



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Reitoria

Chefia de Gabinete

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

Rio de Janeiro

2016

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

Manual de atos oficiais / Simone Bastos Rodrigues (org.) ; Alexandre
M294 Gonçalves da Silva, Eduardo Mariano de Oliveira, Filomena Angelina
Rocha de Melo, Letícia Hermont Loures Valle, Renner Coelho
Messias Alves. – Rio de Janeiro : UNIRIO/Reitoria.Chefia de
Gabinete, 2016.
65 p. : il.

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. 2. Administração
pública. 3. Redação oficial. 4. Publicações oficiais. 5. Comunicação na
administração. I. Rodrigues, Simone Bastos. II. Silva, Alexandre
Gonçalves da. III. Oliveira, Eduardo Mariano de. IV. Melo, Filomena
Angelina Rocha de. V. Valle, Letícia Hermont Loures. VI. Alves, Renner
Coelho Messias. VII. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
Reitoria. Chefia de Gabinete.

REITOR

Professor Luiz Pedro San Gil Jutuca

VICE-REITOR

Professor Ricardo Silva Cardoso

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Professor Alcides Wagner Serpa Guarino

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Núria Mendes Sanchez

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Professora Evelyn Goyannes Dill Orrico

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Professora Loreine Hermida da Silva e Silva

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Professora Cláudia Alessandra Fortes Aiub

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Carlos Antonio Guilhon Lopes

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Professora Mônica Valle de Carvalho

ELABORAÇÃO

Alexandre Gonçalves da Silva

Eduardo Mariano de Oliveira

Filomena Angelina Rocha de Melo

Letícia Hermont Loures Valle

Renner Coelho Messias Alves

Simone Bastos Rodrigues

REVISÃO NORMATIVO-INSTITUCIONAL

Roberto Vianna da Silva

Chefe de Gabinete

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	7
3. REDAÇÃO OFICIAL.....	9
Conceito	9
Aspectos fundamentais da redação oficial.....	9
Elementos da redação oficial	11
Estrutura e critérios de formatação e diagramação dos documentos oficiais.....	12
Pronomes de tratamento	15
Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD).....	20
4. ATOS ADMINISTRATIVOS.....	21
Acordo/Termo de Cooperação.....	21
Ata	23
Boletim	25
Cerimonial	27
Certificado	28
Correio Eletrônico	30
Declaração	32
Despacho	34
Edital.....	36
Estatuto	38
Formulário.....	40
Manual	42
Memorando	43
Ofício.....	45
Ordem de Serviço.....	47
Processo.....	49
Portaria	51
Regimento	53
Regulamento.....	55
Relatório	57
Resolução	59
5. REFERÊNCIAS	62

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), ao longo de sua trajetória, busca aprimoramentos em seus procedimentos administrativos, de modo a propiciar uma gestão operacional alinhada aos interesses do cidadão e de toda a Administração Pública. Assim, o *Manual de Atos Oficiais* prescreve assuntos elementares pertinentes à comunicação oficial, por meio da apresentação de diretrizes gerais sobre a redação oficial, princípios administrativos e especificações de documentos.

A partir das demandas identificadas pela Chefia de Gabinete da Reitoria, percebeu-se a necessidade de padronizar os documentos oficiais da UNIRIO. Assim, por iniciativa dessa Chefia, foi instituída a Comissão de Elaboração do Manual de Atos e Comunicação Oficial da UNIRIO, por meio da Portaria nº 442, de 31 de maio de 2016, se esforçou para consolidar delineamentos essenciais tanto a textos impressos como àqueles registrados exclusivamente em meio eletrônico. Respeitando-se os princípios da Administração Pública brasileira, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, foram consultadas publicações redacionais de autores afins ao assunto e de órgãos públicos com notórias obras editadas com o intuito de melhorar as rotinas de trabalho e aprimorar as atividades administrativas na produção e gestão de informações.

Na seção *Administração Pública: conceito, classificação e espécies de atos administrativos*, são delineados os aspectos jurídicos, morais e administrativos constantes na Constituição Federal de 1988. Para tanto, os atos administrativos emanados de documentos decorrentes do exercício da função administrativa do Estado são classificados em razão do teor representado nos textos, a exemplo de atos deliberativo-normativos, de correspondência, enunciativo-esclarecedores, de assentamento, comprovativo-declaratórios, de pacto ou ajuste. Assim, apresentar sucintamente essas variedades permite ao usuário estar consciente da diversidade documental e de sua representatividade jurídico-administrativa.

Na seção intitulada *Redação Oficial*, são mencionados aspectos fundamentais da correspondência oficial. Para tanto, os comissionados instrumentalizaram, a partir da realidade universitária, as diretrizes básicas redacionais de impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, concisão e clareza, formalidade e uniformidade. Quanto à uniformidade, destacou-se a busca por consolidar a identidade visual da UNIRIO, por meio de símbolos, identificação de unidades administrativas e outros aspectos, assim como elementos da redação oficial (fechos de comunicações oficiais, identificação do signatário, destaque e números) e formatação e diagramação dos documentos.

Um trabalho cuidadoso foi desenvolvido para divulgar e implementar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). Foi verificado, após pesquisa interna com dirigentes organizacionais, que a TTDD é relativamente desconhecida e/ou praticamente não utilizada pelos produtores documentais da UNIRIO, fator que compromete a gestão documental. Ela, por sua vez, contribui para organizar e acessar os arquivos, assegurando-se o suporte às decisões político-administrativas e os direitos dos cidadãos a partir do acesso às informações. Além disso, cabe também ressaltar a especificidade da TTDD, estabelecida para Instituições Federais de Educação Superior, em conformidade com as legislações vigentes.

