UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL
DA UFFS

1ª Edição

Chapecó (SC), 2010

Prof. Dr. Dilvo Ristoff
Reitor *pro tempore* da UFFS

Prof. Dr. Jaime Giolo
Vice-Reitor da UFFS

Organização e Elaboração
Esp. Clotilde Maria Ternes Ceccato
Chefe de Gabinete

Maristela Parise de Lima
Divisão de Serviços Administrativos do Gabinete

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se referenciada a fonte.

Sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Divisão de Serviços Administrativos da Reitoria da UFFS.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Formas de tratamento de autoridades universitárias.....14

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 6
2. PRONOMES DE TRATAMENTO 8
2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO 8
2.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento 8
2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento 9
2.2 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES 11
2.3 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO 12
2.4 INFORMAÇÕES IMPORTANTES 12
3. REGRAS DE DIAGRAMAÇÃO 12
4. AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS 14
5. ATA 15
5.1 ESTRUTURA 15
6. ATESTADO 16
6.1 ESTRUTURA 16
7. AUTORIZAÇÃO 16
7.1 ESTRUTURA 16
8. CERTIDÃO 17
8.1 ESTRUTURA 17
9. CIRCULAR 17
9.1 ESTRUTURA 18
10. CONVITE E CONVOCAÇÃO 18
11. CORREIO ELETRÔNICO 19
11.1 ESTRUTURA 19
11.2 VALOR DOCUMENTAL 19
12. DELIBERAÇÃO 20
12.1 ESTRUTURA 20
13. DECLARAÇÃO 20
13.1 ESTRUTURA 20
14. FAX 21
14.1 ESTRUTURA 21
15. MEMORANDO 21
15.1 ESTRUTURA 22
15.2 MEMORANDO CIRCULAR 22
15.2.1 Estrutura 22
16. O PADRÃO OFÍCIO 22
16.1 PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO 23
16.2 AVISO E OFÍCIO 24
16.2.1 Definição e Finalidade 24
16.2.2 Forma e Estrutura 24
17. PAUTA DE REUNIÃO 25
18. RELATO DE REUNIÃO 25
18.1 ESTRUTURA 25

19. RELATÓRIO 26
19.1 ESTRUTURA 26
20. RESOLUÇÃO 27
20.1 ESTRUTURA 27
21. TELEGRAMA 27
20.1 ESTRUTURA 28
REFERÊNCIAS 29
APÊNDICE A 30
APÊNDICE B 33
APÊNDICE C 51

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo adequar e padronizar a comunicação interna da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), bem como a sua comunicação com os demais órgãos e instituições de direito público e privado, tomando como referência o Manual de Redação da Presidência da República Federativa do Brasil.

A apresentação de uma identidade visual única, padronizada em todos os documentos expedidos pelos órgãos públicos, bem como a correta utilização das ferramentas tecnológicas que permitem a adoção dos modelos aqui propostos, têm grande relevância para o bom andamento das atividades da Instituição, por dar maior clareza aos diversos documentos 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 apoio e consulta auxilie na realização das atividades diárias da Universidade Federal da Fronteira Sul e que sejam seguidas por todos os setores e em todos os *campi*.

Dilvo Ristoff

Reitor *pro tempore* da UFFS

2. PRONOMES DE TRATAMENTO

De acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República, e objetivando dirimir possíveis dúvidas na confecção das comunicações, seguem alguns pontos de grande relevância no momento de execução de uma comunicação oficial, seja ela um ofício, um memorando ou simplesmente um e-mail.

2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali,[1] após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vós*, "*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*", passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:

"Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassalos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê*, *vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotaram-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência*, *vossa paternidade*, *vossa eminência*, *vossa santidade."*[2]

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *você*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

2.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

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

---

[1] SAID ALI, Manoel. *Gramática secundária histórica da língua portuguesa*. 3. ed. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 1964. p. 93-94.

[2] Id. Ibid.

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

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "*Vossa Excelência está atarefado*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*"; se for mulher, "*Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita*".

2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, 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[3];
- 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;
- Ministros 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;

[3] Nos termos do Decreto nº 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.

- 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 Brasília. DF	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC, nº 123 01010-000 São Paulo. SP

Quando no endereçamento os dados para envio de correspondência estiverem completos (endereço, número, CEP), pode-se utilizar o mesmo para impressão do envelope ou de etiqueta de endereçamento.

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas 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
12345-000 – Curitiba. PR

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.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

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

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

2.2 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o intuito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual 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,

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

Atenciosamente,

Expressões como: “Sendo o que tínhamos para o momento, nos mantemos no aguardo de sua manifestação.....” ou “Manifestamos protestos de estima e respeito.”, consistem em arcaísmos redacionais, são expressões mantidas pela “força do hábito”, mas, para os preceitos da “estilística” configuram formas indesejáveis de redação.

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

2.3 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Todas 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:

(espaço para assinatura)
NOME
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado da Justiça

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.

