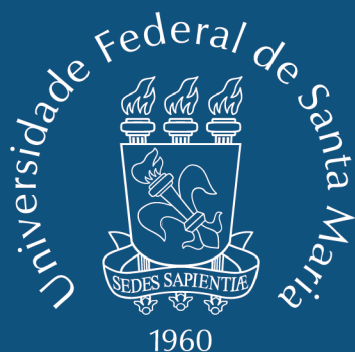


Normas Técnicas de Documentação Oficial da Universidade Federal de Santa Maria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

REITOR

Paulo Afonso Burmann

VICE-REITOR

Paulo Bayard Dias Gonçalves

CHEFE DE GABINETE DO REITOR

Getúlio Rocha Retamoso

SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE DO REITOR

Marionaldo da Costa Ferreira

ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO GABINETE DO REITOR

Caio Cesar Piffero Gomes

COMISSÃO DE REVISÃO DA RESOLUÇÃO N. 012/2006 E DE PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS PRODUZIDOS NA UFSM – PORTARIA N. 71.244, DE 6 DE JUNHO DE 2014

Caio Cesar Piffero Gomes – Assessor para Assuntos Estratégicos (Presidente)

Martha Bohrer Adaime – Pró-Reitora de Graduação

Maria Eulalia Tomasi Albuquerque – Professora do Departamento de Letras Vernáculas

Larissa Montagner Cervo – Professora do Departamento de Letras Vernáculas

Alcione Manzoni Bidinoto – Revisor de Textos

Franciele Simon Carpes – Arquivista

Marisa Munaretto Amaral – Analista de Tecnologia da Informação

Patrícia Nunes Pezzini – Assistente em Administração

REVISÃO

Maria Eulalia Tomasi Albuquerque

Francieli Matzembacher Pinton

Rosaura Albuquerque Leão

DIAGRAMAÇÃO

Driéli Fontanive

U58n Universidade Federal de Santa Maria
Normas técnicas de redação oficial da Universidade
Federal de Santa Maria [recurso eletrônico] / Universidade
Federal de Santa Maria. – Santa Maria : UFSM, 2018.
1 e-book

1. Universidade Federal de Santa Maria – Documentos
oficiais 2. Documentos oficiais – Universidade Federal
de Santa Maria 3. Redação oficial – Universidade Federal
de Santa Maria I Título.

CDU 651.75
806.90-5:003

Ficha catalográfica elaborada por Alenir I. Goularte – CRB-10/990
Biblioteca Central da UFSM

Sumário

Apresentação	5
Documentação oficial: conceito e funcionalidade	7
A Redação Oficial e a linguagem dos documentos oficiais	8
Regras gerais de formatação	9
Tamanho do papel e limite das margens	9
Cabeçalho	9
Rodapé	10
Corpo do texto	11
Espaçamentos	11
Aspectos gerais de redação e apresentação	13
Formas de tratamento, abreviaturas, vocativo e envelope	13
Expressões de fecho	17
Assinatura e identificação funcional do signatário ou cargo	17

Sumário

Documentos Oficiais.....19

Ata.....20

Atestado.....24

Certidão.....26

Convite.....30

Convocação.....32

Correio eletrônico.....34

Declaração.....36

Despacho.....38

Memorando.....42

Memorando circular.....44

Ofício.....48

Ofício circular.....52

Procuração.....54

Relatório de viagem.....56

Requerimento.....58

Bibliografia.....60

Apresentação

Normas Técnicas de Documentação Oficial da Universidade Federal de Santa Maria, como o próprio nome indica, consiste em um guia institucional de normativas técnicas para a apresentação de documentos oficiais. O material resulta do trabalho da *Comissão de Revisão da Resolução n. 012/2006 e de Padronização dos Documentos Oficiais produzidos na Universidade Federal de Santa Maria*, nomeada pela Portaria n. 71.244, de 06 de junho de 2014, e foi elaborado com o intuito de contribuir para a consolidação de um sistema de comunicação mais ágil e integrado entre os diferentes setores da universidade.

No guia, encontram-se os documentos mais recorrentes no serviço administrativo, à exceção daqueles regulamentados por órgãos superiores, daqueles utilizados como formulários de trabalho restritos a determinadas unidades e daqueles cujas particularidades da manifestação técnica podem interferir na forma. As orientações nele contidas foram definidas com base em obras de referência, nos parâmetros da Resolução N. 036/2016, que dispõe sobre as questões em voga, e em outras legislações vigentes, internas e externas à UFSM, que tratam da identidade visual da instituição e de procedimentos de padronização relacionados à documentação oficial em diferentes órgãos públicos.

Para facilitar a consulta e o manuseio, o material está disponível nas formas impressa e online, estando, neste último caso, complementado por modelos que podem ser encontrados na página da UFSM. Tanto essas formas de acesso, quanto a objetividade no tratamento das questões técnicas de redação e apresentação de

Apresentação

documentos foram especialmente planejadas para um único fim: proporcionar aos alunos e servidores um guia prático e funcional, que dinamize o desenvolvimento das atividades burocráticas e oriente o emprego adequado da identidade visual da instituição.

A Comissão.

Documentação oficial: conceito e funcionalidade

Constituem documentos oficiais os expedientes produzidos no serviço público e endereçados ao próprio serviço público (no caso de expedientes dirigidos de um órgão/setor ao outro) ou aos cidadãos e a outras instituições. Em geral, os documentos vinculam-se à organização e ao funcionamento das instituições ou órgãos públicos, servindo como forma material de comunicação, de atestação ou certificação de fatos e direitos, de exposição de manifestações técnicas ou de exposição de providências de caráter normativo ou punitivo.

A Redação Oficial e a linguagem dos documentos oficiais

Redação oficial consiste no modo de redigir a correspondência e outros atos, em objeto de serviço, nos diversos órgãos públicos (KASPARY, 2003). Como a matéria tratada nos documentos oficiais é sempre de interesse público, é importante que os textos estejam adequados à norma-padrão da língua portuguesa, modalidade da língua empregada em documentos ou situações formais.

O respeito à norma-padrão e a compreensão da finalidade comunicativa dos documentos estão diretamente ligados a certas qualidades, como as apresentadas a seguir.

Objetividade: caracteriza-se pelo privilégio à concisão e à precisão do texto, em detrimento de redundâncias e superficialidades.

Correção: relaciona-se à qualidade gramatical do texto e à eliminação de inadequações, como solecismos, barbarismos, ecos, ambiguidades, etc..

Concisão: pressupõe a economia vocabular, a comunicação feita com apenas as palavras necessárias ao objetivo do texto.

Polidez: caracteriza-se pela demonstração de atitude respeitosa com o destinatário/interlocutor, como o emprego de pronomes de tratamento apropriados e o uso de vocabulário adequado.

