



Manual de Documentos Oficiais UFSB

Baseado no Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Fone:
(73) 3613-5497

REITORIA: Rua Itabuna, s/n, Rod.
Ilhéus - Vitória da Conquista, km 39,
BR 415, Ferradas, Itabuna-BA,
CEP 45613-204

Site:
www.ufsb.edu.br

Sumário

I. Apresentação	3
II. Princípios Gerais.....	4
Utilizando corretamente os Pronomes de Tratamento	
Concordância com os Pronomes de Tratamento	
Emprego dos Pronomes de Tratamento	
Fecho para Comunicações	
Identificação do Signatário	
Diagramação	
Cabeçalho para Documentos	
Rodapé	
III. Documentos Oficiais	11
ATA	
ATESTADO	
CERTIDÃO	
DECLARAÇÃO	
MEMORANDO	
OFÍCIO	

Expediente

COORDENAÇÃO
Fábio Rodrigues Corniani

REVISÃO
Joana Angélica Guimarães da Luz

ORGANIZAÇÃO
Luele Vilas-Bôas Vésper

Apresentação

A padronização dos documentos oficiais da UFSB se justifica tanto pela necessidade de otimização do trabalho burocrático (tendo em vista que atos padronizados exigem menor tempo de execução), como também é importante contar com uma documentação interna uniforme e coerente.

A padronização ainda contribui para a qualidade visual dos documentos. Sem a normalização dos atos, essa qualidade do material produzido tende à precariedade e os setores da instituição acabam instituindo diferentes “modelos” de portarias, ofícios, memorandos, etc., executando-os em variados formatos, o que pode dificultar também a tarefa de arquivamento da documentação.

Este pequeno manual apresenta os princípios para a construção dos documentos, tomando como referência atos da própria UFSB. Além de ter a missão de estabelecer padrões de forma e de fundo aos atos administrativos desta Universidade, contribui para melhorar a apresentação dos documentos da Instituição.

Princípios Gerais

“A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais”.¹

Utilizando corretamente os Pronomes de Tratamento

Quase todas as modalidades de comunicação oficial seguem padrões rigorosos quanto ao emprego dos pronomes de tratamento, à forma dos fechos e à identificação do signatário. A gramática denomina pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que valem por pronomes pessoais, tais como *Senhor, Vossa Excelência, Sua Santidade, Vossa Senhoria, você, etc.*

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”; “*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa ... vosso...*”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está*

¹ Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

atarefado", "Vossa Senhoria deve estar satisfeito"; se for mulher, "Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita".

Emprego dos Pronomes de Tratamento

O Manual de redação da Presidência da República assim fixou o emprego dos seguintes pronomes de tratamento:

(...) *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;

Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido 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*, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

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 10ª Vara
Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades citadas na lista anterior. A dignidade é 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 ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

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.

A forma *Vossa Magnificência* é empregada em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Fecho para Comunicações

O Manual de redação da Presidência da República apresenta também normas para o fecho das comunicações oficiais. Ele estabelece somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial.

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

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais 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:

(espaço para assinatura)

Nome

Reitor

(espaço para assinatura)

Nome

Vice-Reitora

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.

Pode-se utilizar o nome do signatário em caixa-alta/baixa (maiúscula/minúscula):

(espaço para assinatura)

ROBERTO DA SILVA

Assessor Especial

Não é aconselhado o cargo do signatário vir grafado inteiramente em maiúsculas. Evite-se, portanto:

Roberto da silva

ASSESSOR ESPECIAL

Ou

ROBERTO DA SILVA

ASSESSOR ESPECIAL

Diagramação

Os documentos 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 *Calibri*, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) 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*");
- d) o início de cada parágrafo do texto deve ter 1,5 cm de distância da margem esquerda;
- e) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0 cm de largura;
- f) o campo destinado à margem lateral direita terá 3,0 cm;
- g) deve ser utilizado espaçamento 1,5 entre as linhas e de 2 pontos após cada parágrafo.
- h) 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;
- i) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- j) todos os tipos de documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser salvos da seguinte maneira:

