



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

**Campinas
AGOSTO/2017**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS**

**MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE ATOS
ADMINISTRATIVOS**

Elaboração: Neire do Rossio Martins

Colaboração: Janaína Andiar dos Santos
Cirlene Domingues

Revisão: Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (versão 2011)
Janaína Andiar dos Santos (versão 2017)

Agradecimentos:
Equipe Técnica do Arquivo Central do Sistema de Arquivos

Contatos:
Telefone: 3521-6456
Site: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/>
E-mail: siarq@unicamp.br

M379m

Martins, Neire do Rossio
Manual de Recomendações para a produção de atos administrativos / Neire do
Rossio Martins - Campinas: Unicamp, 2011.
33f.

1. Atos administrativos 2. Atos de Comunicação 3. Atos Normativos 4. Atos
Processuais 5. Redação Oficial

CDD 025.21

Apresentação

Considerando que a padronização da produção dos atos administrativos se constitui num importante fator da gestão documental, o Arquivo Central/SIARQ elaborou o presente manual, a fim de servir como ferramenta de referência e facilitar o trabalho do corpo funcional da Unicamp (Universidade Estadual de Campinas).

Por constituir um instrumento importante num contexto de racionalização e de mudanças constantes, este manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhorias dos serviços executados pelas áreas administrativas da universidade.

O manual contempla os aspectos conceituais dos atos administrativos, os legislativos, a finalidade, algumas orientações sobre padrões de procedimento e de formato, além de dicas de redação, um glossário e anexo.

Por fim, o presente manual visa dar suporte ao colaborador, proporcionando-lhe a melhoria das rotinas de trabalho, contribuindo assim para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitando maior eficiência no trato e no formato da informação e eficácia na produção e na gestão da informação produzida no âmbito da universidade.

Arquivo Central do Sistema de Arquivos (AC/SIARQ)

SUMÁRIO

Definições.....	01
Glossário.....	02
Conceitos, Estrutura e Competência dos Atos Administrativos.....	03
1. Atos de Comunicação.....	04
1.1 Ofício.....	04
1.2 Ofício Circular.....	07
2. Atos Normativos.....	10
2.1 Deliberação.....	11
2.2 Instrução.....	13
2.3 Portaria.....	15
2.4 Resolução.....	17
3. Atos Processuais.....	19
3.1 Informação.....	19
3.2 Parecer.....	22
Instruções para elaboração de e-mail corporativo.....	24
Dicas de Redação Oficial.....	28
Referências Bibliográficas.....	34
Anexos	35

Definições

Ato administrativo: Toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administradores ou a si própria. (p.17 Bellotto, 2002).

- ⇒ **Finalidade:** O ato administrativo só pode ter um fim público, determinado pela lei, não cabendo ao administrador qualquer direito de escolha. Este fim tem que atender de forma vinculada um interesse ou finalidade pública.

- ⇒ **Espécie:** é a maneira pela qual se exterioriza o ato, ou seja, a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações. As espécies aqui abordadas serão as comumente utilizadas no âmbito da Universidade: Deliberação, Resolução, Portaria, Instrução, Informação, Ofício, Ofício circular e Memorando.

Glossário

Anexo: Documento reunido a outro

Competência: poder atribuído ao agente da administração pública para o desempenho das suas funções. Faculdade legal para apreciar e julgar; qualidade de quem é capaz de julgar.

Data crônica ou cronológica: elemento intrínseco de um documento, correspondente ao dia, mês e ano de sua produção.

Data tópica: elemento intrínseco de um documento, correspondente ao local de sua produção.

Despacho: registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto.

Diplomática: disciplina que tem por objeto a estrutura formal e a autenticidade dos documentos.

Ementa: é uma síntese do assunto que está sendo tratado.

Escatocolo: *ver Protocolo final.*

Exarar: lavrar, consignar por escrito em despacho, decisão ou parecer.

Preâmbulo: exposição inicial que antecede o texto da lei ou o decreto.

Protocolo final ou Escatocolo: É denominado encerramento, e compreende a saudação, cláusula cortês e a assinatura.