2.4 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

De acordo com a Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, do Departamento Administrativo do Serviço Público que consolidou as regras do Manual de Redação da Presidência da República, foram abolidos o uso do tratamento DD – Digníssimo a autoridades que recebem o tratamento de Excelência.

Foi abolido, também, o superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares, sendo suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Os títulos antecedem o nome da pessoa na linguagem impressa: o título vem antes do nome da pessoa em exercício no cargo.

3. REGRAS DE DIAGRAMAÇÃO

Os documentos expedidos pelos *campi* da UFFS 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* pode-se utilizar as fonte*s Symbol* e *Wingdings*;

c) É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página, no formato “Página X de X”. A numeração será inserida no rodapé, à direita, alinhada ao símbolo da chama verde da UFFS.

d) Os ofícios, memorandos, relatórios 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 6,0 cm de largura;

g) O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) O campo destinado à margem superior terá 3,0 cm e à margem inferior 1,5 cm.

i) 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;

j) 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;

l) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

m) Todos os tipos de documentos devem ser impressos em papel branco, alcalino, de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

n) Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo do *Word* versão 97-2003 nos documentos de texto. Caso o editor de texto não comporte esse recurso utilizar simplesmente formato de documento do *Word*;

o) Os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

p) 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.: *"Ofício 123/2010 - Relatório produtividade ano 2002"*

"Memorando Circular n° 001/2010 – Encaminha documentos"

q) De acordo com o que preceitua a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, alínea X, todos os papéis de expediente, convites, e nas publicações de atos oficiais de nível federal é obrigatória a utilização das armas nacionais. Na UFFS a utilização deve ocorrer no cabeçalho da página, com alinhamento centralizado, em preto e branco, sendo que na linha imediatamente posterior deve constar a expressão "SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL" em letras maiúsculas, alinhamento centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 10.

4. AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS

No que tange à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

O Reitor terá sempre o tratamento de Vossa Magnificência, utilizando o vocativo: Magnífico Reitor.

Só o Reitor é magnífico, portanto é errado chamar o Vice-Reitor de magnífico.

Vice-Reitores, Diretores e Professores receberão o tratamento de Vossa Senhoria, que no vocativo utilizamos Senhor/ Senhora. No caso da UFFS, Vice-Reitor Professor (nome).

O quadro abaixo referencia a forma de tratamento que deve ser utilizada para as autoridades universitárias.

Cargo ou função	Por extenso	Abreviatura singular	Abreviatura plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag.ª ou V. Maga. V. Exa. Ou V. Ex.ª	V. Mag.ªs ou V. Magas. V. Ex.ªs ou V. Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Exa. Ou V. Ex.ª	V. Ex.ªs ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Pró-Reitores Chefe de Gabinete Assessores Diretores Coordenadores de Curso Coordenadores de Departamentos	Vossa Senhoria	V. S.ª ou V.Sa.	V.S.ªs ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Quadro 1: Formas de tratamento autoridades universitárias
Fonte: Redação de documentos oficiais

5. ATA

É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembléias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem do dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressalvar os erros, durante a redação, usa-se a palavra **digo**; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usa-se a expressão **em tempo**. Quem redige a ata é o secretário (efetivo do órgão, ou designado *ad hoc* para a reunião). A ata vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de freqüência.

5.1 ESTRUTURA

Com o advento do computador, as atas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata. Se isto ocorrer, deve ser indicado nos termos de abertura e fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às atas manuscritas. Dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

A ata deverá ter suas linhas numeradas, na lateral esquerda, seguida de uma borda lateral paralela, a contar da primeira linha da descrição da mesma. Títulos e demais itens de cabeçalho não são considerados nesta contagem.

Há também a obrigatoriedade do cabeçalho e rodapé. No cabeçalho referencia-se O Ministério da Educação, a UFFS e o Conselho ou Órgão que está originando o documento. No rodapé deve figurar o título da Ata (Ata da Primeira Sessão Extraordinária [...], seguido do Mês de realização "/" ano.

As páginas deverão ser numeradas, inclusive a primeira página com o formato-padrão "Página X de X", localizado no rodapé da página, do lado direito.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a *ressalva*, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Suas partes componentes são:

1. Cabeçalho, onde aparece o número (ordinal) da ata e o nome do órgão que a subscreve.

2. Texto sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, objeto da lavratura da Ata.

3. Fecho, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso.

6. ATESTADO

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento, a favor de uma pessoa. Afirma a verdade de um fato, situação ou existência de obrigação não necessariamente constante em livros, papéis ou documentos. Destina-se, basicamente, à comprovação de fatos ou situações transitórias, passíveis de modificações freqüentes.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é a transcrição de algo existente.

6.1 ESTRUTURA

1. Título (a palavra ATESTADO), em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto.

2. Texto constante de um parágrafo, indicando a quem se refere, o número de matrícula e a lotação, caso seja servidor, e a matéria do Atestado.