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

Ex.: "Of. 001-2015 - Termo de Referência"

Cabeçalho para Documentos

Visando unificar todos os documentos e formulários da Universidade, foi criado um cabeçalho que será adotado por todos. A fonte empregada é a *Franklin Gothic Medium Condensed*. Segue abaixo:

- Cabeçalho para Atas, Avisos, Memorandos, Ofícios, entre outros:

Alinhamento: Centralizado

Tamanho da Fonte: Caixa alta, tam. 12

Cor: Preto



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA



Rodapé

- Para documentos em geral:

Alinhamento: Centralizado

Tamanho da Fonte: Caixa baixa, tamanho 10 e nome por extenso, em caixa alta, da Universidade.

Cor: 166R 166G 166B

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Campus Jorge Amado, Rua Itabuna, Rod. Ilhéus-Vitória Da Conquista, Km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-Ba, CEP 45613-204 Fone: 73 3616 - 3380

Documentos Oficiais

ATA

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Na UFSB, pode ser tomado como exemplo de ata o registro do resultado das reuniões do CONSUNI (Conselho Universitário). Antigamente, costumava-se lavrar a ata em livro ou formulário próprio, autenticado, e suas páginas eram rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Modernamente, esse ato apresenta-se na forma usual dos demais documentos, digitado em papel A4, com a dispensa do tradicional livro de atas. É o tipo que se adota na UFSB.

“A ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que se lhe não possam introduzir modificações posteriores à sua assinatura”.²

A ata é normalmente redigida por um secretário efetivo ou, na falta deste, por um secretário eventual, designado para a ocasião. Pode ser emitida por unidades administrativas, conselhos, colegiados, comissões e grupos de servidores que se reúnam com fins organizacionais definidos.

A ata deve ser elaborada sem rasuras nem emendas, com espaçamento de 1,0cm entre linhas. Os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se as abreviaturas. Admite-se, porém, que os numerais sejam repetidos, em algarismos, entre parênteses, para facilitar a visualização. Ex.: O valor é de dois milhões, quinhentos e vinte e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos (R\$2.525.333, 28). A ata tem como característica, também, o fato de ser organizada sem parágrafos, com emprego do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo (Ex.: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, etc.), com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões: quem redige a Ata não põe os participantes da reunião para falar diretamente, mas faz-se intérprete delas, transmitindo ao leitor o que elas (as pessoas) disseram. (Ex.: "Inicialmente o Sr. Manoel Santos solicitou à Vice-Reitora...").

Com a produção das atas sendo feita modernamente em computadores, as correções passaram a ser realizadas logo que detectado o erro. Isso evita as ressalvas e emendas na sequência do texto. Porém, diante da ocorrência de qualquer omissão ou

² Kasparj Adalberto J. Redação oficial: normas e modelos. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996. p. 70.

erro depois de lavrada a ata, deve-se fazer a ressalva: Em tempo: na linha [...], onde se lê [...], leia-se [...].

Estrutura da Ata

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável pela Ata e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – De forma centralizada, deve constar o nome e número do ato, seguidos da sigla da unidade responsável pela elaboração do documento, seguido pela sigla da Instituição. Ex.: Ata nº 02 PROSIS/UFSB.

Abaixo disso, vem a síntese do assunto principal da reunião. Exemplo: Ata da reunião do Conselho Estratégico Social da UFSB. Este bloco deve ter alinhamento centralizado.

Abertura – A abertura da ata se faz com a indicação, por extenso, do dia, mês, ano e hora da reunião, além do local em que está sendo realizada, nome da unidade ou órgão que está reunido, nome dos Pró-Reitores ou Diretores presentes (se for o caso), bem como a finalidade da reunião. Esse início deverá ter recuo de 1,0cm.