Formalidade: pressupõe o respeito aos padrões de apresentação do documento e ao teor oficial das comunicações, que devem ser desprovidas de impressões pessoais daqueles que se correspondem.

Regras gerais de formatação

Tamanho do papel e limite das margens

Os documentos devem ser elaborados em folha de papel A4 (210 x 297 mm), em orientação retrato, respeitando-se os limites de margens a seguir.

Margem Superior: 3 cm

Margem Esquerda: 3 cm

Margem Inferior: 2 cm

Margem Direita: 2 cm

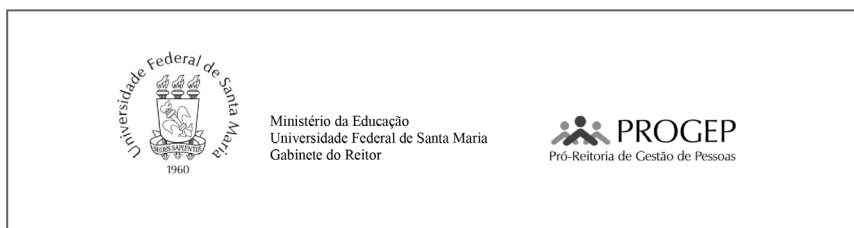
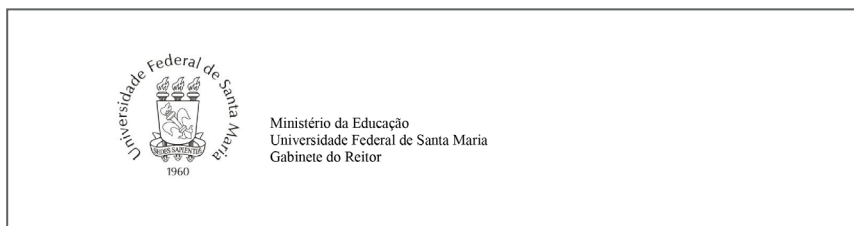
Cabeçalho

Cada documento deve apresentar o timbre no cabeçalho da primeira folha, como forma de identificação e vinculação institucional. Conforme determina a Resolução N. 036/2016, no cabeçalho da página, emprega-se o brasão da instituição à esquerda, com altura máxima de três centímetros (3 cm) e, mínima de dois centímetros (2 cm). Na lateral direita do brasão, apresenta-se a hierarquia institucional, que começa pelo Ministério da Educação e segue com a identificação da instituição, da unidade e da subunidade que emite o documento. Quando a subunidade possuir logomarca, esta poderá ser disposta no próprio cabeçalho, à direita da folha, com o limite máximo de altura de três centímetros (3 cm).

A última linha da hierarquia institucional, representativa da subunidade que emite o documento, deve ser alinhada à última letra do nome da instituição constante do brasão. O texto deve ser redigido em maiúsculas e minúsculas, em tamanho dez (10), empregando-se a fonte Times New Roman.

Regras gerais de formatação

Quando o documento ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda deve-se seguir o disposto sobre numeração de página em cada espécie documental, embora a fonte a ser empregada e o respectivo tamanho do texto mantenham-se inalterados em relação à hierarquia institucional presente no timbre.



Rodapé

Quando, na descrição de determinado documento, exige-se rodapé com identificação e endereço institucional ou paginação, o rodapé deve ser elaborado com a fonte Times New Roman. No caso de identificação institucional, o rodapé deve conter o endereço completo da unidade/subunidade que emite o documento, além dos

Regras gerais de formatação

principais canais de contato. A fonte deve ser empregada em tamanho oito (8), e o alinhamento deve ser centralizado. Já nos casos de numeração de página, emprega-se fonte em tamanho dez (10), com alinhamento à direita.

Corpo do texto

O corpo do texto dos documentos deve ser elaborado em fonte Times New Roman, tamanho doze (12). Títulos, índices, datas, vocativos, assunto, endereçamento, assinatura e demais dados devem seguir o padrão de alinhamento descrito em cada documento. No entanto, sempre que a indicação for alinhamento à esquerda, o texto deve iniciar à distância de 1,25 cm da margem esquerda.

No caso do espaço destinado à exposição do assunto de cada documento, o alinhamento do texto é sempre justificado, com entrada de parágrafo de 1,25 cm.

Espaçamentos

Entre a margem superior da página e índices ou títulos

No caso de documentos que apresentam índice, como memorandos e ofícios, a margem superior da página e o índice devem ser separados por duas linhas em branco. Nos demais documentos, a separação entre a margem superior da página e o título deve conter quatro linhas em branco.

Regras gerais de formatação

Entre as demais partes do documento

Na sequência do índice ou do título, todas as demais partes do documento devem ser separadas entre si por duas linhas em branco (como entre índice e data, data e vocativo, vocativo e texto, texto e fecho, fecho e assinatura). No memorando, a identificação do destinatário e o assunto podem ser apresentados com apenas uma linha em branco entre eles. No ofício, assunto e vocativo devem ser separados por duas linhas em branco.

No corpo da mensagem

No corpo da mensagem, espaço reservado ao que se comunica, o espaçamento entrelinhas é simples. Entre os parágrafos, não há espaçamento, a não ser em casos particulares, a exemplo do espaçamento necessário entre o penúltimo e o último parágrafos de texto, como forma de evitar que a assinatura e a identificação funcional sejam apresentadas imediatamente no início da última folha do documento, em separado do restante do expediente (ver Assinatura e Identificação Funcional ou Cargo).

Aspectos gerais de redação e apresentação

Formas de tratamento, abreviaturas, vocativo e envelope

Autoridades universitárias

Destinatário	Tratamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Envelope/Endereçamento
Reitores de Universidade	Vossa Magnificência Vossa Excelência	V. Mag. ^a V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} V. Ex. ^{as}	Magnífico Reitor Excelentíssimo Reitor	A Sua Magnificência o Senhor Nome Cargo Endereço Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Pró-Reitores, Assessores, Diretores, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento	Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Aspectos gerais de redação e apresentação

Autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Abreviatura	Vocativo	Envelope/ Endereçamento
		Singular	Plural		
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa abreviatura	Não se usa abreviatura	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juízes	Vossa Excelência	V. Ex. ^a M.	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
	Meritíssimo			Meritíssimo Senhor + Cargo	Ao Meritíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar, Chefes de Estado, Cônsules, Defensores, Deputados, Desembargadores, Embaixadores, Governadores,	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Aspectos gerais de redação e apresentação

Destinatário	Tratamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Envelope/Endereçamento
Membros dos Tribunais Superiores, Ministros, Oficiais Gerais, Prefeitos, Presidentes das Câmaras Municipais, Procuradores-Gerais, Presidentes e Membros de Tribunais, Procuradores, Promotores, Secretários de Estado, Secretários-Executivos, Senadores, Vice-Governadores, Vice-Presidente da República, Demais autoridades	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Destinatários não contemplados com tratamento específico