Protocolo inicial: O protocolo inicial é chamado de preâmbulo, compreendendo a epígrafe, a ementa, o título e a autoria; quanto ao texto, ele é formado de considerata ou consideranda, que equivaleria à exposição ou à narração na diplomática; de dispositivo, que recebe a mesma denominação e de corroboração, que incluiria a cláusula de vigência e a cláusula revogatória. (Bellotto, 2002).

Saudação, cláusula cortês: Fórmula de cortesia serve para arrematar o texto e saudar o destinatário. Exemplos: respeitosamente para autoridades superiores, atenciosamente para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e cordialmente ou agradecemos independentemente do nível hierárquico. Em caso de solicitações recomenda-se a saudação de agradecimento.

Signatário: Autor da assinatura do documento.

Texto: É a parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação, ou a sua memória.

Vocativo: que invoca o destinatário.

Conceito, Estrutura e Competências dos Atos Administrativos

Observação: Os modelos apresentados são meramente exemplificativos e, portanto, passíveis de adaptações às necessidades de cada usuário.

1. Atos de Comunicação

Os atos de comunicação têm por finalidade estabelecer a comunicação entre pessoas, entidades e órgãos. Na Unicamp, os mais utilizados são: **Ofício e Ofício Circular**.

1.1 OFÍCIO

O Ofício comunica, solicita e/ou determina assuntos de ordem administrativa. Possui caráter público, sendo assim emitido somente por órgãos da Administração Pública.

Conceito:

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subordinados e autoridades, entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. (Bellotto, 2002).

Competência:

Utilizado pelas unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **OFÍCIO** (em caixa alta) ou da abreviação **Of.**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à esquerda;
- Local e data por extenso com alinhamento à direita.

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- Expressão "**Assunto**", em negrito, seguida do teor da comunicação escrito de forma concisa, em no máximo duas linhas, com alinhamento à esquerda.
- Vocativo: "Prezado(a) Sr(a)", "Senhor(a) Coordenador(a)", etc.

b) Texto:

Parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

b1) Exposição/Introdução:

- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação;

b2) Dispositivo/Desenvolvimento:

- Substância do ato, desenvolvimento do "assunto". Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma idéia elas devem ser tratadas em parágrafos

distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Saudação, cláusula cortês:

- Forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o destinatário (Atenciosamente, Cordialmente, etc.) - vide *Glossário*.

c2) Atestação:

- Assinatura do servidor que emitiu o Ofício, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

c3) Anexo(s):

- Descrição de documentos anexados ao Ofício por afinidade de conteúdo.

c4) Destinatário:

- Expressão de tratamento do destinatário (Sr., Sra., Exmo Sr.), seguido de nome completo em letras maiúsculas, cargo ou função da pessoa a quem é dirigido o ofício e endereço (quando a comunicação for dirigida para órgãos externos) com alinhamento na parte inferior esquerda, ao final do texto.



Of. [Sigla da unidade/órgão] n° [n.º seqüencial]/[ano].

[Local e data de produção].

Assunto: [Descrição concisa do assunto tratado no documento]

[Vocativo do destinatário],

Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo
de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo
de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo
de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício

[Saudação, cláusula cortês],

[Nome do autor do documento]
[Cargo do autor do documento]

Anexo(s):

Sr(a).

[Nome do destinatário]
[Cargo do destinatário]
[Área de lotação do destinatário]
[Instituição do destinatário]

1.2 OFÍCIO CIRCULAR

Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico.

Competências:

Utilizado por unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **OFÍCIO CIRCULAR** (em caixa alta) ou da abreviação **Of. Circular**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à esquerda;
- Local e data por extenso com alinhamento à direita.

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- Expressão "**Assunto**", em negrito, seguida de teor da comunicação escrito de forma concisa, em máximo duas linhas, com alinhamento à esquerda.
- Vocativo: Pode-se utilizar o vocativo no singular, quando cada Ofício Circular for endereçado individualmente; ou no plural, quando os destinatários forem indicados de forma genérica: Senhores Diretores; Senhores Coordenadores

b) Texto:

Parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

b1) Exposição/Introdução:

- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação;

b2) Dispositivo/Desenvolvimento:

- Substância do ato, desenvolvimento do "assunto". Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma idéia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Saudação, cláusula cortês:

- Forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o destinatário (Atenciosamente, Cordialmente, etc.) - vide *Glossário*.

c2) Atestação:

