



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

N.º 09/2012

(Revogada pela Resolução Consuni n.º 21/2014)

Dispõe sobre a normativa para padronização de documentos oficiais da UFT.

O Egrégio Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal do Tocantins – UFT, reunido em sessão ordinária no dia 28 de março de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a normativa para a padronização das comunicações oficiais de todos os departamentos e divisões que compõem a UFT.

Art. 2º As orientações e normas de elaboração das comunicações oficiais encontram-se no GUIA PRÁTICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS (Anexo Único desta Resolução), obedecendo ao que determina o MANUAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e DECRETO nº 4.176, de 28 de março de 2002), com base no Art. 37 da Constituição Federal.

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

Palmas, 28 de março de 2012.

Prof. Alan Barbiero
Presidente

emc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo único à Resolução n.º 09/2012 do Consuni

(Revogada pela Resolução Consuni n.º 21/2014)



GUIA PRÁTICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS
Noções de redação oficial e procedimentos para padronização
de comunicações oficiais da UFT

PALMAS/TO

2012

APRESENTAÇÃO

É com muita satisfação que apresentamos o primeiro Guia de Comunicações Oficiais da Universidade Federal do Tocantins (UFT). Trata-se de iniciativa tomada pela Diretoria de Comunicação (Dicom), a fim de padronizar os principais documentos da comunicação oficial da UFT e assim proporcionar mais uniformidade, identidade e eficiência aos atos da Universidade.

Até então, cada departamento ou curso tinha suas próprias regras de redação e organização de texto, padronagem visual e, em alguns casos, fluxo e cronograma para divulgação. Principalmente a partir da centralização na Dicom de editais e documentos para revisão e publicação no site oficial da Instituição, foi-se confirmando a urgência na elaboração de um documento que balizasse a linguagem textual e visual, além de impor alguns prazos e procedimentos a essas comunicações, sob pena de sérios prejuízos à imagem, missão e mesmo à idoneidade legal da UFT, ao pesarmos seu caráter público.

Para isso, a Dicom deu início ao processo de criação deste Guia, tendo como elemento norteador o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Para adequação de seu conteúdo à dinâmica da UFT, contamos com a colaboração das pró-reitorias, de alguns setores diretamente envolvidos com a redação desses documentos oficiais e ainda da Procuradoria da República junto à Universidade, com a intenção de resgatarmos critérios legais inerentes às comunicações de uma instituição pública.

Ressaltamos que o objetivo não se restringe à padronização estética, ainda que respeitada sua importância, mas trazer maior funcionalidade, racionalidade e legalidade aos atos dos servidores da UFT. É mais uma ferramenta a favor da transparência, da impessoalidade e da eficiência, por meio de uma comunicação bem organizada e fluente.

Na elaboração deste documento, buscamos tratar a informação de maneira bastante objetiva, para que nossas atividades cotidianas não sufoquem a aplicação deste instrumento. Por isso mesmo que decidimos por não o tratar como manual, e sim como um guia prático, com modelos e dicas, além da simples normatização.

Nossa expectativa é de que o conteúdo aqui apresentado cumpra suas finalidades e passe a fazer parte de nosso uso diário, adquirindo uma legitimidade natural a partir do entendimento coletivo de seu potencial e importância. Este é um primeiro passo. Cabe a todos nós caminharmos juntos e definirmos rumos cada vez melhores.

Jaqueline Carrara

Diretora de Comunicação

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1.1 - Emprego dos pronomes de tratamento

1.1.1 – Endereçamento no envelope

1.1.2 - Fecho das comunicações

1.2 - Identificação do signatário

1.3 – Elementos para o corpo do documento

1.4 - Citações de dispositivos legais

1.5 - Grafia dos artigos e parágrafos

1.6 - Usos de iniciais maiúsculas

2. DOCUMENTOS OFICIAIS

2.1 - Ofício

2.1.1 -Forma de diagramação

2.1.2 - Exemplo de Ofício

2.2 - Memorando

2.2.1 – Forma e estrutura

2.2.2 - Exemplo de Memorando

2.3 - Edital

2.3.1 – Cabeçalho

2.3.2 – Enumeração

2.3.3 – Corpo do Edital

2.3.4 - Formatação do texto

2.3.5 – Disposições gerais

2.3.6 – Exemplo de Edital

INTRODUÇÃO

Este Guia tem por objetivo adequar e padronizar a comunicação oficial de maior fluxo na Universidade Federal do Tocantins (UFT), seja interna ou com os demais órgãos e instituições de direito público e privado, tomando como principal referência o Manual de Redação da Presidência da República Federativa do Brasil.