Destinatário	Tratamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Envelope/Endereçamento
Destinatários não contemplados com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Aspectos gerais de redação e apresentação

Observações:

- Emprega-se o pronome **Vossa** quando se fala com a pessoa e o pronome **Sua** quando se fala da pessoa (ex.: Vossa Senhoria poderá conceder a entrevista coletiva à tarde?; Entregamos a pasta à Sua Excelência durante a reunião.).
- Os pronomes de tratamento são de 2ª pessoa, mas concordam com o verbo como se fossem de 3ª pessoa. Essa concordância também se aplica aos pronomes possessivos (ex.: Vossa Senhoria encaminhará o documento hoje?; Vossa Senhoria, seu relatório foi enviado hoje.).
- No vocativo e no endereçamento de correspondências dirigidas a Chefes de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal), o emprego da expressão **Excelentíssimo** é obrigatório. Já no vocativo e no endereçamento de correspondências dirigidas às demais autoridades referenciadas por Vossa Excelência, a expressão **Excelentíssimo** deve ser suprimida, restando a forma **Senhor** como alternativa adequada e suficiente ao tratamento do destinatário (cf. KASPARY, 2003; MENDES; FOSTER, 2002). Para Kaspary (2003), **Meritíssimo** é uma expressão que também pode ser dispensada tanto no vocativo, quanto no endereçamento de comunicações oficiais.
- **Digníssimo, Muito Digno, Ilustríssimo e Ilustre** são formas de tratamento que devem ser evitadas.

Aspectos gerais de redação e apresentação

– A expressão **Doutor** constitui titulação acadêmica e concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere (Professor Doutor; Professora Doutora). Ainda que empregada corriqueiramente na oralidade como forma de tratamento, nos expedientes oficiais seu uso restringe-se à indicação de titularidade, sendo a forma “Senhor” o correspondente adequado para a formalização do tratamento dos destinatários.

Expressões de fecho

Com vistas à simplificação da expressão de despedida, sugere-se o emprego de **respeitosamente** em comunicações destinadas a autoridades superiores e de **atenciosamente** em comunicações destinadas a autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior. Em comunicações não cerimoniais, a expressão “Atenciosamente” pode ser empregada de forma reduzida, muito embora seja recomendável empregá-la em sua forma desenvolvida em todos os expedientes. Observe-se, no entanto, que, apesar de frequentemente reduzida sob a forma “Att.”, a Academia Brasileira de Letras (2015) institui a redução “At.te”.

Assinatura e identificação funcional do signatário ou cargo

No fechamento dos documentos, recomenda-se que toda assinatura de servidor seja imediatamente acompanhada do nome completo, da indicação do cargo exercido e da unidade/subunidade de lotação, para a garantia do caráter oficial do documento.

Aspectos gerais de redação e apresentação

Exemplo:

Nome Sobrenome
Chefe de Gabinete do Reitor

Em consonância ao disposto no **Manual da Redação da Presidência da República** (MENDES; FOSTER, 2002), recomenda-se não deixar a assinatura e a identificação funcional em página separada do expediente. O ideal, nesse caso, é transferir o último parágrafo de texto para a última página do documento.

Documentos Oficiais

A seguir, estão descritas as normas institucionais de redação e apresentação das espécies documentais mais corriqueiras em termos de comunicação oficial e atestação ou certificação de fatos e direitos. Formulários restritos ao funcionamento de determinadas unidades/subunidades e expedientes de manifestação técnica não foram incluídos, em função de algumas peculiaridades que podem interferir na forma. Todas as descrições foram feitas em consonância aos parâmetros gerais contidos na Resolução N. 036/2016 que trata do uso da identidade visual e da vinculação institucional dos documentos oficiais em circulação na Universidade Federal de Santa Maria. Em caso de expedientes cujo tratamento de determinada matéria é regulamentado por outros órgãos públicos, recomenda-se seguir a disposição normativa de tais órgãos.

ATA

Documento de valor jurídico em que são registradas, de forma sequencial e objetiva, as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões realizadas em uma reunião, sessão ou assembleia.

Estrutura

Cabeçalho: constituído do timbre da instituição, na primeira página. Quando o texto ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda emprega-se, à direita do cabeçalho e com numeração de página sequencial, o texto “Folha XX da Ata da XXª Reunião [...]”.

Título: formado pela numeração ordinária de registro e pela identificação do órgão ou conselho (ex.: Ata da 73ª Reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM). Negrito e alinhamento centralizado.

Texto: sem abertura de alíneas ou parágrafos e contendo as informações a seguir.

-**Dia, mês, ano e hora da reunião:** todos por extenso.

-**Local da reunião.**

-**Indicação do órgão ou conselho reunido.**

-**Pessoas presentes:** devidamente qualificadas pela função que exercem no órgão ou conselho.

-**Justificativa de ausências:** quando houver.

-**Presidente e secretário dos trabalhos.**

-**Ordem do dia:** discussões, votações, deliberações.

-**Fecho:** constituído da fórmula “Nada mais havendo a tratar, eu, Nome Sobrenome, Secretário, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Senhor Presidente e pelos demais participantes à reu-

nião”, ou de suas variações. O fecho deve ser seguido de cidade e data, podendo o dia e o ano ser indicados por algarismos numéricos.

-Assinatura dos membros presentes na reunião: a começar pelo secretário e pelo presidente da sessão.

Lavratura e ressalvas

A responsabilidade da elaboração da ata é de um secretário efetivo do órgão ou, na falta deste, de um secretário *ad hoc* (eventual, designado na ocasião). A ata é lançada em livros próprios, rubricados, em cada uma das páginas, por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento. A redação é feita de forma sequencial, sem alíneas e parágrafos, para evitar que sejam feitos acréscimos posteriores.

No caso de atas manuscritas, quando é preciso fazer uma ressalva emprega-se a expressão ‘digo’ no corpo do texto, logo após a ocorrência do equívoco, ou a expressão “em tempo” (Em tempo: na linha x, onde se lê y, leia-se/acrescente-se z), no final do texto. O mais adequado, nessas situações, é que a ata seja assinada depois que as correções foram feitas, para que não haja contestações ao caráter legal do documento.

No caso de atas redigidas no computador, as páginas devem ser impressas individualmente, para assinatura e rubrica. Ao final de um número expressivo de registros, forma-se um livro com os impressos, identificado, na capa, com as datas de abertura e de encerramento. O mesmo procedimento deve ser realizado nos casos de reuniões gravadas e arquivadas via recurso multimídia.