- Assinatura do servidor que emitiu o Ofício Circular sobreposta ao seu nome, seu cargo ou função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

c3) Anexo(s):

- Descrição de documentos anexados ao Ofício Circular por afinidade de conteúdo.

c4) Destinatário:

- Expressão de tratamento do destinatário (Sr., Sra, Exmo Sr.), seguido de nome completo em letras maiúsculas, cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício e endereço (quando a comunicação for dirigida para órgãos externos) com alinhamento na parte inferior esquerda, ao final do texto;
- Pode-se produzir um Ofício Circular com a mesma numeração para cada destinatário; ou apenas um Ofício com os destinatários descritos de forma genérica. Ex.: Senhores Diretores de Unidades e Órgãos



Of. Circular [Sigla da unidade/órgão] nº [n.º seqüencial]/[ano].

[Local e data de produção].

Assunto: [Descrição concisa do assunto tratado no documento]

[Vocativo do destinatário],

Modelo de Ofício Circular Modelo de Ofício Circular.

Modelo de Ofício Circular Modelo de Ofício Circular.

Modelo de Ofício Circular Modelo de Ofício Circular.

[Saudação, cláusula cortês],

[Nome do autor do documento]
[Cargo do autor do documento]

Anexo(s):

Sr(a).

[Nome do destinatário]
[Cargo do destinatário]
[Área de lotação do destinatário]
[Instituição do destinatário]

2. Atos Normativos

Os atos normativos, expedidos por autoridades administrativas competentes, estabelecem normas ou regras, com vista à correta aplicação da lei. A elaboração de tais atos baseia-se em critérios adotados na técnica legislativa, em que a exposição do assunto distribui-se nos seguintes tópicos:

- ✓ **Ementa:** é uma síntese do assunto que está sendo tratado, expressando de forma inequívoca, a finalidade precípua do ato normativo. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo;
- ✓ **Fundamentação Legal:** são os dispositivos legais que amparam o signatário na expedição de determinados atos. Segundo o Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal: “Após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo, é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas *em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula e iniciadas com a expressão ‘considerando’.*”
- ✓ **Cláusula de vigência:** a vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação.
- ✓ **Cláusula de revogação:** a cláusula de revogação quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo sempre, que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.
- ✓ **Artigo:** é a articulação a qual estão vinculados os parágrafos, incisos e alíneas e itens;
- ✓ **Parágrafo:** constitui o desdobramento imediato do artigo.
- ✓ **Inciso:** os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto neles tratado não poder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.
- ✓ **Alínea:** ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúscula e seguida de parêntese: a); b) etc.
- ✓ **Item:** é a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Obs.: utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Na Unicamp, os Atos Normativos mais utilizados são: **Deliberação, Instrução, Portaria e Resolução.**

2.1 DELIBERAÇÃO

Conceito:

Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e a decisão, praticado por órgão colegiado. (Bellotto, 2002).

Competência:

Privativa do Conselho Universitário e suas Câmaras e pelas Congregações de Unidades (Res. GR nº 053/2013 art.1º- I).

Elementos constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **DELIBERAÇÃO** (em caixa alta), em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à direita.

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- Ementa: Síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à direita;
- Fundamento Legal: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria com alinhamento à esquerda.

b) Texto:

- Texto da instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Data tópica:

- Local e data por extenso com alinhamento à direita.

c2) Atestação:

- Assinatura do autor da Deliberação, sobreposta ao seu nome, seu cargo ou função, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.



DELIBERAÇÃO [Sigla do autor] nº [n.º seqüencial]/[ano].

[Ementa]

[Fundamentação Legal]

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação Modelo de Deliberação.

[Local e data de produção].

[Nome do autor do documento]
[Cargo do autor do documento]

2.2 INSTRUÇÃO

Orientação feita por diretor de órgão público para execução de atos normativos, em que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.

Competência:

Diretores, coordenadores (Resolução GR nº 053/2013 Art. 2º - II).

Elementos constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **INSTRUÇÃO** (em caixa alta), em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à esquerda;

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- **Ementa:** Síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à direita.
- **Fundamento Legal:** citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria com alinhamento à esquerda;

b) Texto:

- Texto da instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

- Local e data por extenso com alinhamento à esquerda.
- Assinatura do autor da instrução, sobreposta ao seu nome, seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

2.3 PORTARIA

Conceito:

Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo impõe normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores. (Bellotto, 2002).