3. Local e data, por extenso.

4. Assinatura, nome e cargo da chefia que expede o Atestado.

7. AUTORIZAÇÃO

Autorização é o ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

7.1 ESTRUTURA

1. Denominação do ato - AUTORIZAÇÃO;

2. Emitente - precedido pela palavra DE, seguido de dois pontos;

3. Destinatário - precedido pela palavra PARA, seguida de dois pontos;

4. Texto:

4.1. Iniciado pelo termo - AUTORIZO;

4.2. Objeto da autorização;

4.3. Qualificação da pessoa;

5. Local e data;

6. Assinatura;

7. Nome/identidade.

8. CERTIDÃO

Declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também chamada **traslado** - ou resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original.

Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Const. Fed. 1988, art. 5º, XXXIV, b).

8.1 ESTRUTURA

1. Título (a palavra CERTIDÃO), em letras maiúsculas, à esquerda, sobre o texto, e apresentação da numeração seqüencial "/"ano.

2. Texto constante de um parágrafo, transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado. Deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, sem rasuras ou emendas.

3. Local e data, por extenso, em seqüência ao texto.

4. Assinaturas: do digitador da Certidão, confirmada pelo visto da chefia maior.

9. CIRCULAR

É toda comunicação reproduzida em vias, cópias ou exemplares de igual teor emanadas de autoridade competente e expedida aos chefes de serviço dos diversos setores. Especificamente, como documento, é correspondência multidirecional endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matéria de interesse

geral, recomendações, informações, e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

A circular não pode complementar ou modificar atos oficiais.

9.1 ESTRUTURA

1. Título (a palavra CIRCULAR), em letras maiúsculas, sigla do órgão que o expede e número, à esquerda da folha.

2. Local e data à direita da folha, e por extenso, abaixo da linha do título.

3. Destinatário, após a palavra Para (com inicial maiúscula).

4. Assunto, expressado sinteticamente.

5. Texto paragrafado, com numeração de parágrafos, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Circular.

6. Fecho (v. *2.2. Fechos para Comunicações*).

7. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Circular.

10. CONVITE E CONVOCAÇÃO

O **convite** é o instrumento pelo qual se faz uma solicitação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A **convocação** corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas a área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretaria, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

a) Faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;

b) Registre nome e endereço do destinatário corretamente;

c) Procure atualizar ou renovar sempre seu texto;

d) Mantenha conexão (imagem e texto) do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte que será digitada;

e) Revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços. Anote toda mudança (estado civil, situação profissional, nível de instrução).

Quanto às mensagens comemorativas, que são, em geral, transmitidas por meio da escrita, o primeiro cuidado está em que seu conteúdo atinja perfeitamente o objetivo visado.

11. CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico (*e-mail*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

11.1 ESTRUTURA

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, os formatos *PDF* e *Word*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

11.2 VALOR DOCUMENTAL

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

12. DELIBERAÇÃO

Exprime a deliberação ou determinação do Órgão. Trata de questões de ordem administrativa ou regulamentar.

12.1 ESTRUTURA

1. Título (a palavra DELIBERAÇÃO), com a sigla do órgão emitente e o número (à esquerda), e a data por extenso (à direita) em letras maiúsculas, na mesma linha.

2. Ementa da matéria da Deliberação, em letras maiúsculas, à direita da página.

3. Preâmbulo, seguido da fundamentação e da palavra DELIBERA, alinhada à esquerda, seguida de dois pontos.

4. Texto: exposição do conteúdo da Deliberação, distribuído em artigos, parágrafos e alíneas.

5. Local e data, por extenso.

6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que expede a Deliberação.

13. DECLARAÇÃO

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de renda, de princípios, etc.

Inicia-se uma declaração assim:

Declaro para fins de prova...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

13.1 ESTRUTURA

a) Identificação: nome do órgão;

b) titulo: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);

c) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;

d) local e data;

e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

14. FAX

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-simile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com fotocópia do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente. O papel utilizado deve ser o estabelecido no item 3, alínea "m" deste manual.

14.1 ESTRUTURA

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

15. MEMORANDO

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

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, 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 historie o andamento da matéria tratada no memorando.

15.1 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

15.2 MEMORANDO CIRCULAR

Documento destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral, utilizado para formalizar a comunicação interna entre as unidades da UFFS. Difere do memorando por ser encaminhado a vários destinatários.

15.2.1 Estrutura

a) Denominação do ato — Memorando-Circular, em negrito, com seu número correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da unidade ou comissão emitente, com alinhamento à esquerda.

b) Local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita.

c) Expressão "Aos:" ou "Às:", em negrito, seguida dos cargos ocupados pelos destinatários, com alinhamento à esquerda.

d) Expressão "Assunto:", em negrito, com o resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.

e) Texto com a exposição do assunto, sendo que, à exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.

f) Fecho, (v. *2.2. Fechos para Comunicações*);

g) Nome do emitente, com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes, e respectivo(s) cargo(s).

16. O PADRÃO OFÍCIO

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los,

pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas em itens específicos; por ora busquemos as suas semelhanças.

16.1 PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede**:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Ofício 123/2002-MME

b) **Local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Chapecó, 23 de junho de 2010.

c) **Assunto**: resumo do teor do documento, mencionado a palavra "Assunto" o sinal ":" e o texto deverá figurar em negrito.