Em se desejando conferir mais legitimidade ao documento, é

ATA

possível numerar as linhas do texto, na margem esquerda da folha, desde a primeira até a última, à exceção do título. Essa opção, no entanto, não é obrigatória.

Assinatura

Assinam a ata todas as pessoas presentes à reunião, a começar pelo secretário e pelo presidente da sessão. Não é recomendado fazer lista de assinatura em separado do texto. No caso de sessões em que a participação de um ou mais membros acontecer via recurso multimídia, cada membro deve ser listado como presente, mas o procedimento a ser tomado a respeito da sua assinatura é matéria de deliberação da própria plenária.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

**ATA DA 000ª SESSÃO DO
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UFSM**

Margem direita
de 2 cm

Aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, às oito horas e trinta minutos, na Sala 930, 9º andar do Prédio da Reitoria, reuniu-se o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM, sob a Presidência do Professor Nome Sobrenome, Reitor. Estavam presentes: Nome Sobrenome, Vice-Reitor; Nome Sobrenome, Pró-Reitor de Assuntos Estudantis; Nome Sobrenome, Pró-Reitor de Graduação; Nome Sobrenome, Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa; Nome Sobrenome, Pró-Reitora de Extensão; Nome Sobrenome, Coordenador de Educação Básica, Técnica e Tecnológica; e os Conselheiros: Nome Sobrenome, representante dos Professores da Classe D; Nome Sobrenome, representante dos Professores da Classe C; Nome Sobrenome, representante dos Professores da Classe B; Nome Sobrenome, representante dos Professores da Classe A; Nome Sobrenome, Nome Sobrenome e Nome Sobrenome, representantes da Categoria do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; [...]. Deixaram de comparecer, mas justificaram a ausência, os Conselheiros Nome Sobrenome e Nome Sobrenome. Deixaram de comparecer e não justificaram a ausência os Conselheiros Nome Sobrenome, Nome Sobrenome e Nome Sobrenome. Dando início à Sessão, o Presidente deu as boas-vindas a todos os presentes e desejou pleno êxito nos trabalhos realizados. Em seguida, passou à leitura, para apreciação, da Ata 000ª, a qual, em regime de votação, foi aprovada por unanimidade. Dando continuidade, procedeu a leitura dos processos no Expediente. [...] Não havendo mais manifestações, o Presidente Nome Sobrenome agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a Sessão. Nada mais havendo a tratar, eu, Nome Sobrenome, Secretário, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Senhor Presidente e pelos demais participantes à reunião. Santa Maria, 17 de abril de 2015. Assinatura, Assinatura, Assinatura, Assinatura, Assinatura, Assinatura, Assinatura, Assinatura, [...].

Margem inferior de 2 cm

ATESTADO

Documento que uma autoridade emite como forma de comprovação de fato ou situação de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce. Destina-se a uma afirmação oficial de fatos, não sendo apropriado para tratar de situações permanentes e que constam em arquivos de um setor administrativo.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**ATESTADO**).

Texto: exposição do objeto da atestação, disposto com alinhamento justificado.

Local e data: dispostos à direita da folha.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

ATESTADO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

ATESTADO

Margem direita
de 2 cm

Atestamos que o Senhor Nome Sobrenome, Secretário de Educação do Município de Município, participou, na tarde do dia 14 de janeiro de 2015, neste Gabinete, de reunião com o Reitor da instituição, Professor Nome Sobrenome.

Santa Maria, 14 de janeiro de 2015.

Nome Sobrenome
Chefe de Gabinete

Margem inferior de 2 cm

CERTIDÃO

Documento que comprova a existência ou inexistência de ato ou assentamento constante em livro, em processo ou em qualquer outro documento em poder do expedidor.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**CERTIDÃO**).

Texto: alusão ao ato que determinou a expedição do documento e, quando for o caso, menção ao documento ou livro do qual a certidão está sendo extraída, seguidos do teor do que se certifica.

Fecho: termo de encerramento, constituído da fórmula “Nada mais havendo a constar, lavrei a presente certidão, que assino, juntamente com o Nome Sobrenome do Chefe do Setor”, ou de suas variações.

Local e data da expedição do ato: alinhamento à direita.

Assinatura dos funcionários que intervieram no ato e visto da autoridade do setor: aprovação e reconhecimento do documento. Alinhamento centralizado.

Rodapé: endereço completo da instituição e canais de contato.

Lavratura e ressalvas

A certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem alíneas, emendas ou rasuras. Equívocos ou erros podem ser retificados, no final do texto, com a fórmula “Em tempo: na linha x, onde se lê y, leia-se z”.

Assinatura e dispensa de visto da autoridade

A dispensa do visto da autoridade do setor e a assinatura da certidão apenas por servidores técnico-administrativos previamente designados são admitidas, desde que haja autorização formal da autoridade responsável e desde que o referido ato seja mencionado no texto da certidão. É necessário, também, que a dispensa do visto seja aceita pelo solicitante¹.

¹Recomendação da PROJUR, no Processo n. 23081.014593/2014-48.

CERTIDÃO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

CERTIDÃO

Margem direita
de 2 cm

Certificamos que o Diploma do Curso de Engenharia Florestal (Reconhecido pelo Decreto n. 75.995/75, publicado no DOU em 23/07/75, e renovado pela Portaria n. 286/2012/MEC, publicada no DOU em 27/12/2012), expedido pela Universidade Federal de Santa Maria (Criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960), em 24 de março de 2000, pela conclusão de curso em 15 de janeiro de 2000 e colação de grau em 28 de janeiro de 2000, de Nome Sobrenome, brasileiro, nascido no dia 00/00/000, em Município (RS), portador da cédula de identidade n. 0000000000, expedida pela Secretaria da Segurança Pública (XX), foi registrado neste Departamento, em 08 de maio de 2000, sob o n. 00000, fls. 000 do livro 00, Processo n. 23081.000000/0000-00, do Departamento de Arquivo Geral/Divisão de Protocolo da UFSM, em consonância com o Artigo n. 48, parágrafo primeiro, da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Informamos que as autoridades que assinaram o diploma e o histórico estavam no exercício legal de suas funções. Nada mais havendo a constar, lavrei a presente certidão, que assino, juntamente com o Diretor do Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

Santa Maria, 11 de julho de 2014.

Nome Sobrenome
Cargo

Visto,

Nome Sobrenome
Diretor do Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Universidade Federal de Santa Maria. Departamento de Registro e Controle Acadêmico. Av. Roraima n. 1000, Prédio da Reitoria, Sala 345, Bairro Camobi, Santa Maria/RS, CEP 97105-900. Fone: (51) 3220 8101. E-mail: denca@adm.ufsm.br.

Margem inferior de 2 cm

CONVITE

Correspondência com finalidade pública ou particular, destinada à solicitação de comparecimento em um ato.