Competências:

Privativa do Reitor, Coordenador Geral, Pró-Reitores, Vice-Reitores Executivos, Diretores de Institutos e Faculdades e Dirigentes de Órgãos. (Res. GR nº53/13 Art. 2º - I).

Elementos constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **PORTARIA** (em caixa alta), em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à direita;

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- Ementa: Síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à direita.
- Preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguido do imperativo da ação (resolve, dispõe, designa, constitui, etc) com alinhamento justificado.

b) Texto:

- Texto da Portaria, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Data tópica:

- Local e data por extenso com alinhamento centralizado.

c2) Atestação:

- Assinatura do autor da instrução, sobreposta ao seu nome, seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.



PORTARIA [Sigla da unidade/órgão] / nº [n.º seqüencial]/[ano].

[Ementa]

[Fundamentação Legal]

Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

Modelo de Portaria Modelo de Portaria Modelo de Portaria.

[Local e data de produção]

[Nome do autor do documento]
[Cargo do autor do documento]

2.4 RESOLUÇÃO

Conceito:

Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante. (Bellotto, 2002).

Competências:

Privativa do Reitor. (Res. GR nº 53/ artº 1 – II).

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **RESOLUÇÃO** (em caixa alta), em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à direita;

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- Ementa: Síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à direita.
- Preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguido do imperativo RESOLVE e com alinhamento justificado.

b) Texto:

- Texto da Resolução, que pode ser dividido em artigos e alíneas, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Data tópica:

- Local e data por extenso com alinhamento central.

c2) Atestação:

- Assinatura do autor da instrução, sobreposta ao seu nome e seu cargo, centralizado na página.



RESOLUÇÃO [Sigla da unidade/órgão] / n° [n.º seqüencial]/[ano].

[Ementa]

[Fundamentação Legal]

Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução.

Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução.

Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução
Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução Modelo de
Resolução Modelo de Resolução Modelo de Resolução.

[Local e data de produção]

[Nome do autor do documento]
[Cargo do autor do documento]

3. Atos Processuais

Atos que, por sua natureza, constituem peças processuais.

Na Unicamp, os mais utilizados são: **Informação** e **Parecer**.

3.1 INFORMAÇÃO

Conceito:

Esclarecimento prestado por determinado servidor, no exercício de sua função, a respeito de situações reais ou dispositivos legais, contidos em um processo.

Na Unicamp este documento é utilizado de duas formas:

- a) como meio de rápida comunicação; e
- b) para despachos em processos.

Competências:

Utilizado por unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Denominação do ato **INFORMAÇÃO** (em caixa alta);
- Denominação **INF.**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração seqüencial crescente e anual e com alinhamento à esquerda;
Obs.: Em casos de Informação de despacho em processos, a atribuição do número sequencial é opcional.

a2) Inscrição (nominal ou geral):

- **Direção ou endereço:** Expressão “**À(s)**” ou “**Ao(s)**”, seguido, nas linhas abaixo, de nome completo e cargo da pessoa a quem é dirigida a Informação, com alinhamento à esquerda;

b) Texto:

b1) Exposição/Desenvolvimento:

- Narrativa breve das circunstâncias que deram origem à ação e/ou ao documento e determinação clara e precisa da comunicação/solicitação. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio;

c) Protocolo final ou Escatocolo:

c1) Data tópica e cronológica:

- Local e data de produção por extenso, centralizados;

c2) Atestação:

- Assinatura do servidor que emitiu a Informação, sobreposta ao seu nome, seu cargo ou função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.



INFORMAÇÃO

INF. [Sigla da unidade/órgão] / **nº** [n.º sequencial]/[ano]

À (Ao):

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Ref.: [Descrição concisa do assunto tratado no documento]

Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de Informação
Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de
Informação Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de
Informação Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de
Informação Modelo de Informação Modelo de Informação Modelo de
Informação Modelo de Informação Modelo de Informação.

[Local e data de produção]

[Nome do autor do documento]

[Cargo do autor do documento]

3.2 PARECER

Conceito:

Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para a decisão. (Glossário).

Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão. O mesmo que consulta. (Bellotto, 2002).

Competências:

Utilizado por unidades e órgãos.

Elementos Constitutivos:

a) Protocolo Inicial:

a1) Titulação:

- Cabeçalho contendo o logotipo da Universidade e da unidade/órgão;
- Data tópica e cronológica: Local e data de produção por extenso, à direita.
- Denominação do ato **PARECER** (em caixa alta) seguido da sigla do grupo expedidor e numeração sequencial, crescente e anual com alinhamento à direita.

a2) Inscrição:

- Referência: Título do documento ao qual o Parecer se refere;
- Interessado: Nome do interessado (pessoa, unidade/órgão, comissão, etc.)
- Expressão “**Assunto**”, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda.

b) Texto:

b1) Exposição:

- Desenvolvimento do texto, citando a fundamentação legal, quando existente.

c) Protocolo Final ou Escatocolo:

c1) Atestação:

- Assinatura do autor do Parecer, sobreposta ao seu nome, seu cargo ou função com alinhamento centralizado.

4. E-mail Corporativo

Conceito: Um serviço de correio interno e privativo da empresa/instituição, uma ferramenta de trabalho, voltado para o exercício de sua atividade institucional.

Competência:

Utilizado pelas unidades e órgãos.

Ao criar e-mail:

Escolha endereço de e-mail que faça referência ao seu nome ou às suas iniciais. Evite palavras informais, pois você está representando uma instituição. Exemplos:

João da Silva:

joao@unicamp.br ou joaos@unicamp.br ou js@unicamp.br

Elementos Constitutivos:

a) Destinatário (Para, Com cópia e Com cópia oculta):

a1) Para: destinatário(s) direto(s) das mensagens;

a2) Com cópia (Cc): interessados do assunto da mensagem, que necessitam de ciência da mesma;

a3) Com cópia oculta (Cco): interessados do assunto da mensagem, que necessitam de ciência da mesma, porém, que se mantêm ocultos aos demais destinatários.

Obs.: Acrescente os destinatários, com bastante atenção, após concluir a mensagem. Isso evitará possíveis equívocos na destinação da mensagem.

b) Assunto:

O campo assunto sempre deverá ser preenchido, contendo o teor da comunicação de forma clara, concisa, objetiva e de fácil entendimento, de forma a facilitar a gerência de e-mails por parte do leitor. Recomenda-se também preencher este campo após a elaboração da mensagem.

c) Corpo do e-mail:

Compõe a mensagem propriamente. Divide-se em seu protocolo inicial, texto e protocolo final.

c1) Protocolo inicial:

A agilidade da comunicação em meio digital muitas vezes induz a informalidades inadequadas para elaboração de Ato administrativo, tal como o uso de gírias ou de apelidos. No entanto, as mesmas regras de pronomes de tratamento aplicadas aos demais Atos, se aplicam aos e-mails. Desta forma, inicie suas mensagens com vocativos nos formatos que seguem:

Exemplo: Prezado Senhor; Caro *João*"; Senhor Diretor.

c2) Texto:

- O conteúdo da mensagem deve ser objetivo, conciso e escrito de maneira formal. Caso o e-mail contenha alguma solicitação ao destinatário, faça-a de maneira clara e expressa, preferencialmente ao final da mensagem. Esse cuidado evitará que a solicitação se perca em meio às demais informações da mensagem.

Exemplo: "(...) diante do exposto, solicitamos que... (...)"

- Não utilize gírias, orações informais ou abreviações de palavras, tais como vc (você), tbm (também), etc.

- Não utilize tags, gifs, smileys e outras imagens desnecessárias, que poluem visualmente a mensagem.