Relação Nominal – Faz-se em seguida a indicação nominal dos presentes. Em reuniões com muitos participantes, indica-se apenas o número de presentes, acrescentando-se o termo conforme lista de presença. Exemplo: Estiveram presentes à reunião os seguintes membros do conselho: [...]; ou Estiveram presentes quatro coordenadores e vinte chefes de setor, conforme lista de presença.

Texto – Deve ser sintético e fiel aos fatos.

Fecho – Coloca-se o horário de encerramento da reunião, seguido do texto: *Nada mais havendo a registrar, eu Juliana Gomes Silva, Secretária Executiva da Pró-Reitoria X, encerro a presente ata que vai por mim assinada e pelos demais presentes.*

Assinatura – É o campo formado pela assinatura da autoridade que presidiu o evento e a do secretário da reunião. Podem constar ainda assinaturas de outros participantes. Esses elementos devem ser alinhados de forma centralizada.



Ata nº 02 PROSIS/UFSB (Times New Roman tamanho 14)

Ata da reunião do Conselho Estratégico Social da UFSB

Às duas e meia do dia seis de março de dois mil e quinze na sala de Reunião da Reitoria, reuniram-se Joel Pereira Felipe, Fabiana Costa, Eva Dayane, José Edson Tourinho, Hanna Lourenço, Naomar Almeida. Inicialmente houve uma apresentação geral acerca do Conselho Estratégico social da Universidade, esta foi apresentada pelo Reitor da UFSB, Naomar de Almeida, no qual ele falou sobre o que se tratava, a sua composição e como é regida. Naomar abordou sobre a importância do Conselho Estratégico Social, considerando-o um instrumento não apenas para que a sociedade opine e participe dos rumos da Universidade, mas que também seja mais uma forma para que a Universidade contribua com a comunidade e o desenvolvimento regional. O CES é composto por: I. Reitor, seu Presidente; II. Vice-Reitor; III. Três Representantes do Conselho Universitário; IV. Representantes de instituições parceiras; V. Reitores das IES instaladas na Região; VI. Um Representante dos Setores Empresariais; VII. Um Representante dos Trabalhadores; VIII. Um Representante dos Movimentos Sociais; XI. Um Representante de Povos e Comunidades Tradicionais; X. Um Representante dos Professores do Ensino Básico; XI. Um Representante dos Estudantes de Ensino Médio; XII. Um Representante dos Ex-Alunos. Além disso, citou as atribuições do CES, as quais são: I - Promover, anualmente, o Fórum Estratégico Social, com a participação ativa da sociedade, para apreciar questões relativas às relações entre a Universidade e a sociedade em geral; II - Opinar sobre políticas gerais e planos globais de expansão do ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão da Universidade; III - Recomendar ao CONSUNI criação, modificação ou extinção de cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão em função de necessidades e demandas sociais da conjuntura regional; IV - Propor alterações no Estatuto, Regimento Geral e outras normas da Universidade, acompanhada de estudos prévios e exposição de motivos; V - Opinar sobre tendências de longo prazo referentes a processos macrossociais ambientais e políticos, pertinentes ao desenvolvimento da Região; VI - Promover iniciativas de captação de recursos



financeiros e apoios políticos e institucionais para o desenvolvimento das atividades da Universidade em benefício das populações da Região. O pró-reitor de sustentabilidade e integração social, Joel Pereira, iniciou sua fala agradecendo às pessoas presentes e envolvidas na realização da reunião. Em seguida falou a respeito do I fórum o CES, e de como funcionará, no qual disse que o I Fórum do CES será um espaço composto de diálogo para reflexões, debates, formulações de propostas, troca de experiências e articulações entre a comunidade universitária, movimentos sociais, poder público, setores empresariais, entre outros, além disso o Fórum buscará discutir e propor ações que visem o desenvolvimento da região sul e extremo sul da Bahia. O pró-reitor Joel Pereira, destacou também os objetivos do FES, no qual deverá ampliar parcerias entre a UFSB e os segmentos sociais atuantes na região sul e extremo sul da Bahia tendo como referência uma agenda de desenvolvimento e oportunidades. Por fim houve a Eleição do representante do Conselho Estratégico Social para o CONSUNI da UFSB, quais os eleitos foram: Titular: Joelson Ferreira; Suplente 1: Gerdion Santos (Aruã); Suplente 2: Maria Aparecida dos Santos. No final da reunião, se deu um momento para todos os membros do CES, no qual eles manifestaram suas saudações e agradecimentos finais, além de darem opiniões acerca do que foi proposto na reunião.