A uniformidade da linguagem verbal e visual nos documentos expedidos por um órgão público tem grande relevância para o bom andamento das atividades da Instituição, por dar maior clareza aos conteúdos tratados e, principalmente, por simplificar e tornar mais ágil o fluxo da informação.

A redação oficial deve, como decorrência dos estatutos legais, caracterizar-se pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e pelo uso do padrão culto da linguagem.

Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição Brasileira de 1988, 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.

A clareza, da mesma forma, deve ser a qualidade básica de todos os textos oficiais. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita a sua imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende de outras 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 da 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 uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Espera-se que esta nova ferramenta de orientação e consulta auxilie na realização das atividades diárias da Universidade Federal do Tocantins e que sejam seguidas por todos os setores e em todos os câmpus, a fim de se fortalecer a identidade única da UFT.

Sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Diretoria de Comunicação da UFT, pelo e-mail: comunicacao@uft.edu.br

1. Aspectos Gerais da Redação Oficial

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

(Constituição Federal, art.37)

1.1 - Emprego dos Pronomes de Tratamento

As fórmulas de tratamento tornam-se pronomes quando antecedidas de *sua* ou *vossa*. Assim, as fórmulas *Senhoria* e *Excelência* convertem-se em pronomes de tratamento uma vez precedidas daqueles possessivos, como em “**sua** Excelência” e “**Vossa** Excelência”.

Note que quando nos referimos a pessoa empregamos a expressão formada por *sua*. Quando nos dirigimos a ela, utilizamos *vossa*. Exemplos: “Já levei a reivindicação a **sua** excelência” (falamos dele) e “**Vossa** Excelência precisa ler os jornais de hoje” (falamos com ele).

Quase todos os pronomes de tratamento possuem abreviaturas, isto é, formas reduzidas previstas na norma ortográfica. Exemplos são V. S.^a (Vossa Senhoria), V. Ex.^a (Vossa Excelência), V. Rev.^m (Vossa Reverendíssima), etc.

Nas expressões de tratamento, o adjetivo concorda com o gênero da pessoa (autoridade) a quem estamos nos dirigindo.

Ex.: Vossa Excelência está muito atarefada, Senhora Juíza? (sexo feminino)

Ex.: Vossa Excelência está muito atarefado, Senhor Juiz? (sexo masculino)

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Audidores de a Justiça Militar.

AUTORIDADES ECLESIAÍSTICAS

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a Revm. ^a	Cardeais, arcebispos e bispos
Vossa Reverendíssima	V. Revm ^a	Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral

REITORES DE UNIVERSIDADES

Vossa Magnificência	V.Magci ^a	Reitores de Universidades
---------------------	----------------------	---------------------------

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é **Excelentíssimos Senhores**, seguidos do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguidos do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Desembargador,

1.1.1 - Endereçamento no envelope

No envelope, o **endereçamento** das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência**, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10^a Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é um pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação. **Vossa Senhoria** é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal.

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua Almirante Barroso, nº 125

São Paulo – SP

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

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

1.1.2 – Fecho das comunicações

O fecho das comunicações possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

1.2 – Identificação do signatário

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local

de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Atenção: Não se deve deixar linha para o signatário assinar o documento.

A epígrafe (identificação) deve ser repetida em todas as folhas do documento.

1.3 – Elementos para o corpo do documento

Todos os parágrafos devem ser numerados quando o documento tiver de uma a dez páginas.

O fecho do documento é considerado um parágrafo e não se numera.

O vocativo e o fecho devem vir alinhados aos parágrafos.

Após o vocativo e o fecho, só se usa vírgula e ela é obrigatória.

Nas datas, não se deve colocar zero (0) à esquerda do número.

Os meses do ano devem ser grafados com letra minúscula.