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002**.

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **Destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **Texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*", empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– **introdução**: deve 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 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."*
>
> ou
>
> *"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."*

– **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.

f) **Fecho** (v. *2.2. Fechos para Comunicações*);

g) **Assinatura** do autor da comunicação; e

h) **Identificação do signatário** (v. *2.3. Identificação do Signatário*).

16.2 AVISO E OFÍCIO

16.2.1 Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.

> Embora a Instrução Normativa n° 04, de 06/03/92 (*Diário Oficial* de 09/03/92), regulamente que o AVISO e o OFÍCIO são modalidades praticamente idênticas e que a única diferença entre os dois é ser o *aviso* expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, e o *ofício* ser expedido pelas demais autoridades para órgãos públicos e particulares, com relação ao primeiro, não é isso que se tem observado na imprensa diária." (MARTINS; ZILBERKNOP, 2009, p. 159)

Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

16.2.2 Forma e Estrutura

Quanto à forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. *2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento*), 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.

17. PAUTA DE REUNIÃO

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser encaminhada ao público interessado com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar. Dela constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do *quorum* necessário, se for o caso.

18. RELATO DE REUNIÃO

É a forma simplificada do relato de fatos e decisões de reuniões para assuntos rotineiros, de procedimento padronizado.

18.1 ESTRUTURA

1. Título (a expressão RELATO DE REUNIÃO), em letras maiúsculas.

2. Data e horário, explicitando o início e o término.

3. Local.

4. Assunto, exposto sinteticamente, em letras maiúsculas.

5. Texto (com citação de OCORRÊNCIAS e DECISÕES, quando necessário), com linguagem sucinta e clara.

6. Citação dos presentes.

7. Assinatura (do relator).

19. RELATÓRIO

É a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

19.1 ESTRUTURA

1. Título (a palavra RELATÓRIO), em letras maiúsculas.

2. Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.

3. Texto paragrafado, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto do relatório deve obedecer à seguinte sequência:

a) Introdução: referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto;

b) Análise: apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários a sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou através de fontes seguras, abstendo-se de apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;

c) Conclusão: determinados os fatos e feita sua apreciação, chega o momento de se tirarem as conclusões. Não pode ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, desprovida de qualquer valor;

d) Sugestões ou recomendações: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator, em decorrência do que constatou e concluiu, também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita.

4. Fecho, (v. *2.2. Fechos para Comunicações*).

5. Local e data, por extenso.

6. Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.

7. Anexos, complementando o Relatório, com material ilustrativo e/ou documental.

20. RESOLUÇÃO

Ato administrativo expedido pelas autoridades do executivo ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

20.1 ESTRUTURA

- Título: RESOLUÇÃO, à esquerda, seguido de sigla do órgão, e numeração; data (por extenso) e em letras maiúsculas, na mesma linha, à direita.

- Ementa: O objetivo da decisão.

- Preâmbulo: Citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra "RESOLVE" à esquerda da página, duas linhas abaixo. Nas Resoluções, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações, desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada.

- Texto: Poderá conter tantos parágrafos quantos forem necessários. A matéria poderá ser disposta em artigos numerados a partir do primeiro, podendo, ainda, ser subdividida em itens e subitens.

- Cláusula de Vigência: Dispõe sobre a entrada em vigência da Resolução.

- Cláusula de Revogação: Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo "Revogam-se as disposições em contrário".

- Local e data, por extenso.

- Assinatura: Presidente ou unidade organizacional delegada.

21. TELEGRAMA

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de *telegrama* toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

20.1 ESTRUTURA

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

REFERÊNCIAS

Apostila Noções de Redação de Documentos Oficiais. Publicada em 15/06/2008. Disponível em: http://www.4shared.com/file/51464209/5e86cb8e/ApostilaRedacaoOficialCompleta.html Acesso em 16/06/2010

BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência**: linguagem & comunicação, 20 ed. São Paulo : Atlas,1998.

BRASIL. **Constituição** Republica Federativa do Brasil. Brasília : Senado Federal, 1988.

BRASIL. Presidência da Republica. **Manual de redação da Presidência da República.** 2 ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

CRBM3. **Legislação** – definições. Disponível em http://www.crmb3.org.br/?pg=4. Acesso em 20/07/2010.

KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. Porto Alegre : Sulina, 1993.

MARTINS, Dileta Silveira. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 28.ed. São Paulo : Atlas, 2009.

NAUFEL, J. **Novo dicionário jurídico brasileiro**. 8. ed. São Paulo : Ícone, 1989.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização & Métodos**. 15. ed. São Paulo : Atlas, 2005.

PEREIRA, Gil Carlos. **A palavra: expressão e criatividade**. 1 ed. São Paulo : Moderna,1991.

PINHEIRO, Hésio Fernandes. **Técnica legislativa**: constituições e atos constitucionais do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro : F. Bastos, 1962.

Redação de documentos oficiais. Disponível em: http://www.scribd.com/doc/9635180/Nocoes-de-Redacao-de-Documentos - Oficiais. Acesso em 07/07/2010.