Estrutura sugerida

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**CONVITE**).

Texto: exposição do objeto do convite.

Data, horário e local: dispostos um a um, verticalmente, com alinhamento à esquerda. A data deve ser apresentada de forma completa, contendo dia, mês e ano, e o horário deve ser apresentado de forma abreviada (ex.: 14h30min ou 14h).

Solicitação de confirmação de presença e informação de canais de contato do remetente.

Estrutura e vínculo institucional

A apresentação do convite pode variar em relação à estrutura sugerida, mas a aplicação do brasão da UFSM permanece obrigatória, para a garantia do vínculo institucional dos eventos.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

CONVITE

Margem direita
de 2 cm

O Gabinete do Reitor e a Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM convidam Vossa Senhoria para o lançamento da 4ª edição da **Revista Arco**, publicação de jornalismo científico e cultural da Universidade.

Data: 14 de outubro de 2014
Horário: 15h30min
Local: Salão Imembuí – Prédio da Reitoria

Confirmar presença até o dia 13/10/14.
E-mail: gabinetereitor@ufsm.br Telefone: (55) 3220-8101

Margem inferior de 2 cm

CONVOCAÇÃO

Ato a partir do qual se requer o comparecimento de alguém a uma reunião, sessão ou assembleia. Documento também empregado para o chamamento de alguém que está sendo convocado a integrar um grupo de trabalho.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**CONVOCAÇÃO**).

Texto: exposição do motivo da convocação.

Local e data e horário da reunião, sessão ou assembleia: alinhamento à esquerda.

Ordem do dia: discriminar os assuntos em alíneas, dispostas à esquerda.

Local e data: alinhados à direita.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

CONVOCAÇÃO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

CONVOCAÇÃO

Margem direita
de 2 cm

Convocamos os membros da Comissão de Revisão da Resolução n. 012/06 e de Padronização dos Documentos Oficiais, nomeados pela Portaria n. 71.244, de 06/06/14, para reunião de trabalho.

Local: Sala dos Conselhos, 9º andar

Data: 10 de junho de 2014

Horário: 15h30min

Ordem do dia:

Avaliação da pertinência e atualidade da Resolução 012/06;

Definição dos tipos documentais a serem abordados;

Delimitação do alcance dos trabalhos da comissão.

Santa Maria, 02 de junho de 2014.

Nome Sobrenome
Presidente da Comissão

Margem inferior de 2 cm

CORREIO ELETRÔNICO

Documento eletrônico popularmente conhecido por e-mail e utilizado para a comunicação interna e externa de empresas, instituições e pessoas em geral.

Estrutura

Emissor (*de*).

Destinatário (*para*).

Assunto: teor da mensagem. Recomenda-se que o assunto seja expresso de forma objetiva e sucinta, para facilitar a organização documental tanto do remetente, quanto do destinatário.

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário. Alinhamento à esquerda.

Texto: alinhamento justificado.

Expressão de despedida: alinhamento à esquerda.

Assinatura: nome completo do remetente. Alinhamento à esquerda.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento à esquerda.

Alguns cuidados a serem tomados quanto ao envio de e-mails

- Empregar a norma-padrão da língua portuguesa no corpo da mensagem.
- Evitar o envio de correntes para contatos profissionais.
- Evitar a redação de mensagens em letras maiúsculas, pois a prática pode ser compreendida pelo destinatário como pouco cortês.
- Evitar a exposição de contatos, quando a mensagem for circular ou coletiva. Nesses casos, recomenda-se listar os endereços dos des-

CORREIO ELETRÔNICO

tinatários nos campos *cc* ou *cco*.

–Enviar apenas os anexos necessários.

–Sempre que possível, solicitar ao destinatário confirmação do recebimento da correspondência, para a garantia da eficácia da comunicação.

De: <e-mail do remetente>
Para: <e-mail do destinatário>
Assunto: Relatório de Viagem

Prezada Professora:

Solicitamos a apresentação do relatório da viagem de estudo, realizada a serviço do Departamento Tal, desta instituição. O relatório deve ser entregue na sala 03 do Centro XX, no período entre 20 a 30 de novembro de 2014, das 14 às 17 horas.

Atenciosamente,
Nome Sobrenome
Secretária do Setor Financeiro do Centro XX

DECLARAÇÃO

Documento emitido por pessoa física ou colegiado, afirmando a existência ou inexistência de um direito ou fato. Pode ser elaborado em causa própria ou em favor de outrem.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**DECLARAÇÃO**).

Texto: exposição do objeto da declaração.

Local e data: alinhamento à direita.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

DECLARAÇÃO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

DECLARAÇÃO

Margem direita
de 2 cm

Declaramos que a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), autarquia pública de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação, não emprega pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menor de dezesseis anos em situação alguma, ressalvada na de aprendiz; e menor de quatorze anos, em conformidade com o disposto no art. 7, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e com o disposto no inciso V, do Art. 27, da Lei n. 8.666, de 21/06/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27/10/1999.

Santa Maria, 23 de março de 2015.

Nome Sobrenome
Reitor

Margem inferior de 2 cm

DESPACHO

Decisão ou encaminhamento feito por autoridade administrativa a respeito de documentos submetidos à sua apreciação. Por ser elaborado em referência a documentos em trâmite burocrático, o despacho permite historiar o andamento desse trâmite, podendo também ser empregado como alternativa de resolução de falhas encontradas em um processo.

Despachos e documentos de referência

Quando o despacho é manuscrito, é geralmente exarado na dobra da folha que contém o teor da matéria tratada e/ou em folha de continuação, devidamente identificada. Quando o despacho é redigido no computador, é elaborado em folha à parte da folha do documento em trâmite, o que implica maior detalhamento da sua estrutura e do seu conteúdo.

Fórmulas textuais próprias

No caso de encaminhamento a outro setor, o despacho é usualmente elaborado a partir de expressões como “Para conhecimento”, “Para providências” ou “Para conhecimento e demais providências”. No caso de decisão ou de declaração de ciência, que dão fim ao trâmite do documento, o despacho pode ser elaborado a partir de expressões como “Aprovo”, “Autorizo”, “Indefiro”, “Ciente”, etc.

Sempre que a decisão ou o encaminhamento demandarem destaque quanto à relevância de sua motivação, recomenda-se que o próprio ato seja acompanhado de justificativa objetiva e concisa, o que também contribui para a agilidade no trâmite do documento.

Estrutura do despacho manuscrito

Identificação do destinatário: seguida de dois-pontos.

Texto com o teor do despacho.

Local e data completa.

Assinatura e identificação funcional do signatário/Cargo, ou assinatura e carimbo.

Estrutura do despacho redigido no computador

Cabeçalho: timbre da instituição, na primeira página.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (DESPACHO).

Documento de referência: descrição do documento ao qual se refere o despacho.