- Não seja prolixo, estendendo a mensagem além do necessário para tratamento do assunto;

- Evite tratar de dois ou mais assuntos numa mesma mensagem. Suas demandas ou informes ficarão mais claros e correrão menores riscos de se perderem em demais informações se você elaborar uma mensagem por cada assunto a ser tratado;

- Revise a mensagem antes de enviá-la. Por tratar-se de uma correspondência oficial, tal como os demais Atos administrativos, é importante que a mensagem seja revisada antes de ser enviada aos destinatários, para correções de erros de ortografia, digitação e gramaticais.

c3) Protocolo final:

- cumprimentos de fechamento: Utilize cumprimentos neutros: “Cordialmente” para mensagens direcionadas a chefes e superiores e “Atenciosamente” para cargos do mesmo nível ou inferior, e “Grato pela atenção”, “Até” etc. Não utilize termos íntimos: *abraços, beijos, etc.*

- assinatura: Sempre informe seu nome no final de suas mensagens, mesmo que ele já seja incluído no topo do e-mail, inclua ainda informações de contato como telefone, fax e endereço postal da área. O destinatário pode querer ligar para informações adicionais ou enviar documentos que não podem ser anexados a um e-mail. Crie um bloco de assinatura formal com todos esses dados é a abordagem mais profissional (solicite ajuda da equipe de informática), exemplo:

*Nome do funcionário
Deptº/Setor/Unidade/Órgão
Universidade Estadual de Campinas
19 xxxx-xxxx www.unicamp.br/xxxxxx*

e) Anexo(s):

Obrigatoriamente deve ser indicado no texto a existência de anexo, explicando o conteúdo/finalidade, observando o formato e o tamanho do arquivo anexado, preferencialmente adotar formatos abertos e convencionais tipo txt, rtf, dbf e observar o limite de capacidade.

Obs.:

- Cheque seu e-mail pelo menos duas vezes por dia: Programa-se para verificar sua caixa de e-mail no mínimo duas vezes por dia. O ideal é olhar logo cedo e a tarde. Procure manter a caixa de e-mail com espaço para receber novas mensagens para evitar constrangimento de retorno de mensagens.

- Procure responder em 24 horas. Se a mensagem vai ser considerada, seja cortês e responda logo. Nem que seja "Mensagem recebida, vou verificar, aguarde contato". Mas não passe de um dia útil, pois seu interlocutor precisa saber se a mensagem chegou ao destinatário certo e aguarda uma resposta.

Para:	joses@unicamp.br	Anexo: comprovante de depósito
Cc:		
Cco:		

Assunto:	Confirmação de depósito	
----------	-------------------------	--

Prezado Sr. José da Silva,

Informo que fiz o depósito no Banco do Brasil para a compra do CD-01, conforme tratamos anteriormente.

Dados do depósito:

Banco: Banco do Brasil

Data: 07-11-2004

Ag. De Origem: 1111-1

Valor: R\$ 90,00

Dados para envio do CD:

Nome : José da Silva

Endereço: Rua ABC – 80, Apto. 203

Bairro: Jardim das Flores

Cidade: São Paulo

Estado: São Paulo

CEP: 01111-111

Atenciosamente,

Luís da Silva

Deptº/Setor/Unidade/Órgão

Instituição

telefone e website

Dicas de Redação Oficial

Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Segundo a Constituição Federal, são princípios fundamentais de toda a Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, sendo inadmissível que um documento expedido pelo Poder Público esteja redigido de maneira obscura ou ambígua. Dessa forma, impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e o uso do padrão culto da linguagem deverão ser características norteadoras da redação de um documento oficial, a fim de produzir-se um texto transparente e inteligível para todos.

⇒ **Finalidade:** possibilitar a elaboração de comunicações claras e impessoais, haja vista que o objetivo é transmitir a mensagem imediata, permitindo o entendimento pleno.

1. Características da Redação Oficial

1.1 Impessoalidade: é marcada pela ausência de interferência ou impressões de cunho pessoal, considerando que a redação oficial tem a finalidade pública não cabendo nela qualquer marca pessoal ou particular. É bom lembrar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

Obs.: Não confunda impessoalidade com o uso de expressões artificiais que estão em desuso. Exemplo: “venho por meio desta”.

1.2 Concisão: ser conciso é conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Trata-se de evitar redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Para tal, seguem algumas dicas:

- ✓ Empregue frases curtas;
- ✓ Empregue, sem abuso, os adjetivos;
- ✓ Evite o acúmulo de idéias em um só parágrafo;
- ✓ Consulte o dicionário sempre que for necessário.
- ✓ Refaça o texto até encontrar um resultado agradável.

1.3 Objetividade e Clareza: é o uso de expressões simples e objetivas e que sejam de fácil entendimento a todos que façam uso delas. Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo e a linguagem técnica.