APÊNDICE A

ABREVIATURA DOS MESES

janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
Junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

ESTADO	SIGLA
Acre	AC
Alagoas	AL
Amazonas	AM
Amapá	AP
Bahia	BA
Ceará	CE
Distrito Federal	DF
Espírito Santo	ES
Goiás	GO
Maranhão	MA
Minas Gerais	MG
Mato Grosso do Sul	MS
Mato Grosso	MT
Pará	PA
Paraíba	PB
Paraná	PR
Pernambuco	PE
Piauí	PI
Rio de Janeiro	RJ
Rio Grande do Norte	RN
Rio Grande do Sul	RS
Rondônia	RO
Roraima	RR
Santa Catarina	SC
São Paulo	SP
Sergipe	SE

LISTA DE ABREVIATURAS

abreviatura	abr., abrev.
academia	acad.
Administração	Adm.
advocacia	adv., advoc.
Agronomia	Agron.
aguarda deferimento	A.D.
Ambiental	Amb.
ao ano	a/a, a.a.
ao mês	a/m
ao(s) cuidado(s) de	a/c, A/C
apêndice	ap., apênd.
Arquitetura e Urbanismo	Arq. e Urban.
arquitetura	arq., arquit.
artigo, artigos	art., arts.
associação	assoc.
atenciosamente	at.te, (atte.)
Bacharel	Bel.
citação, citado(s)	cit.
classe(s)	cl.
conforme	cfe., cfm., conf.
conselho	cons.
departamento, departamentos	depto., deptos
Desenvolvimento	Desenvolv.
dicionário	dic.
diploma	dipl.
divisão, divisões	div.
documento, documentos	doc., docs.
Doutor	Dr.
edição	ed.
educação	ed., educ.
endereço	end.
Engenharia	Engª
Especialista	Esp.
et alii, e outros (em citações)	et al.
et cetera (lat.) (e outras coisas, e os outros, e assim por diante)	etc.
exemplar(es), exemplo(s)	ex.
figura	fg., fig.
folha; folhas	f., fl., fol., ff., fs., fols.
gênero(s)	gên.

Graduação	Grad.
ibidem (no mesmo lugar)	ib., ibid.
idem (o mesmo, do mesmo autor)	id.
índice	índ.
informação	inf., inform.
isto é	i.é.
jurídico	jur.
Licenciatura	Licenc.
Mestre	Me.
pesquisa	pesq.
Planejamento	Plan.
por exemplo	p. ex.
por ordem	P.O.
portaria	port.
processo, procuração	proc.
referência, referente	ref.
registro	rg., reg.
relatório	rel., relat.
remetente	rem.te, remte.
rubrica	rubr.
seção	seç.
secretaria, secretário, secretária	sec., secr.
século, séculos	séc., sécs.
seguinte, seguintes	seg., segs., ss.
seminário	sem., semin.
trimestral	trim., trimest., trimestr.
trimestre(s)	trim.
universidade	univ., univers.
usado, usada	us.

APÊNDICE B

Apresentação dos modelos de cada um dos itens integrantes deste Manual (nesta ordem):
- Ata;
- Atestado;
- Autorização;
- Certidão;
- Circular;
- Deliberação;
- Declaração;
- Fax;
- Memorando;
- Memorando Circular;
- Aviso;
- Ofício;
- Pauta de reunião;
- Relato de reunião;
- Relatório.
- Resolução.

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL

ATA DA 1ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2010 DO CONSELHO ESTRATÉGIGO SOCIAL

Aos quatorze dias do mês de junho do ano de dois mil e dez, às oito horas, nas dependências do Auditório do Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul, sito a Acesso Canários da Terra s/nº, Bairro Seminário, em Chapecó-SC, foi realizada a 1ª Sessão Extraordinária de 2010 do Conselho Estratégico Social da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS; sob a presidência do Prof. Dr. Dilvo Ristoff (Reitor), e secretariada por mim, Clotilde Maria Ternes Ceccato. **Fizeram-se presentes à sessão os conselheiros:** Dilvo Ristoff, Ilton Benoni da Silva, Antonio Inácio Andrioli, Paulo Henrique Mayer, João Alfredo Braida, Canísio Roque Schmidt, Alexandra Borba da Silva, Fátima Pansera, Elemar Cezimbra, Inácio Werle, Avelino Callegari, Nelson Gomes, Santo de Luca, Ana Elsa Munarini, Daniel Kothe, Marlo Flávio Tessaro, Dirceu Balestrin, José Alexandre de Toni, Daniel Iunes Raimann, José Roberto de Oliveira, Luiz Carlos Pedretti, Danilo Luiz de Ré, João Carlos Stakonski, Anacleto Zanella, João Costa de Oliveira, Marlene Catarina Stochero, Eduardo Gaievski, Marli Helena Kumpel da Silva, Luis Claudio Krajevski, Marcelo Jacó Krug, José Carlos Radin, Giancarlo Dondoni Salton, André Carvalho Baida, Cristiano Silva de Carvalho, Ivandro Gomes de Amorim, Vanessa Zin, Jaques Toledo. **Foram empossados como conselheiros:** Alexandra Borba da Silva, Fátima Pansera, Elemar Cezimbra, Inácio Werle, Avelino Callegari, Nelson Gomes, Santo de Luca, Ana Elsa Munarini, Daniel Kothe, Marlo Flávio Tessaro, Dirceu Balestrin, José Alexandre de Toni, Daniel Iunes Raimann, José Roberto de Oliveira, Luiz Carlos Pedretti, Danilo Luiz de Ré, João Carlos Stakonski, Anacleto Zanella, João Costa de Oliveira, Marlene Catarina Stochero, Eduardo Gaievski, Marli Helena Kumpel da Silva, Luis Claudio Krajevski, Marcelo Jacó Krug, José Carlos Radin, Giancarlo Dondoni Salton, André Carvalho Baida, Cristiano Silva de Carvalho, Ivandro Gomes de Amorim, Vanessa Zin, Jaques Toledo. O professor Dilvo Ristoff cumprimentou a todos e deu boas vindas à 1ª Sessão Extraordinária de 2010 do Conselho Estratégico Social..... Não havendo mais nada a tratar, eu, Clotilde Maria Ternes Ceccato, lavrei a presente Ata, que depois de apresentada aos conselheiros e aprovada, vai devidamente assinada.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Diretoria de Gestão de Pessoas

