades diversas para atestar determinados atos ou circunstâncias.

3.4.2 Regras gerais:

a) A expedição de certidões deve obedecer a critérios e procedimentos internos definidos pelos próprios departamentos responsáveis pelas demandas específicas, atendendo com presteza e, sempre que possível, as solicitações feitas, observadas as atribuições administrativas de cada setor e os princípios que regem a Administração Pública.

## 3.5 Certificado

3.5.1 Definição: é um documento que comprova a participação em eventos como congressos, simpósios, encontros, ciclos de estudos, palestras, conferências ou cursos de extensão, capacitação e pós-graduação *lato sensu*, e também premiações e títulos de honra.

3.5.2 Regras gerais:

a) A solicitação de elaboração de arte, o preenchimento e a entrega de certificados é de responsabilidade dos próprios promotores dos eventos e cursos no âmbito da UFT.

b) Quando necessário, os organizadores de eventos e cursos devem solicitar ao departamento de criação e produção gráfica da Dicom (Job), no pacote de itens gráficos solicitados (tais como logomarca, banner, folder, panfleto, cartaz e outros) a elaboração de um modelo de certificado, informando o texto que deve constar no documento. (Mais sobre isso no Guia de Procedimentos para Solicitação de Serviços Gráficos). Obs.: Ressaltamos que a Dicom não dispõe de software para preenchimento automático de certificados, tampouco de mão-de-obra para execução de tal serviço, de modo que este trabalho fica a cargo dos próprios solicitantes.

c) Os textos dos certificados devem conter informações básicas sobre o evento ou curso, tais como título, data de realização e local, o nome e a atuação do participante (ouvinte, convidado, palestrante, conferencista etc) e a carga horária. Outros detalhes podem ser incluídos no verso.



d) Recomenda-se um cuidado especial para a correta grafia de nomes dos participantes.

### 3.6 Convocação

3.6.1 Definição: é um convite, chamamento imperativo ou solicitação formal para que alguém compareça a um determinado evento com prazo e finalidade determinada. No âmbito da UFT, as convocações mais comuns são as emitidas pela Secretaria dos Órgãos Superiores (Socs) para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Universitário (Consuni) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) aos seus integrantes, que incluem, além de data, horário e local a pauta que será abordada.

3.6.2 São rotineiras também convocações para posse de servidores, para matrículas de alunos aprovados em processos seletivos e para apresentação de documentos e início de atividades, após seleção, em funções de bolsistas, estagiários, tutores, supervisores e outras, ou para apresentação de documentos para trâmites de mobilidade acadêmica, entre outros. Estas, porém, são publicadas na forma de editais, portarias, atos da reitoria e no Diário Oficial, conforme o caso.

### 3.7 Diploma

3.7.1 Definição: é o documento emitido por instituições de ensino para comprovar a conclusão em cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) e de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) reconhecidos pelo Ministério da Educação, com validade nacional.

3.7.2 Na UFT, a emissão e registro deste tipo de documento é de responsabilidade das pró-reitorias de Graduação (Prograd) e de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesq), que atuam, para isso, em parceria com as Secretarias Acadêmicas, as coordenações de cursos de graduação e os programas de pós-graduação da Universidade, seguindo regras protocolares próprias.

### 3.8 Edital

3.8.1 Definição: ato escrito oficial por meio do qual se leva a conhecimento geral informações, citações e regulamentos. No âmbito da UFT, os editais mais comuns são os que tratam de processos seletivos, seja para ingresso de alunos nos cursos de graduação e pós-graduação, seja para participação em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, para admissão de novos servidores ou para bolsas e benefícios, entre outros.

3.8.2 Regras gerais:

- a) Um texto básico que pode servir de modelo para introduções em geral é “A Universidade Federal do Tocantins (UFT), por meio (e não através) da/do (pró-reitoria, câmpus, diretoria, departamento, programa, coordenação de curso ou projeto) torna público(a) o presente edital de **objeto do edital** (destacado em negrito)”.
- b) Basicamente, são compostos das seguintes partes textuais: Introdução, Objetivos, Definição do Objeto, Inscrições, Discriminação de Vagas, Requisitos para Participação, Critérios de Seleção, Cronograma, tabelas com resultados ou outros dados, Considerações Finais (incluindo contatos para mais informações) e Anexos.
- c) Por convenção, na nomenclatura destas partes, é facultada a utilização das contrações do(s) ou da(s). Ex.: Das Inscrições, Do Cronograma etc.