Identificação do destinatário: seguida de dois-pontos e com alinhamento à esquerda.

Texto com o teor do despacho.

Local e data completa: alinhamento à direita.

Assinatura e identificação funcional do signatário/Cargo, ou assinatura e carimbo: alinhamento centralizado.

Rodapé: apresentação de numeração sequencial de página. A numeração deve ser apresentada desde a primeira página do documento, com mesma fonte do timbre, tamanho dez (10) e alinhamento à direita. Quando o expediente não ultrapassar o limite de uma página, a numeração de página pode ser suprimida.

DESPACHO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

DESPACHO

Margem direita
de 2 cm

Processo n. 23081.000000/2015-00

À Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

Considerando o Parecer n. 000/2015, da Procuradoria Geral Federal, junto à UFSM, encaminhamos este processo para conhecimento da Comissão.

Santa Maria, 23 de março de 2015.

Nome Sobrenome
Chefe de Gabinete

Margem inferior de 2 cm

MEMORANDO

Documento destinado a assuntos rotineiros, como forma de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição, na primeira página. Quando o texto ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda emprega-se, à direita do cabeçalho, com numeração sequencial de página e mesma fonte do timbre, a indicação “Folha xx do Memorando n. xx/ano-XXX”.

Índice e número: número de ordem do memorando, seguido das iniciais do setor que o expede (ex.: Memorando n. xx/ano-Iniciais do Setor). Alinhamento à esquerda.

Local e data: local, dia, mês e ano da expedição. Alinhamento à direita.

Identificação do destinatário: seguida de dois-pontos e com alinhamento à esquerda.

Assunto: resumo do assunto, que pode ser omitido nos casos em que a comunicação é breve. Alinhamento à esquerda.

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário, seguidos de dois-pontos e com alinhamento à esquerda. Dispensável nos casos em que a comunicação é breve.

Texto: exposição do assunto. Alinhamento justificado.

Fecho: fórmula de cortesia. Alinhamento justificado.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

MEMORANDO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Memorando n. 147/2015-GR

Margem esquerda
de 3 cm

Margem direita
de 2 cm

Santa Maria, 23 de fevereiro de 2015.

Ao: Diretor do Centro de Processamento de Dados

Assunto: Instalação de pontos de rede

Solicitamos a instalação de 03 (três) pontos de rede no Gabinete do Reitor, para atender o setor de Assessoria de Imprensa, recentemente ampliado.

Atenciosamente,

Nome Sobrenome
Secretário Geral

Margem inferior de 2 cm

MEMORANDO CIRCULAR

Memorando destinado à comunicação coletiva de determinados assuntos.

Estrutura

O documento apresenta a mesma estrutura do memorando, à exceção dos elementos a seguir.

Cabeçalho: timbre da instituição, na primeira página. Quando o texto ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda emprega-se, à direita do cabeçalho, com numeração sequencial de página e mesma fonte do timbre, a indicação "Folha xx do Memorando Circular n. xx/ano-XX".

Índice e número: número de ordem do memorando circular, seguido das iniciais do setor que o expede (ex.: Memorando Circular n. xx/ano-XXX). Alinhamento à esquerda.

Identificação do destinatário: apresentação dos destinatários de forma coletiva. Alinhamento à esquerda.

Vocativo: tratamento e cargo ou função dos destinatários, seguidos de dois-pontos e com alinhamento à esquerda. Dispensável nos casos em que a comunicação é breve.

MEMORANDO CIRCULAR



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Margem superior de 3 cm

Memorando Circular n. xx/2014 – PROGEP

Margem esquerda
de 3 cm

Margem direita
de 2 cm

Santa Maria, 04 de fevereiro de 2014.

Aos: Dirigentes da UFSM

Assunto: Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC)

Senhor(a) Dirigente:

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) está disponibilizando para a instituição o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) de Docentes e Servidores Técnico-Administrativos em Educação, um importante instrumento de gestão que deverá balizar o planejamento do Programa de Capacitação para os Servidores da UFSM. Por meio do LNC, é possível diagnosticar as necessidades institucionais e/ou humanas essenciais à resolução de problemas, à integração e à motivação das pessoas, tanto no que concerne ao trabalho individual, quanto no que concerne ao trabalho coletivo.

Para coletarmos informações que contribuam com o aperfeiçoamento e a ampliação das atividades ofertadas no referido programa, contamos com a colaboração de Vossa Senhoria, por meio da indicação de cursos/eventos técnicos e/ou humanos considerados importantes ao objetivo em voga. Sugerimos que os servidores de sua unidade ou subunidade de lotação reúnam-se para discutir propostas, as quais devem ser submetidas ao formulário online do LNC, que estará disponível na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (www.ufsm.br/progep) a partir do dia 6 de maio de 2014.

A data final para o preenchimento do formulário é 2 de junho de 2014. Após a tabulação e a análise dos dados pela Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE/PROGEP), as solicitações serão atendidas de acordo com critérios de viabilidade, considerando-se as demandas e os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos no processo. Também após a análise dos dados, os servidores terão a possibilidade de preencher individualmente o formulário, desde que o órgão ou unidade em que estão lotados não tenha participado da pesquisa.

Outros esclarecimentos sobre o Levantamento de Necessidades de Capacitação estão disponíveis na página da PROGEP, ou nos demais canais de contato da Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (Prédio da Administração Central, 4º andar, sala 436, ramal 8063, e-mail progep@ufsm.br).

Margem inferior de 2 cm


MEMORANDO CIRCULAR

Folha 02 do Memorando Circular n. xx/2014 - PROGEP

Contamos com a colaboração de todos.

Atenciosamente,

Margem esquerda
de 3 cm



Nome Sobrenome
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Margem direita
de 2 cm



Margem inferior de 2 cm

OFÍCIO

Documento oficial que só pode ser expedido por órgão público em objeto de serviço. Comunicação emitida entre autoridades e entre órgãos da administração pública e particulares.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição, na primeira página. Quando o texto ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda emprega-se, à direita do cabeçalho, com numeração sequencial de página e mesma fonte do timbre, a indicação “Folha 02 do Ofício n. xx/ano-Iniciais do setor”.

Índice e número: número de ordem, seguido das iniciais do setor que expede o documento (Ex.: Ofício n. xx/ano-CCNE). Alinhamento à esquerda.

Local e data: local, dia, mês e ano da expedição. Alinhamento à direita.

Assunto: resumo do assunto, que pode ser omitido nos casos em que a comunicação é breve. Alinhamento à esquerda.

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário, seguidos de dois-pontos. Alinhamento à esquerda.

Texto: exposição do assunto.