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que Fulano de tal, Redator, classe A, matrícula n.º 0000-0, lotado na Assessoria de Imprensa desta Secretaria, teve freqüência integral no período de 1º de janeiro a 30 de abril do corrente ano.

Chapecó, 22 de maio de 2010.

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Modelo de Autorização

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

AUTORIZAÇÃO

DE: Gabinete do Reitor

PARA: Khronos Tecnologia em Segurança

Autorizamos os seguintes funcionários da **Construtora ABC** a trabalhar nas dependências da Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul, no período compreendido entre as 18hs00min e 22hs00min do dia 26 de março:

- Fulano de Tal;
- Beltrano de tal;

Chapecó, 22 de março de 2010.

Nome do Signatário
Cargo do Signatário
RG nº.....

Modelo de Certidão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Diretoria de Gestão de Pessoas

CERTIDÃO Nº 001/2010

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Certificamos que, revendo os assentamentos funcionais de ....., constatamos o seguinte: admitida em ....., para exercer o cargo de ....., Nível de Classificação ....., Nível de Capacitação ....., Padrão de Vencimento ....., em Regime de Trabalho de ..... semanais, conforme portaria nº ....., de ....., publicada no D.O.U. de ....., sendo que em 2010 teve ..... (.....) dias de comparecimento, contados até a data de ....., quando solicitou exoneração, conforme portaria nº ..... de ....., publicada no D.O.U. de ....., de acordo com Art. 34 da Lei 8.112/90, perfazendo dessa forma, um total geral de ..... (.....) dias de comparecimento, ou seja, efetivo exercício.

E por ser verdade, eu ....., lavrei a presente Certidão, que vai devidamente assinada.

Local, ... de ..... de .....

Confere,

Nome

Cargo

Visto,

Nome

Cargo (Chefia)

Modelo de Circular

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

CIRCULAR/GR nº 001

Chapecó, 20 de julho de 2010

Para: **Pró-Reitores e Diretores de *Campi***

Assunto: **Manual de Redação Oficial**

1. Encaminhamos Manual de Redação Oficial da UFFS para ciência e aplicação.

2. Solicitamos que a partir desta data todas as comunicações sejam elaboradas conforme os modelos contidos neste Manual.

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Cargo do Signatário

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

DELIBERAÇÃO CONSUNI/UFFS Nº 001 DE 10 DE MAIO DE 2010

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO ..... NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, *CAMPUS* DE CHAPECÓ.

O Reitor da Universidade Federal da Fronteira Sul, usando suas atribuições na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido pelo Conselho na .... Sessão Ordinária, realizada em .....,

DELIBERA:

Art. 1º - Fica criado o Curso de Graduação ....., no período diurno, no campus de Chapecó, com 80 vagas anuais.

Art. 2º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Local, ... de ..... de.....

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Modelo de Declaração

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Diretoria de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor ....., matrícula nº ....., cargo ou função ....., exerceu, no período de ...../...../..... a ...../...../....., os seguintes cargos em comissão: ..... .

Local, ... de ..... de.....

Nome do Signatário
Cargo do Signatário

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Modelo de Encaminhamento de Fax

[Órgão Expedidor]

[setor do órgão expedidor]

[endereço do órgão expedidor]

_____

Destinatário:_____

Nº do fax de destino:_____
Data:_____/_____/____

Remetente:_____

Tel. p/ contato:_____

Correio eletrônico (e-mail):_____

Nº de páginas: esta +_____**Nº do documento:**_____

Observações:_____

_____

_____

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Modelo de Memorando

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Gabinete do Reitor

Mem. 118/GR

Em 12 de abril de 2010.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, 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.

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.

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.