Às dezoito e trinta encerrou-se a reunião. Nada mais havendo a registrar, eu Hanna Lourenço, Secretária Executiva da Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS) encerro a presente ata que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Pró-Reitor

Secretária

Membro

Membro

ATESTADO

Ato por meio do qual a administração comprova fato ou situação de que tem conhecimento, mas que não consta de arquivo, livro, registro ou qualquer outro documento em poder da organização. Diz respeito a eventos passageiros, sujeitos a alterações sucessivas.

Os atestados podem ser emitidos por qualquer pessoa da Universidade, dentro dos limites de competência do gestor e observada a hierarquia.

Estrutura do Atestado

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – Os atestados não são numerados. Basta nominá-los, já que são atos emitidos esporadicamente pelos gestores da instituição. Nos casos, em rigor excepcionais, em que esses documentos passem a ser expedidos rotineiramente pela administração, convém numerá-los para facilitar a localização.

Texto – É aquilo que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato (Atesto, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...). Nos casos em que se atesta algo acerca de alguém, deve-se fazer referência aos documentos de identificação da pessoa em questão (RG e CPF), para que não haja dúvidas quanto à identidade dela. Em nenhuma hipótese, a redação do atestado pode deixar o receptor com incertezas sobre o que está sendo afirmado ou sobre o objeto da afirmação.

Local e Data – Devem ser registrados por extenso. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé – Seguir o modelo proposto na pág. 10.



ATESTADO (*Times New Roman* tamanho 22)

Atesto, para os devidos fins, que o servidor José da Silva, RG 00000000-70, CPF 000.000.000-85, Siape nº 0000000 faz parte do quadro de Servidores efetivos desta Instituição.

Itabuna, 24 de fevereiro de 2015.

Maria de Souza
Diretora de Gestão de Pessoas

CERTIDÃO

Ato por meio do qual a administração afirma a existência de fato ou situação que pode ser verificada em documentos. Difere do atestado, pois além-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da Universidade e também refere-se a situações de natureza permanente. A certidão faz fé pública, até prova em contrário. Desde que autenticada, tem a mesma força probante do original. Pode ser fornecida por qualquer pessoa da instituição, no âmbito de sua competência.

Estrutura da Certidão

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – As certidões não precisam de numeração, basta nominá-las. Quando esses documentos passarem a ser expedidos rotineiramente pela administração, convém numerá-los para facilitar a localização.

Texto– É aquilo que se certifica. Deve constar, no documento, a indicação específica da finalidade do ato (Certifico, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...). É preciso identificar, quando for o caso, a pessoa a respeito da qual se certifica algo, informando, para evitar equívocos, o número de seu documento de identidade ou CPF. Na redação da certidão, devem-se evitar ambiguidades ou incertezas acerca do que está sendo certificado.

Local e Data – Devem ser registrados por extenso. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé– Seguir o modelo proposto na pág. 10.



CERTIDÃO (*Times New Roman tamanho 22*)

Certifico, para os devidos fins, que o servidor José da Silva, RG 00000000-70, CPF 000.000.000-85, Siape nº 00000000 participou do Curso de Capacitação em redação Oficial, com carga horária de 30h, oferecido nos dias 2,3 e 4 de março de 2015 na sede da UFSB.