- d) Para evitar a duplicidade de documentos e a divulgação de versões divergentes, nenhum edital pode ser divulgado por qualquer meio ou canal (mural, e-mail, redes sociais, blogs e sites) que não o Portal UFT (portal oficial da Universidade Federal do Tocantins). Posteriormente à publicação neste canal oficial, o edital pode ser divulgado em outros meios e canais digitais disponibilizando-se o *link* para o documento original no Portal UFT, e nunca se fazendo a republicação do edital.
- e) A publicação de editais deve ser feita diretamente pelos servidores designados por cada setor para esta função, no sistema UFT Docs, com usuários de acesso restrito cadastrados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, DTI.
- f) Devem ser observadas as regras de numeração de documentos constantes no item 2.1.9, especialmente nos subitens 2.1.9.3 e 2.1.9.6.
- g) É responsabilidade do setor que elabora o documento revisá-lo quanto às normas gramaticais e ortográficas, aos padrões de formatação previstos neste guia, bem como ao seu teor, a fim de que sejam evitados erros e retificações, e de que seja preservada a identidade visual institucional e a imagem da Universidade.
- h) À Dicom cabe orientar os setores quanto à aplicação das normas de padronização e promover a divulgação dos editais por canais e meios abrangentes (notícias, encaminhamento *releases* à imprensa, mídias sociais etc.) após a sua publicação oficial.
- i) A Dicom reserva-se o direito de não divulgar editais publicados fora dos padrões de redação e formatação, ou que não atendam a níveis mínimos de correção gramatical e ortográfica.

### **3.9 E-mail**

3.9.1 Definição: o e-mail é uma correspondência eletrônica que, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e possa ser aceita como documento original é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

#### 3.9.2 Regras gerais:

- a) Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- b) O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- c) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato .rtf. ou .doc. Imagens devem ser encaminhadas em formatos próprios para esse tipo de documento, e não inseridas em arquivos de texto. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo no corpo do texto.
- d) Se o documento a ser anexado se tratar de um texto simples, em que a formatação é dispensável, prefira inserir o texto diretamente no corpo da mensagem para agilizar a leitura e evitar eventuais problemas de processamento dos arquivos anexados.
- e) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja possível, deve constar na mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- f) Para assuntos referentes às questões da Universidade deve-se, prioritariamente, utilizar o endereço de e-mail institucional (@uft).

- g) Assuntos de ordem pessoal não devem ser tratados com a utilização da conta de e-mail institucional.
- h) Nas contas de e-mail institucionais (@uft), recomenda-se o uso de um dos seguintes padrões de assinatura:



**Nome do Setor por Extenso (XXX / Xxxx)**  
 Nome do Sub-Setor ou do Supra-Setor (XXX / Xxxx)  
[www.uft.edu.br/yyyy](http://www.uft.edu.br/yyyy)  
 + 55 63 0000-0000 | +55 63 0000-0000



**Nome Completo**  
 Cargo / função  
 Nome do Setor por Extenso (XXX / Xxxx)  
 Nome do Sub-Setor ou do Supra-Setor (XXX / Xxxx)  
[www.uft.edu.br/yyyy](http://www.uft.edu.br/yyyy) | +55 63 0000-0000 | +55 63 0000-0000

### 3.10 Formulários

3.10.1 Definição: são documentos com campos de texto para inserção de dados.

3.10.2 Regras gerais:

- a) Devem ser formatados preferencialmente na forma de tabelas, com fonte Arial Narrow, tamanho 10 em negrito (para títulos dos campos) e sem negrito (para a área a ser preenchida).
- b) Devem conter cabeçalho que os identifique para facilitar o arquivamento.
- c) As tabelas devem ser “ajustadas à janela” correspondente entre as margens do documento.
- d) Se o documento for para ser preenchido no computador, deve ser disponibilizado em formato editável (.doc ou pdf editável). Caso contrário, disponibilizar em formato .pdf para impressão e preenchimento à mão.
- e) Recomenda-se que os formulários sejam testados antes de publicados a fim de que o autor certifique-se de que todos os campos tenham espaço suficiente para o seu preenchimento.