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Modelo de
Memorando Circular

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Memorando Circular nº ...../..... – GR

Chapecó (SC), ... de ..... de .....

Aos: Pró-Reitores e Diretores de *Campi*

Assunto: Encaminhamento do Plano Geral de Ação – PGA para o exercício de 2010.

1. Para conhecimento e referência, estamos encaminhando, em anexo, cópia do Plano Geral de Ação – PGA para o exercício de ..... e da Decisão nº ....., de ..... de ..... de ....., que aprovou o referido documento.

2. Por oportuno, informamos encontrar-se o referido Plano disponível em rede, no endereço .....

Atenciosamente,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Modelo de Aviso

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONEIRA SUL
Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Aviso nº 000/GR/UFFS/2010

Brasília, 27 de fevereiro de 2010.

A Sua Excelência o Senhor
Nome
Cargo

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

1. Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

2. O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

Nome do Signatário
Cargo do Signatário

Modelo de Ofício

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Ofício nº 000/GR/UFFS/2010

Brasília, 27 de maio de 2010.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília. DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

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).

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.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

6. 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,

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PAUTA DE REUNIÃO

Data - 16/03/2010 **Horário** - 10 h

Local – Auditório da Universidade Federal da Fronteira Sul

Av. Erasmo Braga, 118, 10º andar - Plenário do CEE/CEC

Objeto - Revisão do Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo

Participantes - Maria José da Silva representante do Sindicato dos Funcionários Públicos Civis do Estado; Antônio da Silva, Vice-Presidente do CRASE; José da Silva, advogado trabalhista - *ad hoc;* Manoel da Silva, Assessor Jurídico da SARE.

Assuntos:

1 - Instalação da Comissão de Revisão do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio de Janeiro, determinada pela Resolução SARE n.º 001, de 1º de janeiro de 1999.

2 - Estabelecimento de diretrizes para a elaboração de projeto específico para o desenvolvimento dos trabalhos.

3 - Discussão e elaboração de elenco de parcerias possíveis.

Rio de Janeiro, 02 de março de 2010.

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RELATO DE REUNIÃO

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Data: 16/03/99 **Início:** 14 h 30 min. **Término:** 17 h 30 min

Local: Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação

Assunto: PADRÃO E ESTRUTURA DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

OCORRÊNCIAS: Discutiram-se as normas de digitação e estrutura que deverão nortear o Manual de Redação Oficial, delimitando-se as margens do papel, e à direita, a separação (ou não) de sílabas; também foi tema de debate a apresentação de lista de abreviaturas e siglas no Manual; definiu-se, também, a relação de palavras que irão compor o Glossário.

DECISÕES: Os textos se apresentarão em bloco, junto à margem esquerda, sem recuo de parágrafo; não haverá rigor para o alinhamento na margem direita, mas deverão ser obedecidas as normas gramaticais de separação de sílabas. Foram selecionadas as abreviaturas que constarão do Manual, bem como os termos do Glossário. Ficou para discutir-se na próxima reunião o aspecto da apresentação gráfica dos formulários, de acordo com cada uma das formas de redação.

PRESENTES: Albertina Ramos, Eliana R. Furtado de Mendonça, Eliane Donni, Helenice Valias de Moraes, John Wesley Freire, Sheila Lobo.

Nome completo

Relator

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

RELATÓRIO

Senhor Secretário,

Ao término do 1º semestre de 1999, vimos apresentar a V.Ex.ª o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos onde se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais.

Seguindo as diretrizes determinadas pelo plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 2009, pôde esta unidade alcançar as metas previstas nos projetos, conforme se segue.

_____

_____

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastante positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da atual gestão.

Rio de Janeiro, 10 de julho de 2009.

Nome do Signatário

Cargo do Signatário

Anexos:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2010 – *AD REFERENDUM DO CONSUNI*

Aprova o Regimento Geral da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais, e considerando a decisão do Conselho tomada na Sessão Ordinária realizada no dia 10 de agosto de 2010;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

Art. 2º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Resolução nº 000, de dia/mês/ano e demais disposições em contrário.

Gabinete (ou Sala da Reitoria – a definir) do Reitor da Universidade Federal da Fronteira Sul, em Chapecó-SC, 10 de agosto de 2010.

Prof. Dr. Dilvo Ristoff

PRESIDENTE DO CONSUNI

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

APÊNDICE C

Demais modelos de documentos não referenciados no texto deste Manual.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Gabinete do Reitor

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE

FULANO DE TAL, Cargo, matrícula SIAPE nº 0000000, residente e domiciliado na Avenida Fernando Machado 000-D, Edifício Xyz , Ap. 03, Centro, no município de Chapecó-SC, **DECLARA** responsabilizar-se pela conservação de 01 (um) Notebook PC-DREAM (com cabo de alimentação), Número de Série N000000, Patrimônio Nº 000000-UFSC, por prazo indeterminado, a contar desta data, comprometendo-se a devolvê-lo em perfeito estado.

Em caso de extravio e danos que acarretem a perda total ou parcial do bem, fica responsável pelos prejuízos ocorridos.