O dia 1.º de cada mês deve ser grafado em numeral ordinal e não (01).

Não se coloca ponto (.) para separar a casa do milhar, no ano, como em: 2009.

Já nos endereços coloca-se o ponto (.) para separar a casa do milhar.

Os números devem ser escritos, por extenso, quando forem constituídos de uma só palavra.

Só se repete o número, por extenso, nos parênteses, quando se tratar de valores monetários e quando for porcentagem.

Quanto à expressão “às folhas” – o usual é escrever abreviado. A história dessa expressão começa com a locução adverbial “a folhas tantas”, que quer dizer “a certa altura, em dado momento”. Ex.: A ré a folhas tantas pôs-se a chorar. Daí a substituir a palavra “tantas” por um número foi um pulo. Alguém resolveu fazer assim e acabou tornando tradição na área jurídica. Mas nada impede que se adote a expressão de acordo com as normas gramaticais, distinguindo o singular **à** (para uma só folha) do plural **às** (para várias folhas).

1.4 - Citações de Dispositivos Legais

I - a unidade básica de articulação é o **artigo**, indicado pela abreviatura "**art.**", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V - o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

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

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

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

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

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

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

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

1.5 - Grafia dos artigos e parágrafos

A numeração se faz com números arábicos, empregando-se números ordinais do 1.º ao 9.º e cardinais, seguidos de ponto, de 10 em diante: 10., 11., etc. O número do artigo deve ser precedido da abreviação “art.” e o do parágrafo, do sinal “§”, dando-se espaço entre um e outro. No caso de o parágrafo ser único, usa-se a expressão “parágrafo único.” (sempre por extenso e seguida de ponto-final).

Grafia dos incisos: são indicados por algarismos romanos. Inciso I, II, III etc.

Grafia das alíneas: são indicadas por letras minúsculas. Alínea a), b), c)

Grafia dos itens: são indicados por algarismos arábicos cardinais. Item 1, 2,3 etc.

Observação importante: ao citar referências de elementos articulados, geralmente surgem algumas

dúvidas se há necessidade ou não do uso de vírgulas. Vamos esclarecer:

a) sequência em ordem direta crescente

Ex.: O advogado recorreu com base na alínea “d”, inciso III, artigo 593, do Código de Processo Penal.

b) sequência em ordem direta crescente, ligada pela preposição “de”, não recebe vírgula.

Ex.: A autorização está fundamentada na alínea b do inciso II do artigo 10 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993. (Note que a vírgula aparece somente para separar a data).

c) sequência em ordem indireta, mesmo com a preposição “de”, é separada por vírgula.

Ex.: Tal situação é regulada no art. 302, inciso III, do Código de Processo Penal.

O artigo 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal de 1988 repete a regra do artigo 153, § 3º, da Constituição de 1967.

1.6 - Usos de iniciais maiúsculas

Utiliza-se inicial maiúscula:

a) quando se tratar de instituição, departamento, cargo ou documento específico.

Ex.: Este Ministério solicita a essa Fundação...

Esta Diretoria aprovou o relatório da Coordenação de Recursos Humanos.

O Ministro (Fernando Haddad) pronunciou-se a respeito do assunto.

Recomenda-se aprovar o Parecer da Consultoria Jurídica.

Trata-se de Relatório sobre...

b) em nome de leis ou normas políticas e econômicas consagradas pela importância de que se revestem:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Código Civil

Lei de Responsabilidade Fiscal.

Obs.: Recomenda-se o uso de iniciais maiúsculas quando as palavras ‘governo’, ‘estado’, ‘país’ e ‘município’, forem usadas como substantivos próprios.

2. TRÊS TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Considerando os documentos mais usuais e de ampla circulação, no dia a dia da Universidade, enumera-se o Ofício, o Memorando e o Edital. Estes são três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade e pela forma. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*, *padrão memorando* e *padrão Edital*. Seguem as peculiaridades e modelos de cada um.