### 3.11 Memorando

3.11.1 Definição: é o principal expediente interno destinado à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar em patamares de hierarquia equivalentes ou distintos. Pode ter caráter meramente administrativo, para solicitações, avisos ou recomendações, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor.

3.11.2 Regras gerais:

- a) Conforme destaca o Manual de Redação da Presidência da República, sua principal característica é a agilidade. “A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar

desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando”.

- b) Assim como no caso dos ofícios, a elaboração e o envio de memorandos é de responsabilidade dos setores envolvidos na comunicação e, da mesma forma, recomenda-se a adoção de uma rotina de controle dos memorandos expedidos e recebidos tanto por meio de números de identificação (seguindo as mesmas regras da numeração de editais) quanto por meio de registro de protocolo.
- c) Ver especificações nos itens 2.3.6.2 (data do documento) e 2.3.3.2 (Destinatário e abertura).

3.11.3 Apesar da agilidade pretendida com o memorando, e de sua capacidade de atribuir maior formalidade às comunicações internas, com possibilidade de registro do recebimento em protocolo, cabe destacar aqui que em muitos casos um e-mail, remetido entre e-mails institucionais, simplifica ainda mais alguns trâmites no âmbito administrativo e cumpre de forma bastante satisfatória o papel dos memorandos convencionais, visto que o próprio sistema digital se encarrega de garantir o registro de datas, horários e do que é dito pelas partes envolvidas durante a comunicação. Por exemplo, não é necessário enviar um memorando à Dicom para solicitar a divulgação de um evento institucional no Portal UFT (basta um e-mail com as informações). Na falta de um protocolo, a etiqueta profissional orienta que, ao receber uma comunicação de outro departamento, ou mesmo de outro servidor, seja dada uma resposta o mais imediatamente possível acusando o recebimento. Mais uma vez, o bom senso deve indicar a opção por um ou outro canal de comunicação.

## 3.12 Ofício

3.12.1 Definição: documento expedido com a finalidade de tratar de assuntos institucionais entre diferentes órgãos da Administração Pública ou também com particulares. O ofício pode ser padrão, quando se remeter a um destinatário específico, ou pode ser um ofício-circular, quando se remeter a vários destinatários com o mesmo conteúdo, como, por exemplo, o convite para um evento institucional da UFT enviado a autoridades de diferentes órgãos governamentais ou uma proposta de parceria interinstitucional.

3.12.2 Regras gerais:

- a) A elaboração, revisão e a formatação de ofícios, bem como o seu envio por meio impresso ou digital, é de responsabilidade de cada setor administrativo da UFT, tais como a Reitoria, as pró-reitorias, as direções de câmpus, as diretorias, as coordenações de cursos, projetos e programas etc.
- b) Ofícios devem tramitar e ser respondidos com o máximo de eficiência por meio de despacho de encaminhamento assinado pelo responsável a quem se destina a correspondência no verso do próprio documento original, certificando o recebimento, deferindo ou indeferindo solicitações, com ou sem ressalvas e/ou orientações. No entanto, o bom senso deve indicar quando a formalidade das circunstâncias e/ou a complexidade do conteúdo a ser respondido exigir que a resposta seja feita por meio de um novo ofício.

- c) Recomenda-se aos setores administrativos a adoção de uma rotina de controle dos ofícios expedidos e recebidos tanto por meio de números de identificação (seguindo as mesmas regras da numeração de editais) quanto por meio de registro de protocolo.

### **3.13 Portaria**

3.13.1 Definição: é o instrumento pelo qual autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.

3.13.2 Regras gerais:

- a) As portarias devem obedecer aos padrões de atos legislativos previstos no Manual da Presidência da República.
- a) Na forma e estrutura, contém a identificação por número e data, preâmbulo e corpo numerado por artigos.