Itabuna, 24 de fevereiro de 2015.

Maria de Souza
Diretora de Gestão de Pessoas

COMUNICADO

Comunicado é o ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos e normas administrativas.

Estrutura do Comunicado

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – Nome do ato, seguido imediatamente do número do documento e da data de sua expedição.

Local e Data – Devem ser registrados por extenso. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.

Destinatário – Constitui-se da forma de tratamento e do cargo e/ou designação daquele a quem é dirigido o comunicado, que é, via de regra, expedido a mais de um destinatário.

Texto – É o conteúdo do comunicado. É geralmente breve, tendo em vista que esse ato é usado principalmente para fixar comandos ou cientificar o destinatário sobre assuntos de assimilação imediata.

Fecho – Basta incluir “atenciosamente”.

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé – Seguir o modelo proposto na pág. 10.



COMUNICADO nº 01 (*Times tamanho 22*)

Itabuna, 05 de abril de 2015.

Aos Servidores Técnicos Administrativos,

Comunico que, a partir desta data, o horário de Funcionamento da Copa será de 11h às 15h, devendo os servidores fazerem escala para utilização no horário do almoço.

Atenciosamente,

Francisco Almeida
Diretor Geral

DECLARAÇÃO

Ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma a existência ou inexistência de um direito ou de um fato. Se a manifestação parte do servidor, mesmo que sob demanda da instituição, a declaração é pessoal. É o que ocorre, por exemplo, quando um servidor se manifesta, em processo administrativo disciplinar, acerca de um fato do qual tenha conhecimento. Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa. A declaração de lotação de um servidor é exemplo de declaração administrativa.

A declaração difere do atestado apenas quanto ao objeto. Enquanto o atestado é expedido a favor, a declaração é feita em relação a alguém, apontando ou afirmando, às vezes, coisas adversas.

Estrutura da Declaração

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – As declarações, como os atestados e as certidões, são atos de emissão esporádica, bastando, portanto, nominá-las.

Texto – É aquilo que se declara. Recomenda-se indicar a finalidade do ato (Declaro, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal...). Nos casos em que se declara algo acerca de alguém, é necessário evitar quaisquer dúvidas a respeito da identidade da pessoa, por meio de referência aos seus documentos de identificação.

Local e Data – Devem ser registrados por extenso. A grafia do mês deve ser feita em minúsculas.

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé – Seguir o modelo proposto na pág. 10.



DECLARAÇÃO (*Times tamanho 22*)

Declaro, para os devidos fins, que o servidor Manoel Almeida, Secretário Executivo desta Universidade, RG 00000000-70, CPF 000.000.000-00, Siape nº 000000, não se encontra no exercício regular de suas funções.

Itabuna, 24 de agosto de 2014.

Flávia Farias
Diretora de Gestão de Pessoas

MEMORANDO

O memorando é uma forma de aviso por escrito. Foi incorporado como tipo de expediente usado na administração pública para a ágil comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Uma vez que a principal característica do memorando deve ser a agilidade, sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade, objetividade e clareza. Dessa forma, os despachos que a ele se seguem devem ser dados no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em folha de continuação.

O memorando circula entre os setores internos e se caracteriza como instrumento de comunicação entre servidores e unidades de uma mesma organização.

Estrutura do Memorando

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 11 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – Tipo do memorando, seguido do número de registro e da identificação da unidade expedidora. Essas informações deverão ficar à esquerda da página.

Local e data – Registrados por extenso, localizados à direita da página.

Destinatário – Constitui-se da forma de tratamento e do cargo e/ou designação daquele a quem é dirigido o memorando.

Assunto – O que está sendo tratado no memorando. Deverá ser grafado em negrito.

Texto – É o conteúdo do ato.

Fecho - Utilizam-se as expressões “Respeitosamente” (para autoridades superiores) e “Atenciosamente” (para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia).