2.1 - Ofício

Definição e Finalidade

Ofício é uma modalidade de comunicação oficial. Tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

Emprego do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Site para acessar o Manual – www.presidencia.gov.br

2.1.1 - Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação

- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
- n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

2.1.2 - Exemplo de Ofício

↑ 5 cm ↓	<p>[Brasão da República]</p> <p>[Departamento/Setor/Entidade]</p> <p>[Endereço para correspondência].</p> <p>[Endereço - continuação]</p> <p>[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p>
<p>Ofício nº 524/1991/SG-PR</p>	
<p>Palmas, 07 de março de 2012 .</p>	
<p>A Sua Excelência o Senhor</p> <p>Deputado [Nome]</p> <p>Câmara dos Deputados</p> <p>70160-900 – Brasília – DF</p>	
↔	
<p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p>	
3 ↔	<p>Senhor Deputado,</p> <p style="padding-left: 20px;">2,5 cm</p> <p>1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).</p> <p>2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.</p> <p>3. (...)</p> <p>4. (...)</p>

↑
1,5 cm
↓

↑
↓

P. 2- Of. nº 524/1991/SG-PR

3,5 cm

5. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL

Coordenador-Geral

2.2 - Memorando

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal 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.

2.2.1 - Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração.

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.

A Sr^a Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

2.2.2 - Exemplo de Memorando

5 cm	↑ [Brasão da República] [Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência] [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico] ↓
	<p>Mem. 118/DJ</p> <p style="text-align: right;">Em 07 de março de 2012.</p> <p>Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração</p> <p>Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores</p> <p>↔</p> <p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>2. Acrescento que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.</p> <p>4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">[nome do signatário] [cargo do signatário]</p>
3 cm	↓ 1,5 cm

2.3 - EDITAL

Documento institucional, o Edital deve conter todos os elementos informativos a que se destina sua emissão. Na redação deste documento é imprescindível a observação dos critérios da **concisão, clareza e objetividade**, sempre usando a linguagem impessoal.

A composição de um edital deve levar em conta os seguintes passos:

2.3.1 - Cabeçalho

a) Utilizar o Brasão da República Federativa do Brasil, com os dados que identificam a instituição/órgão/secção emitente, contato telefônico e e-mail:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE ...

Fone: (xxx) E-mail (xxx)

b) Identifica-se a instituição como “Universidade Federal do Tocantins”.

2.3.2 - Enumeração

a) Todo e qualquer edital deve ser enumerado. A enumeração inicia-se em janeiro e termina em dezembro do mesmo ano. Cada Campus, Pró-Reitoria, Coordenação de Curso (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado...) assume o controle da enumeração de seus documentos emitidos.

Exemplo: EDITAL Nº 001/2011, EDITAL Nº 002/2011...

b) Na introdução do Edital de Retificação deve ser feita alusão ao número do edital que está sendo retificado.

2.3.3 - Corpo do Edital

a) Introdução – Aqui, a instituição emitente deixa claro a que se destina o documento em pauta:

“A Universidade Federal do Tocantins, por meio da Pró-Reitoria de Graduação, torna pública a abertura de inscrições para selecionar bolsistas para o Programa Institucional de Iniciação à Docência – PIBID, nos seguintes termos...”

b) De uso geral, subdividir o corpo-texto em seções, por assunto:

Exemplo:

I – PREÂMBULO/OBJETIVO

1.1

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Documentação necessária

2.2 - ...

III - NÚMERO DE VAGAS

IV – CRONOGRAMA

V – FASES DO PROCESSO

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

VII – ANEXOS

VIII – MAIS INFORMAÇÕES

(Endereço, telefone, e-mail...)

Por último, data de publicação e assinatura do responsável pela emissão.

2.3.4 - Formatação do texto

- a. – Digitar na fonte ‘Times New Roman’, tamanho 12, espaço entrelinhas 1,15.
- b. – Não inserir destaques coloridos e nem sublinhas;
- c. – Digitar em caixa alta somente os títulos das seções do texto.
- d. – No caso de tarjar os títulos das seções, que seja em cor verde, tom utilizado na logo da UFT.

2.3.5 - Disposições gerais

- a) Para revisão e publicação, o documento deve ser encaminhado à Diretoria de Comunicação da UFT – DICOM, em Word, ao e-mail: comunicacao@uft.edu.br, com **antecedência mínima de 24 horas da publicação**.
- b) Os editais de abertura devem ser publicados com **antecedência mínima de cinco dias** do início do período de inscrições.