### **3.14 Resolução**

3.14.1 Definição: consiste em atos e determinações referentes ao funcionamento da Universidade e suas estruturas definidos pelos Órgãos Superiores – o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) e o Conselho Universitário (Consuni). Sua elaboração obedece aos padrões regimentais de tais conselhos.



## PARTE IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Esta normativa se aplica:

a) quanto à redação e à formatação, a todos os documentos expedidos no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, pela Reitoria, pelas pró-reitorias, diretorias, direções de câmpus, coordenações, cursos, programas de pós-graduação, secretarias e demais setores institucionais subordinados à administração central da UFT, bem como a grupos, comissões, projetos e ações institucionais formalmente vinculados à Universidade.

b) quanto à redação, a todos os outros tipos de comunicações gráficas, impressas ou digitais, institucionais da UFT (*folders, banners, vídeos, folhetos, cartazes etc.*).

4.2 Documentos não contemplados por diretrizes ou modelos específicos devem ser elaborados e formatados por analogia, adaptando-se o modelo pré-definido com maior semelhança ao novo documento demandado, considerando os objetivos de cada comunicação e as diretrizes gerais desta normativa que prezam pela imagem e pela identidade visual da UFT.

4.3 Peças gráficas que não configurem especificamente documentos, tais como *folders, banners* e folhetos, devem ser elaboradas de acordo com as diretrizes constantes no Manual de Identidade Visual e Uso da Imagem da UFT.

## PARTE V – SÍNTESE (DEZ PASSOS PARA EVITAR ERROS)

A qualidade da comunicação organizacional é responsabilidade de todos. No que tange a comunicações formais, ajude a evitar erros de informação e falhas no processo de comunicação seguindo oito passos antes de enviar seu documento ou encaminhá-lo para publicação:

1. Releia o documento e verifique o texto está **claro, conciso e impessoal**, e se a mensagem está adequada ao público a que se destina.
2. Utilize o **corretor ortográfico** do seu editor de texto e não hesite em consultar dicionários e gramáticas em casos de dúvidas. Há várias opções gratuitas disponíveis na internet. Não tem certeza de algo? Pergunte ao Google!
3. Confira mais uma vez as **informações principais**: prazos, telefones, títulos etc.
4. Verifique se as partes essenciais do documento estão conforme o padrão da UFT: **cabeçalho, título, data e assinatura**.
5. Verifique se os detalhes que devem ser destacados em **cores** (títulos e intertítulos) estão sombreados com a cor indicada.
6. Certifique-se de que a **numeração** do documento e de itens no texto esteja indicada corretamente.
7. Não altere o tamanho nem as proporções do **brasão oficial** no cabeçalho.
8. Confira **fontes, margens e espaçamentos** do texto.
9. Veja se não exagerou em **recursos para destacar partes do texto** como itálico, negrito, caixa alta e outros. Ao invés de facilitar a compreensão e chamar a atenção para o que é importante, um texto poluído pode confundir o leitor.
10. **Salve seu documento** no formato e com o **padrão de nomenclatura** correto.



**PARTE VI – ANEXOS**

A aprovação da nova identidade visual da Universidade Federal do Tocantins (UFT), pelo Conselho Universitário (Consuni), em maio 2014, trouxe novamente à pauta a necessidade, há tempos percebida, de revitalização da proposta de padronização de documentos da UFT. As dúvidas geradas a partir dessa mudança bastante significativa acabaram sendo positivas ao atrair o foco da comunidade universitária – cujo olhar já estava de certo modo acostumado à falta de padronização – para a importância da uniformidade visual como forma de fortalecer a identidade organizacional. Assim, a fase de transição entre a velha e a nova marca da UFT acabou revelando-se uma excelente oportunidade para a implantação de uma nova normativa, em substituição à Resolução nº 09/2012 do Consuni, que oferecesse subsídios mais consistentes para a padronização de estilo de redação e formatação de documentos. A partir de então, a Diretoria de Comunicação, com o apoio do *designer* criador da nova identidade visual, Fred Salomé, lançou-se nesta empreitada, e o resultado é este que você lê agora.