Chapecó-SC, 07 de julho de 2010.

FULANO DE TAL
CPF: 000.000.000-00

Atestamos que o bem foi devolvido em ___/___/___, nas seguintes condições:

(_) Em perfeito estado

(_) Apresentando defeito

(_) Faltando peças ou acessórios

Responsável pelo recebimento:_____

Assinatura:

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Modelo de Requerimento para afastamento do país

- REQUERIMENTO –

Afastamento do país para participação em eventos de curta duração

(Decreto nº 91.800/85, Decreto nº 1.387/95, Portarias nº 403 e 404/2009/MEC)

Inicial ( ) **Prorrogação ( )**

1. Informações Pessoais/Situação Funcional

Nome:_____
_____

Identidade nº:_____Órgão Expedidor:_____

Data da Expedição:___/___/___

CPF nº:_____

Lotação:_____
_____

Cargo/Função:_____
_____

Regime de Trabalho ☐ 20h ☐ 40h ☐ DE

Categoria: ☐ Docente ☐ Técnico-Administrativo

Matrícula SIAPE nº:_____

Outros Cargos/Funções Acumuladas (Cargo/função, instituição): _____

_____

_____
_____

2. Escolaridade (Maior Título Obtido)

Curso/Área de Concentração:_____
_____
_____
_____

Especialidade:_____
_____

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

3. Tipo de Afastamento:

☐ COM ÔNUS (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função, passagens, diárias c/ou bolsas)
☐ ÔNUS LIMITADO (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função)
☐ SEM ÔNUS (perda total de vencimento ou salário e vantagens do cargo/função

4. Finalidade do Afastamento:

4.1. **APERFEIÇOAMENTO:**

Nível: _____Curso: _____
_____

Instituição:_____
_____

Cidade/País:_____

Data de Início do Curso: _____

Data de Término do Curso: _____

Afastamento Anterior: ☐ Não ☐ Sim
Período:_____

Ato que autorizou: _____

Apresentou relatório: ☐ Não ☐ Sim

4.2. **CONGRESSOS E EVENTOS SIMILARES:**

Evento:_____
_____
_____

Entidade Promotora: _____
_____
_____

Cidade/País: _____

Data de Início do Evento:_____

Data de Término do Evento:_____

Apresentação de Trabalho: ☐ Não ☐ Sim ☐ Outro

Título do Trabalho/Descrição de outra finalidade: _____

_____

4.3**. OUTRAS FINALIDADES**:

(descrever finalidade, instituição, local, país, período e outras informações pertinentes).

_____
_____
_____
_____
_____

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

→ Anexar cópia de documento comprovando o financiamento da CAPES, CNPq ou FINEP, quando couber.

→ Anexar prospectos, folhetos informativos, comprovantes de inscrição, aceite de trabalhos ou documentos equivalentes. O certificado de participação no evento deverá obrigatoriamente fazer parte do relatório de atividades realizadas no exterior.

→ Anexar documento comprovando a realização da atividade descrita no relatório de atividades no exterior.

5. PERÍODO DO AFASTAMENTO SOLICITADO (INCLUINDO DESLOCAMENTOS):

Data de Início: _____
Data de Término:_____

6. CUSTO DO AFASTAMENTO PARA AS INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS

DISCRIMINAÇÃO	**CUSTO TOTAL (R$)**	**ÓRGÃO FINANCIADOR**	
		UFFS	**Órgão/Instituição**
a) Salários e encargos (correspondente ao período do afastamento solicitado)		( )	
b) Diárias (nº diárias x valor) x =		( )	
c) Bolsa (nº parcelas x valor) x =		( )	
d) Passagem (categoria *turística ou econômica*)		( )	
d) Auxílio Instalação		( )	
e) Outros (discriminar)		( )	
CUSTO TOTAL DO AFASTAMENTO			

7. JUSTIFICATIVA (INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA A INSTITUIÇÃO)

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

DECLARO ESTAR CIENTE DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO A CHEFIA IMEDIATA NO PRAZO DE 30 DIAS DO TÉRMINO DO AFASTAMENTO, DE "RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS NO EXTERIOR" DECRETO Nº 91.800/85).

Data:___/___/___

Assinatura do Servidor: _____

8. APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO

1- Deliberação da Chefia Imediata:

A presente solicitação de afastamento _____(está/não está) devidamente justificada e _____ (está/não está) de acordo com a legislação federal e a regulamentação da UFFS vigentes para essa modalidade de afastamento:

☐ Pelo deferimento ☐ Pelo Indeferimento

Data: ___/___/___

Carimbo/Assinatura: _____

2**. Deliberação do Dirigente da Unidade (Direção do *Campus*, Pró-Reitoria):**

☐ Pelo deferimento ☐ Pelo Indeferimento

Data: ___/___/___

Carimbo/Assinatura: _____

3. Deliberação do Reitor:

☐ Autorizado (portaria MEC nº 183/95)

☐ Deferido - encaminhe-se ao MEC

☐ Indeferido

Data: ___/___/___

Carimbo/Assinatura: _____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br