- ✓ Seja preciso;
- ✓ Evite palavras desgastadas pelo uso;
- ✓ Busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- ✓ Use as palavras e as expressões em seu sentido mais comum.

1.4 Formalidade: consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação. A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

2. Elementos da Redação Oficial

2.1 Datas

- **Dia:** os dias devem indicados na forma numérica, sem o numeral zero à Esquerda; o primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal:
Ex.: 4 de novembro de 2008, 1º de novembro de 2008.
- **Mês:** o mês deve ser escrito por extenso, iniciado com letra minúscula.
Exceção: Indicações de datas comemorativas, quando o mês se torna um substantivo próprio.
Ex.: 15 de Novembro.
- **Ano:** os anos devem ser indicados na forma numérica, evitando ponto entre a classe do milhar e da centena.
Ex.: Certo: 2008
Errado: 2.008

2.2 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ser utilizados corretamente, conforme tabela abaixo:

Formas de tratamento			
Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura	Vocativo
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	- V. Mag. ^a ou V. Maga ou - V. Ex. ^a ou V. Exa.	- Magnífico Senhor Reitor ou - Excelentíssimo Senhor Reitor
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor
Assessores Pró-Reitores Diretores Coordenação de unidade/órgão	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	Senhor + cargo

2.3 Saudação/Fecho

As saudações/fechos têm a finalidade de arrematar o texto e cumprimentar o destinatário. Neste sentido, a saudação deve conter a saudação/cláusula cortês (Ver Glossário) e assinatura e identificação do autor do documento.

2.3.1 Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais, em exceção às de autoria do Presidente da República, devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da

autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. Exemplo:

Assinatura
NOME DO AUTOR
Cargo

Observação: Em qualquer ato administrativo, deve-se evitar que o nome ou a assinatura do emitente fique em página isolada do documento; neste caso, o indicado é que se transfira ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.

2.4 Abreviaturas

É a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras, usada no tratamento documental.

(Dicionário de terminologia Arquivística, pg. 1, 1996).

- ⇒ Geralmente as abreviaturas terminam em consoante, que devem ser seguidas de ponto abreviativo. Ex.: av.
- ⇒ A inicial maiúscula dos nomes próprios e a acentuação são preservadas nas abreviaturas. Ex.: V.Exa. (Vossa Excelência); cód. (código).
- ⇒ Em caso de plural, acrescenta-se “s” ao final da abreviatura ou dobram-se as letras, se a abreviatura for constituída por letra maiúscula: autor: A; autores: AA.
- ⇒ A abreviatura pode ser representada por:
 - a) letra inicial da palavra, por ex.: h. (hora/horas);
 - b) letras ou sílabas iniciais da palavra, por ex.: of. (ofício)
 - c) letras iniciais, mediais ou finais da palavra: pq. (porque)

Exemplos de abreviaturas	
ao ano = a/a, a.a	endereço = end.
ao mês = a/m	exemplar (es), exemplo (s) = ex.
ao (s) cuidado (s) de = a/c, A/C	folha, folhas = f., fl., fol., ff., fs., fols.,
artigo, artigos = art., arts.	informação = inf., inform.
atenciosamente = at. ^{te} , (atte.)	memorando = memo., memor.
capítulo, capítulos = cap., caps.	mês, meses = m.
circular = circ.	meses de data = m/d
conforme = cfe., cfm, conf.	número = n ^o
departamento = dep., depto.	ofício, oficial = of.
diploma = dipl.	pagina (s) = p., pp., os.
documento, documentos = doc. docs.	por exemplo = p. ex.
em mão (s) = E.M.	sem data = s.d, s/d

3. Parâmetros de formatação recomendados para a produção de Atos Administrativos

3.1 Papel

Padrão A4.

Observações:

- ⇒ a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel em branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.
- ⇒ os ofícios, memorandos e anexos 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”);
- ⇒ é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página

3.2 Tipo e tamanho da fonte

Arial ou Times New Roman, tamanho 12

- ⇒ Em determinadas situações como citações, notas, observações, podem ser utilizados tamanhos menores, 11 nas citações, notas e observações, e 10 nas notas de rodapé.

3.3 Estilos de letra

Palavras em caixa alta, negrito, itálico, sublinhado, sombreado, relevo, ou qualquer outro tipo de formatação que afete a sobriedade do documento, devem ser utilizadas sem abuso.