Sabemos que em um universo organizacional plural como a UFT, definir e adotar diretrizes básicas comuns, sob qualquer aspecto, sem desrespeita

r as diferenças e necessidades específicas de cada câmpus, cada curso, cada setor administrativo ou cada projeto é um desafio que se impõe diariamente a todos os envolvidos na gestão e no fluxo de processos administrativos, e uma utopia que nenhum manual seria capaz de realizar. Ainda assim, mesmo inevitavelmente incapaz de abarcar todas as especificidades referentes ao tema, acreditamos que este novo guia pode contribuir expressivamente para o amadurecimento institucional da UFT e a qualificação de fluxos e processos comunicacionais formais, tornando a comunicação mais organizada e fluente, visando a uma maior transparência e eficiência nos trâmites da universidade.

Na primeira parte apresentamos os aspectos gerais da redação oficial extraídos do Manual da Presidência da República, e pensando em melhorar a usabilidade do guia procuramos incluir outros tipos de expedientes utilizados na UFT para os quais até então não havia uma orientação clara sobre a elaboração. Além disso, as questões de redação que mais frequentemente provocam dúvidas de acordo com as observações da Dicom no dia a dia da revisão de documentos – como o uso das expressões câmpus, *campus* ou *campi*, o padrão de siglas e acrônimos e a forma correta de abreviar horários – foram compiladas aqui e estão prontas para ser consultadas sempre que necessário.

Além de servir para nortear a elaboração de documentos, esperamos que este guia seja útil para orientar a redação de outros materiais, tais como folderes, folhetos, releases, projetos, cartazes, textos de apresentação para blogs e sites relacionados à Universidade e outros conteúdos de divulgação<sup>1</sup> que, embora não façam parte do rol de expedientes administrativos também são comunicações públicas que levam a assinatura institucional da UFT.

Cabe ressaltar, por fim, que unificar a linguagem e padronizar a forma, não significa limitar o conteúdo. Mais do que contribuir para melhorar a apresentação da comunicação formal da Universidade, e conseqüentemente para melhorar a imagem organizacional que se projeta entre outras formas, através dos canais burocráticos e administrativos, o objetivo deste guia é auxiliar todos aqueles incumbidos de elaborar documentos, para que possam se ocupar mais de trabalhar o conteúdo e as informações a serem transmitidas, e menos com questões de forma. As respostas para perguntas como qual tamanho e

---

<sup>1</sup>Sobre as diretrizes para peças institucionais gráficas, consultar o Manual de Identidade Visual da UFT.

tipo de fonte usar, qual a largura das margens ou como se escreve, por exemplo, Consuni (ou CONSUNI?) estão neste guia, mas certamente não estão nas suas páginas as fórmulas ou receitas para solucionar dilemas maiores da organização. O grande desafio continua sendo a elaboração de bons projetos e programas, bem como o estabelecimento de uma cultura de comunicação propícia para estimular o ensino, a pesquisa e a extensão, que assegure o cumprimento da missão institucional da UFT e o seu desenvolvimento, e isto depende e continuará dependendo da criatividade, do conhecimento e da ação de cada um que faz parte da comunidade universitária.

Palmas, 2014

CELENE FIDELIS  
Diretora de Comunicação

BIANCA ZANELLA  
Coordenadora de Comunicação

## ANEXO II - MODELOS DE DOCUMENTOS

*Baixe os modelos editáveis de documentos em [www.uft.edu.br/padrao](http://www.uft.edu.br/padrao).*

*Ajude a tornar este Guia cada vez melhor.*

*Informe erros e sugira alterações/atualizações pelo e-mail [comunicacao@uft.edu.br](mailto:comunicacao@uft.edu.br).*

*Sentiu falta de algum tipo de documento em nossa biblioteca?*

*Envie sugestões de novos modelos para o e-mail [comunicacao@uft.edu.br](mailto:comunicacao@uft.edu.br).*

*Se aprovados, eles poderão ser incluídos pela Dicom na página [www.uft.edu.br/padrao](http://www.uft.edu.br/padrao).*

*Contribua ainda mais para o fortalecimento da identidade visual e institucional da UFT:  
compartilhe esta normativa.*