- Os editais de homologação de inscrições, de resultado e equivalentes devem obedecer ao cronograma contido no edital de abertura.

– Inserir em todos os editais de abertura um item que trate do prazo para pedido de impugnação do mesmo, cujo prazo corresponde da data de publicação a um dia antes do início das inscrições.

2.3.6 - Exemplo de edital



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD

EDITAL PET – PROGRAD Nº 048/2010

A Universidade Federal do Tocantins, por meio da Pró-Reitoria de Graduação, torna pública a abertura de inscrições de candidatos interessados em participar do Programa de Educação Tutorial (PET) Engenharia Ambiental, conforme condições abaixo.

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - O Programa de Educação Tutorial - PET é desenvolvido por grupos de estudantes, com tutoria de um docente, organizados a partir de cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior do país, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. O PET é vinculado à Secretaria de Educação Superior (SESu/MEC) e atua de acordo com a Portaria Nº 3.385, de 29 de setembro de 2005.

1.2 - O PET – Engenharia Ambiental foi idealizado diante da relevância do envolvimento da Engenharia Ambiental no campo do ensino, da pesquisa em ciência ambiental, da atividade extensionista e da formação profissional e humanística com vistas a sustentabilidade e a preservação do ambiente aliados ao desenvolvimento econômico e social do Tocantins.

2. OBJETIVOS

- 2.1 - Desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade de excelência, mediante grupos de aprendizagem tutorial de natureza coletiva e interdisciplinar.
- 2.2 - Contribuir para a elevação da qualidade da formação acadêmica dos alunos de graduação.
- 2.3 - Estimular a formação de profissionais e docentes de elevada qualificação técnica, científica, tecnológica e acadêmica.
- 2.4 - Formular novas estratégias de desenvolvimento e modernização do ensino superior no país.
- 2.5 - Estimular o espírito crítico, bem como a atuação profissional pautada pela cidadania e pela função social da educação superior.

3. DURAÇÃO DO PROGRAMA E CONCESSÃO DE BOLSAS

O PET – Engenharia Ambiental da Universidade Federal do Tocantins tem duração prevista de três anos a partir do início de suas atividades. Para esta seleção serão concedidas **4 (quatro)** bolsas no valor de **R\$ 360,00** (trezentos e sessenta reais) cada, destinadas aos estudantes universitários que se enquadram no perfil estabelecido neste edital (ver item 4), selecionados e classificados.

4. PÚBLICO ALVO

Poderá ser bolsista do grupo PET - Engenharia Ambiental o estudante de graduação que atender aos seguintes requisitos:

- 4.1 - Estar regularmente matriculado no curso de Engenharia Ambiental da Universidade Federal do Tocantins, *Campus* Universitário de Palmas.
- 4.2 - Não possuir bolsa de qualquer natureza.
- 4.3 - Não possuir vínculo empregatício.
- 4.4 - Apresentar Coeficiente de Rendimento Escolar superior ou igual a 6,0 (seis).
- 4.5 - Ter disponibilidade para dedicar 20 (vinte) horas semanais às atividades do Programa.
- 4.6 - Estar cursando entre o 2º e o 8º período.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 - O processo seletivo será realizado por uma comissão composta pelo tutor do grupo PET Engenharia Ambiental, um professor convidado e os alunos bolsistas do PET-Ambiental. O processo seletivo constará das seguintes etapas:

5.1.1- Pré-seleção

- a) Avaliação do Coeficiente de Rendimento Escolar (Peso 3,0).
- b) Avaliação do *Curriculum Lattes* (Peso 2,0).

5.2.2 – Seleção final

- a) Entrevista (Peso 5,0).

b) Os 20 (vinte) primeiros classificados na etapa de pré-seleção (item 7.1) serão convocados automaticamente para entrevista, conforme calendário (item 8).

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

- 6.1 - Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
- 6.2 - Declaração ou comprovante de matrícula (mais recente).
- 6.3 - Histórico escolar (mais recente) contendo o Coeficiente de Rendimento Escolar.
- 6.4 - *Curriculum Lattes* atualizado e devidamente comprovado (anexar comprovantes de engajamento em atividades de ensino, pesquisa e extensão).