3.4 Margens

Superior:	2,5cm
Inferior:	2,5cm
Esquerda:	2,0cm
Direita:	2,0cm
Cabeçalho:	1cm
Rodapé:	1,5cm

3.5 Formatação dos parágrafos

Alinhamento do texto:	Justificado
Entre parágrafos:	6pt antes e 6pt depois
Entre linhas:	Simple
Título do documento:	42pt antes e 6pt depois
Ementa:	18pt antes e 18pt depois
Nome do emitente:	30pt antes para assinatura
Citações ou transcrições:	esquerdo 2cm direito 2 cm
Texto:	primeira linha 3 cm
Avanço de parágrafos:	a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo
Identificação do signatário:	a 2,5 cm do fecho

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACORDO Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em:

<http://www2.academia.org.br/abl/media/O%20Acordo%20Ortogr%E1fico%20da%20L%EDngua%20Portuguesa_anexoI%20e%20II.pdf> Acesso em: 15 set. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. Câmaras Técnicas. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002, 120p.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed.- Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

DURANTI, Luciana. **Textos de apoio ao curso diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

MANUAL de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná. 2. ed. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, 2005. 124p.

MANUAL de redação oficial Tribunal de Contas do Distrito Federal disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/pdf/PE500414.pdf>> Acesso em: 15 set. 2011

PROGRAMA de gestão documental manual de procedimentos. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2001. 59p.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 23ª R. TRT -RO nº 0680. Jurisprudência:e-mail coporativo.Monitoramento. Prova lícita. Justa causa. Cuibá: 07 de abril de 2009

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. UNICAMP. Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3447> Acesso em: 31 jul. 2017.

ANEXO



Resolução GR-053/2013, de 04/09/2013

Reitor: José Tadeu Jorge

Estabelece normas para a elaboração de atos administrativos e dispõe sobre a Competência para a sua expedição, revogando a Resolução GR-001/1999.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 42.224, de 16 de setembro de 1997; e

- a necessidade de atualizar no âmbito da administração universitária, as normas relativas à elaboração de atos administrativos, estabelecida pela Resolução GR-001/1999,

RESOLVE:

Artigo 1º - São atos administrativos de competência privativa:

I - do Conselho Universitário, da Câmara de Administração e da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão a deliberação;

II - do Reitor, a resolução.

Artigo 2º - São atos administrativos de competência comum:

I - do Reitor, do Coordenador Geral da Universidade, dos Pró-Reitores, dos Vice-Reitores Executivos, dos Diretores de Institutos e Faculdades e dos Dirigentes de Órgãos, a portaria;

II - das demais autoridades, a instrução.

Artigo 3º - Os atos administrativos, exceto as resoluções e as deliberações, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, precedidos da sigla do órgão que o tenha expedido.

Parágrafo único. As Portarias GR que instaurarem sindicância administrativa deverão receber as siglas GR-S e serão numeradas em séries próprias, com renovação anual.

Artigo 4º - A deliberação e a resolução serão numeradas em séries próprias com renovação anual, precedidos das siglas CONSU, CAD, CEPE e GR, respectivamente.

Parágrafo único. As Resoluções GR que tratem de assuntos orçamentários da UNICAMP deverão receber as siglas GR-O e serão numeradas em séries próprias, com renovação anual.

Artigo 5º - A elaboração das deliberações, resoluções e portarias atenderá aos seguintes princípios:

I - os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto e divididos em artigos;

II - a numeração dos artigos será ordinal até o nono, e a seguir, cardinal;

III - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos) ou em parágrafos e incisos; os parágrafos em itens (algarismos arábicos); e os incisos e itens em alíneas (letras minúsculas);

IV - os parágrafos serão representados pelo sinal §, salvo o parágrafo único, que será grafado por extenso.

Artigo 6º - As deliberações e as resoluções serão publicadas no DOE, além de serem divulgadas na página da internet da procuradoria geral da UNICAMP.

Parágrafo único. As Resoluções GR-O e as Portarias GR-S, os demais atos administrativos previstos nesta Resolução e os pareceres jurídicos de caráter normativo serão divulgados internamente.

Artigo 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução GR-001/1999.