Fecho: fórmula de cortesia.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

Endereçamento: tratamento e designativo do cargo do destinatário, seguidos do nome e da localidade de destino. O endereço localiza-se

no final da primeira página do ofício, junto à margem esquerda da folha. Recomenda-se que o CEP, a cidade e a unidade da Federação sejam dispostos na última linha, em letras maiúsculas e em negrito. Exemplo:

À Senhora
Miriam Belchior
Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão
Esplanada dos Ministérios, Bloco K
70040-906 – BRASÍLIA – DF

Rodapé: endereço do remetente e dados de contato. Utilizar a mesma fonte empregada no cabeçalho.

Diferença entre ofício e requerimento

O destinatário do requerimento é sempre autoridade pública. Por essa razão, nos casos em que a solicitação é destinada a autoridades particulares, ou que o remetente provém de órgão público, emprega-se o ofício.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Ofício n. 135/2015-GR

Santa Maria, 27 de fevereiro de 2015.

Margem esquerda
de 3 cm

Assunto: Processo de redistribuição de servidora

Margem direita
de 2 cm

Senhor Coordenador de Gestão de Pessoas:

Encaminhamos anexo o Processo n. 23261.000000.2015-00, de redistribuição da servidora Nome Sobrenome, SIAPE 5555555, para que sejam carimbadas, numeradas e rubricadas as folhas iniciais (01 a 14), conforme orientação da Coordenação de Documentação e Gestão de Processos, da Secretaria Executiva do Ministério da Educação (Termo de Devolução de Documentação anexo).

Atenciosamente,

Nome Sobrenome
Chefe de Gabinete

Ao Senhor
Fulano de Tal
Coordenador de Gestão de Pessoas
Rua Anita Garibaldi, número 1000, 1º andar, sala 03
92010-100 – CANOAS – RS

Universidade Federal de Santa Maria. Gabinete do Reitor. Av. Roraima n. 1000, Bairro Camobi, Prédio da Administração Central, 5º andar, CEP 97105-900, SANTA MARIA, RS. Fone (55) 3220 8101. gabinete.reitor@ufsm.br

Margem inferior de 2 cm

OFÍCIO CIRCULAR

Ofício destinado à comunicação coletiva de determinados assuntos.

Estrutura

O documento estrutura-se no mesmo formato do ofício, à exceção dos elementos a seguir.

Cabeçalho: timbre da instituição, na primeira página. Quando o texto ultrapassar o limite de uma folha, a partir da segunda emprega-se, à direita do cabeçalho, com numeração sequencial de página e mesma fonte do timbre, a indicação “Folha xx do Ofício Circular n. xx/ano-iniciais do setor”.

Índice e número: número de ordem, seguido das iniciais do setor que expede o documento (Ex.: Ofício Circular n. xx/ano-CCNE). Alinhamento à esquerda.

Vocativo: tratamento do destinatário, apresentado de forma genérica. Alinhamento à esquerda.

Endereçamento: tratamento e designativo do cargo do destinatário, seguidos do nome e da localidade de destino. Por se tratar de uma comunicação coletiva, o endereçamento pode ser feito no envelope ou no final da primeira página do documento, junto à margem esquerda da folha. Neste caso, recomenda-se que o CEP, a cidade e o Estado do destinatário sejam dispostos na última linha, em letras maiúsculas e em negrito.

OFÍCIO CIRCULAR



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

Margem superior de 3 cm

Ofício Circular n. 01/2014-GR

Santa Maria, 09 de abril de 2014.

Margem esquerda
de 3 cm

Margem direita
de 2 cm

Assunto: Convite para Reunião

Prezado(a) Senhor(a):

Convidamos Vossa Senhoria para uma reunião sobre a Estatuante Universitária, a ser realizada no dia 13 de outubro de 2014, segunda-feira, às 14 horas, na sala anexa ao Salão Imembui, da Reitoria.

Mais informações pelos telefones: (55) 3220 8200 ou (55) 3220 8326.

Atenciosamente,

Nome Sobrenome
Reitor

Ao Senhor
Nome Sobrenome
Presidente da Associação X
Avenida Roraima, número 00, 1º andar, sala 04
97105-900 – SANTA MARIA – RS

Universidade Federal de Santa Maria. Gabinete do Reitor. Av. Roraima n. 1000, Bairro Camobi, Prédio da Administração Central, 5º andar.
CEP 97105-900, SANTA MARIA, RS. Fone (55) 3220 8101. gabineterector@ufsm.br.

Margem inferior de 2 cm

PROCURAÇÃO

Documento pelo qual se transfere a alguém (outorgado e procurador) poderes para praticar determinados atos em nome de outra pessoa (outorgante – aquele que delega). A procuração pode ser pública, quando lavrada em tabelionato, ou particular, quando redigida pelo próprio outorgante e reconhecida em cartório.

Em geral, os órgãos públicos ofertam disposição normativa que regulamenta a procuração de determinadas matérias. Por essa razão, sugere-se apenas a estrutura da procuração simples.

Estrutura

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**PROCURAÇÃO**).

Texto: contendo, no mínimo, as informações a seguir.

–Nome completo, endereço, estado civil, RG (com informação de órgão expedidor) e CPF do outorgante.

–Nome completo (em caixa alta), endereço, estado civil, RG (com informação de órgão expedidor) e CPF do outorgado.

–Discriminação dos poderes que o outorgante transfere ao outorgado, os quais podem ser com ou sem reserva (gerais ou limitados).

–Data de validade da procuração (quando essa informação não é indicada no texto, o documento tem prazo de validade indeterminado).

Local e data completa: alinhamento à direita.

Assinatura do outorgante: alinhamento centralizado.

PROCURAÇÃO

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda de 3 cm

PROCURAÇÃO

Margem direita de 2 cm

Eu, Nome Sobrenome, RG n. 0000000000 – SSP/RS, CPF n. 11111111111, servidor público, solteiro, residente e domiciliado na Avenida Azul, n. 1000, Santa Maria, RS, constituo NOME SOBRENOME, RG n. 999999999 – SSP/RS, CPF n. 00000000000, residente na Rua Lilás, n. 888, Santa Maria, RS, como meu PROCURADOR, com o propósito específico de realizar minha matrícula semestral no Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, da Universidade Federal de Santa Maria, no período de 26 a 28 de julho de 2015.

Santa Maria, 25 de julho de 2014.

Nome Sobrenome

Margem inferior de 2 cm

RELATÓRIO DE VIAGEM

Documento em que são descritas as atividades realizadas em uma viagem ou afastamento, como forma de justificar o subsídio de recursos realizado pela instituição.

Estrutura sugerida

Cabeçalho: timbre da instituição.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**RELATÓRIO DE VIAGEM**).

Dados do servidor: apresentar, discriminadamente, nome completo, SIAPE, cargo funcional e setor de lotação.