Obs: Os estudantes que não atenderem às exigências do item 6 serão automaticamente desclassificados.

7. CALENDÁRIO DO CERTAME

7.1 – Dos prazos

Data	Descrição
20 a 25 de outubro de 2010	Período de inscrição – Coordenação de Engenharia Ambiental, com Aline
28 de outubro de 2010	Divulgação dos resultados da pré-seleção para as entrevistas
29 de outubro de 2010	Entrevistas – sala a divulgar
05 de novembro de 2010 (14:00 às 18:00h)	Divulgação dos resultados – 1ª Chamada, na Coordenação de Curso de Engenharia Ambiental. Preenchimento do Termo de Compromisso dos Estudantes Selecionados na 1ª Chamada
08 e 09 de novembro de 2010	Divulgação dos resultados – 2ª Chamada Preenchimento do Termo de Compromisso dos Estudantes Selecionados na 2ª Chamada.
16 de novembro de 2010	Início das atividades dos selecionados no PET - Engenharia Ambiental.

7.2 - A ficha de inscrição estará disponível na Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental, situada no Bloco II, piso superior. Uma vez preenchida, a mesma deverá ser entregue na Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental em envelope lacrado juntamente com a documentação exigida. O envelope deve ser indicado com o título “Programa de Educação Tutorial PET-EAMB”. O local para a Entrevista e para o preenchimento do Termo de Compromisso será indicado durante a divulgação dos resultados.

8. OBRIGAÇÕES DOS BOLSISTAS

- 8.1 - Zelar pela qualidade acadêmica do PET-Engenharia Ambiental.
- 8.2 - Participar de todas as atividades programadas pelo professor tutor.
- 8.3 - Participar durante a sua permanência no PET – Engenharia Ambiental em atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura.
- 8.4 - Manter bom rendimento no curso de graduação.
- 8.5 - Apresentar excelente rendimento acadêmico avaliado pelo tutor.
- 8.6 - Publicar ou apresentar em evento de natureza científica um trabalho acadêmico por ano, individualmente ou em grupo.
- 8.7 - Fazer referência à sua condição de bolsista PET- Engenharia Ambiental nas publicações e trabalhos apresentados.
- 8.8 - Cumprir as exigências estabelecidas no Termo de Compromisso.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 - Os casos omissos neste edital serão decididos pelo Comitê Local de Acompanhamento (CLA) do PET na UFT. 10.2 O período mínimo de permanência no programa para recebimento do certificado do MEC/ SESu é de dois anos, caso contrário o acadêmico receberá uma declaração de participação da Instituição onde o Programa está vinculado.

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PET – Engenharia Ambiental

Tutor – Profº Waldesse Junior - Fone (63) 3232-8010

Curso de Engenharia Ambiental – Fone (63) 3232-8021

E-mail: waldessejunior@uft.edu.br

Palmas – TO, 20 de outubro de 2010.

Isabel Cristina Auler Pereira

Pró-Reitora de Graduação

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Cada edital, de acordo com sua finalidade, pode apresentar texto diferenciado sem perder de vista a estrutura básica aqui apresentada.
- 2 - Ao edital podem ser anexados: ficha de inscrição, programa de curso, formulários diversos e outros documentos que colaborem com a eficiência do expediente em pauta.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Reitor

Alan Barbiero

Vice-Reitor

José Expedito Cavalcante da Silva

Pró-Reitora de Graduação

Isabel Cristina Auler Pereira

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Márcio Antônio da Silveira

Pró-Reitor de Avaliação e Planejamento

Rafael José de Oliveira

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários

Marluce Zacariotti

Pró-Reitor de Administração

José Pereira Guimarães

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Valéria Momenté

GUIA PRÁTICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Noções de redação oficial e procedimentos para padronização de comunicações da UFT

Realização

Diretoria de Comunicação/UFT

109 Norte, Avenida NS-15, ALCNO 14, Reitoria – sala 203

(63) 3232-8051 / comunicacao@uft.edu.br

Coordenação-geral

Paulo Aires Marinho

Documento-base

Manual de Redação da Presidência da República

www.planalto.gov.br

Colaboração

Gabinete do Reitor

Pró-Reitoria de Graduação

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Procuradoria da República junto à UFT