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé – Seguir o modelo proposto na pág. 11.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



Memo nº 000/2015 - ACS

Itabuna, 20 de março de 2015.

À PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Setor de Licitações
Assunto: **Solicitação de compra de material**

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos, por gentileza, a compra dos seguintes materiais abaixo conforme Intenção de Registro de Preço nº 00/2015, UASG 000000.

ITEM	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Confecção Pasta – Uso Pessoal para Documento/Congresso.	100	Material para ser entregue à visitantes e autoridades.

Atenciosamente,

Jorge Nascimento
Assessor de Comunicação

OFÍCIO

O ofício é um instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. É forma de comunicação com entes externos à organização emitente.

O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo endereçado a mais de um destinatário.

Para assegurar a eficiência da comunicabilidade, cada ofício deve tratar de um único assunto. São correntes as situações em que, num mesmo ato, discorre-se sobre assuntos variados e, às vezes, até desconexos, gerando dispersão de quem lê.

Se o texto do ofício for longo, deve-se usar a folha de continuação e aconselha-se rubricar todas as páginas que não contêm o campo assinatura. Dessa maneira, é resguardada a legalidade do documento, protegendo-o contra possíveis fraudes.

Estrutura do Ofício

Cabeçalho – Seguir o modelo proposto na página 10 e acrescentar, se for o caso, o nome da Pró-Reitoria responsável e da Diretoria à ela vinculada (se houver).

Índice – Tipo do ofício, seguido do número de registro e da sigla da Instituição. Essas informações deverão ficar à esquerda da página.

Local e data – Registrados por extenso, localizados à direita da página, logo abaixo do índice.

Destinatário – alinhado à esquerda, dois espaços simples abaixo do campo Local e Data. Compõe-se dos seguintes elementos: a) forma de tratamento adequada ao destinatário (A Sua Senhoria o Senhor); b) o nome da autoridade (Fulano de Tal); c) cargo ou função do destinatário e endereço de destino.

Assunto – O que está sendo tratado no ofício. Deverá ser grafado em negrito.

Vocativo – Invoca o destinatário e é seguido de vírgula.

Texto– Aspecto relevante do texto do ofício é sua tripartição em introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que ele não for de mero encaminhamento de documentos.

A introdução deve apresentar de forma objetiva o assunto que motiva o expediente. Assim, evite-se o uso de frases feitas para dar início ao texto, como: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*". Empregue-se, sem titubear, a forma direta: "*Informo a Vossa Excelência que*"; "*Submeto à apreciação de V. Sa.*"; "*Encaminho a V. As*".

No desenvolvimento, deve-se detalhar o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, elas devem ser estruturadas em parágrafos distintos, o que irá atribuir fluência e clareza ao documento.

Na conclusão, reafirma-se ou simplesmente rerepresenta-se a convicção ou a proposição que motivou o ato.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte: na introdução, deve-se iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula: "*Em resposta ao Aviso nº 54, de 1º de fevereiro de 2015, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2014, da Diretoria de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.*"

No desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

Fecho - Utilizam-se as expressões "Respeitosamente" (para autoridades superiores) e "Atenciosamente" (para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia).

Assinatura – Deverá conter o nome e cargo da autoridade expedidora. Esses elementos devem ser posicionados centralizadamente.

Rodapé – Seguir o modelo proposto na pág. 10.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº 000/2015 - UFSB

Itabuna, 11 de março de 2015.

À Sua Excelência, O Senhor
Diretor Eduardo Fonseca
Diretor da Capes
CEP 00.00-000 / Brasília - DF

Assunto: Envio do Relatório de Gestão 2014.

Prezado (a) Senhor (a),

Encaminho, em anexo, o relatório de gestão da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) referente ao ano de 2014 para fins de conhecimento.

Atenciosamente,

Emílio Freitas Farias
Diretor Geral



UFSB

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

ACS

Assessoria de Comunicação
Social