Dados do afastamento: apresentar, discriminadamente, roteiro de ida e volta, data de saída e data de retorno, local do evento.

Objetivo da viagem.

Descrição das atividades realizadas.

Anexos: listagem de documentos comprobatórios, como passagens, certificados, notas fiscais, etc.

Local e data completa: alinhamento à direita.

Assinatura: alinhamento centralizado.

Identificação funcional do signatário/Cargo: alinhamento centralizado.

Rodapé: apresentação de numeração sequencial de página. A numeração deve ser apresentada desde a primeira página do documento, com mesma fonte do timbre, tamanho dez (10) e alinhamento à direita.

RELATÓRIO DE VIAGEM



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Naturais e Exatas
Departamento de Química

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

RELATÓRIO DE VIAGEM

Margem direita
de 2 cm

Dados do Servidor

Nome: Nome Sobrenome
SIAPE: 3333333
Cargo: Professor Adjunto
Setor: Departamento de Química

Período de afastamento

Roteiro de viagem: Santa Maria – Paris – Santa Maria
Data de saída: 14/03/2014
Data de retorno: 19/03/2014
Local do evento: Empresa fabricante de equipamentos industriais X

Objetivo da viagem

Visita de cooperação técnica à empresa francesa X, fabricante de equipamentos industriais.

Atividades realizadas

A visita de cooperação técnica à empresa fabricante de equipamentos industriais X ocorreu em Paris, França, no período de 16 a 18 de março de 2014. Na oportunidade, foi efetuada visita às instalações em que são elaborados os equipamentos. Foi possível observar as características que diferem esses daqueles empregados em escala laboratorial. Alguns experimentos foram realizados para verificar o desempenho das peças. Os resultados mostraram que os equipamentos produzidos pela empresa possuem potencial para uso em escala maior que a laboratorial, a qual já foi exaustivamente avaliada pela equipe da UFSM através de projetos de pesquisa anteriormente desenvolvidos.
[...]

Anexos

Convite de participação, bilhetes aéreos, recibos, notas.

Santa Maria, 23 de março de 2014.

Nome Sobrenome
Cargo

Margem inferior de 2 cm

REQUERIMENTO

Documento por meio do qual o signatário solicita a uma autoridade pública o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício, sob o amparo da lei. O requerimento pode ser emitido por qualquer pessoa, seja ela servidor público ou não. Quando coletivo, pode ser assinado por um grupo de pessoas interessadas ou por seu representante.

Estrutura

Cabeçalho: timbre da instituição. Quando o documento não for expedido por servidor público, unidade e subunidades de lotação podem ser suprimidas da hierarquia institucional.

Título: denominação do ato, centralizado, em caixa alta e negrito (**REQUERIMENTO**).

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário, seguidos de dois-pontos. Alinhamento à esquerda.

Texto: nome do requerente (em caixa alta) e dados de identificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão, etc.), seguidos de exposição do teor do requerimento e, sempre que convier, da indicação de fundamentos legais.

Fecho: fórmula de fechamento, em geral constituída da expressão “Nestes termos, pede deferimento”, ou de suas variações. Alinhamento à esquerda.

Local e data: local, dia, mês e ano. Alinhamento à direita.

Assinatura: alinhamento centralizado.

REQUERIMENTO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria

Margem superior de 3 cm

Margem esquerda
de 3 cm

REQUERIMENTO

Margem direita
de 2 cm

Ao Magnífico Reitor da UFSM, Professor Nome Sobrenome:

NOME SOBRENOME, brasileira, solteira, professora, RG n. 1111111111, CPF n. 999999999-99, domiciliada e residente à Rua das Flores, n. 333, Bairro Verde, Santa Maria, RS, requer a emissão da segunda via de diploma do curso de Graduação em História, concluído no ano de 2013, na Universidade Federal de Santa Maria.

Nestes termos,
pede deferimento.

Santa Maria, 12 de abril de 2015.

Nome Sobrenome

Margem inferior de 2 cm

Bibliografia

Bibliografia

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS (ABL). **Reduções:** reduções mais correntes. Disponível em: <www.academia.org.br/nossalingua/reducoes>. Acesso em: jul. 2015.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática do Português**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CONARQ. Câmara Nacional de Arquivos. Arquivo Nacional. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: jul. 2015.

COSTA, Catarina Bento da (coord.). **Manual de Orientações sobre os Conteúdos da Redação Oficial**. SOS Português. Santa Maria: PROPLAN/UFSM, 2006.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 23. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial**. Normas e modelos. 16. ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

MENDES, Gilmar F.; FOSTER Jr., Nestor J. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

THE Social Sciences and Humanities Research Council of Canada's Community-University Research Alliances (SSHRC-CURA). **InterPARES Project**. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Team Brazil - Base de Dados da Terminologia do InterPARES3. Glossary. Dictionary. Disponível em: <<http://www.interpares.org/welcome.cfm>>. Acesso em: jul. 2015.

Legislações consultadas

BRASIL. Lei Complementar n. 95, de 2 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 27 fev. 1998. Seção 1, p. 1-3. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 8 out. 2014.

BRASIL. Decreto n. 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência do Poder executivo Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF,

Bibliografia

1º abr. 2002. Seção 1, p. 1-6. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 8 out. 2014.

BRASIL. Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. **Diário Oficial da União**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 04 abr. 2012. Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm>. Acesso em: 8 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. CONARQ. Resolução n. 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial da União**, Ministério da Justiça, Brasília, DF, 20 dez. 2012. Seção 1, p. 119. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=831&sid=46>>. Acesso em: 8 out. 2014.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial n. 2.320, de 30 de dezembro de 2014**. Institui o Sistema de Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, Ministério da Justiça, Brasília, DF, 31 dez. 2014. Seção 1, p. 100. Disponível em: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/portaria-interministerial-no-2-320-de-30-de-dezembro-de-2014>>. Acesso em: 18 mar. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Planejamento. **Resolução n. 012/06**, de 30 de agosto de 2006. Estabelece normas, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, para a documentação oficial gerada pela Instituição e sobre o uso adequado da sua identidade visual. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html>>. Acesso em: 8 out. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Planejamento. **Resolução n. 004/97**, de 07 de fevereiro de 1997. Regula o uso da Griffé - UFSM, da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html>>. Acesso em: 8 out. 2014.

Outras consultas realizadas

Academia Brasileira de Letras – ABL Responde. Flexão de gênero na titulação acadêmica e na situação funcional dos servidores. Data da consulta: agosto de 2014.

Processo n. 23081.014593/2014-48. Da Comissão de Revisão da Resolução n. 012/2006 e de Padronização dos Documentos Oficiais produzidos na UFSM à PROJUR/UFSM. Consulta sobre validade de documentação emitida pela instituição. Data de submissão do processo: 04 de setembro de 2014.