As páginas dedicadas a *Atos Administrativos* tratam das tipologias mais recorrentes na maioria das unidades administrativas da UNIRIO. Para tanto, houve a metodologia de pesquisa direcionada aos dirigentes organizacionais, os quais, prontamente, responderam às questões emitidas pelo grupo de trabalho. Dessa forma, nessa seção do Manual, são listados 21 atos administrativos, com especificações referentes a conceito, finalidade e estrutura, além de apresentação de exemplos e do número de vias para cada documento. Em relação às vias, houve a preocupação com a originalidade dos documentos emitidos pela Universidade. Em outros termos, a UNIRIO deve elaborar documentos que sejam originais e únicos, criados ao longo da realização dos procedimentos administrativos, conservando-se suas características arquivísticas. Assim, para evitar a duplicação desnecessária e de elevado custo, estabeleceu-se o número de vias originais para cada ato administrativo apresentado neste Manual. Em caso de necessidade de cópia, o servidor deve fotocopiar o original ou gerar sua versão digitalizada, evitando-se a prática equivocada de emitir mais de uma via original para todos os documentos.

Ainda sobre *Atos Administrativos*, ressalta-se o estabelecimento de diretrizes para documentos essencialmente virtuais, a exemplo do correio eletrônico, com o intuito de propagar elementos imprescindíveis à comunicação oficial, independentemente do suporte empregado. Entre esses itens estruturais presentes nos documentos, destacam-se a identificação da Universidade e do setor administrativo, com endereço e contatos, bem como data e local, desenvolvimento do texto, apresentação e assinatura do emissor.

Por fim, deseja-se que o *Manual de Atos Oficiais* contribua para uma gestão universitária mais efetiva, uniforme e orientada segundo os preceitos legais.

2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública abrange pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos que exercem funções administrativas, e também designa a natureza da atividade exercida pelos entes públicos. Segundo Di Pietro (2011), a Administração Pública é a própria função administrativa que incube, predominantemente, ao Poder Executivo.

Pode-se verificar que a Administração Pública se norteia pela Constituição Federal de 1988, que define, no seu artigo 37, os princípios que devem ser aplicados e obedecidos na redação de documentos oficiais. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A documentação que possui validade jurídica, decorrente do exercício da função administrativa do Estado, é chamada de ato administrativo. Os atos administrativos, também conhecidos como atos oficiais, são originários dos Três Poderes – Legislativo, Judiciário e Executivo –, e para sua veiculação, utiliza-se a linguagem escrita, levando-se em conta os padrões da ortografia oficial.

Esses documentos oficiais, utilizados no serviço público, estão divididos em seis categorias, segundo Lima (2010):

- a) Atos deliberativo-normativos – deliberações de um determinado colegiado; regras, resoluções e normas promulgadas por autoridade administrativa. São eles: Ato Declaratório, Carta de Ratificação, Decisão, Decreto, Estatuto, Instrução Normativa, Lei, Medida Provisória, Norma de Execução, Ordem de Serviço, Portaria, Regulamento, Regimento, Resolução e Veto.
- b) Atos de correspondência – podem ser atos de correspondência individual ou pública e apresentam-se por um destinatário declarado. São eles: Alvará, Aviso, Carta, Carta Credencial, Carta Diplomática, Carta-Memorial, Carta de Plenos Poderes, Carta Revogatória, Circular, Correio Eletrônico, Edital, Exposição de Motivos, Formulário, Intimação, Manifesto, Memorando, Mensagem, Nota Diplomática, Nota Ministerial, Notificação, Ofício, Papeleta, Relatório, Representação, Requerimento, Telegrama, Telex e Fac-Símile (fax, cópia xerográfica, heliográfica e fotostática).
- c) Atos enunciativo-esclarecedores – esclarecem ou opinam sobre assuntos de processo. Têm por finalidade instruir para solução de seu objeto. São eles: Despacho, Informação, Parecer e Voto.

d) Atos de assentamento – aqueles destinados a registro. São apontamentos sobre fatos ou ocorrências. São eles: Apostila, Ata, Auto de Infração, Boletim, Cerimonial, Manual, Processo e Termo.

e) Atos comprovativo-declaratórios – são aqueles declarados, para fins de comprovação, e que estão contidos em um processo ou assentamento, com conhecimento apenas de quem assina. São eles: Atestado, Declaração, Certidão, Certificado, Cópia Autenticada, Cópia Idêntica e Traslado Oficial.

f) Atos de pacto ou ajuste (bilaterais) – são aqueles que se resumem em um acordo mútuo de vontades. São eles: Acordo, Contrato, Convênio e Tratado.

3. REDAÇÃO OFICIAL

Conceito

A Redação Oficial é a maneira de se redigir todo ato normativo e toda comunicação do Poder Público. É estruturada a partir de seis pilares, que têm origem nos princípios da Administração Pública: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, concisão, clareza, formalidade e uniformidade.

Com o objetivo de comunicar com a máxima clareza e impessoalidade os assuntos pertinentes ao órgão emissor, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação, ser uniformes e compreensíveis por todo e qualquer cidadão brasileiro. De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República* (2002), “não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito”.

A importância de um texto correto, claro e bem escrito reflete as condições de publicidade e eficiência da comunicação administrativa. Além de nortear a elaboração textual, assim como a visual, dos documentos para que todo cidadão possa ter acesso à informação e a uma leitura mais simples, os pilares da Redação Oficial demonstram unidade e integração entre os diversos órgãos da Administração Pública.

Aspectos fundamentais da redação oficial

Impessoalidade

Na redação oficial, os documentos representam um órgão público e, por isso, devem ser elaborados a partir do emprego de verbos e pronomes na terceira pessoa do singular, o que lhes confere isenção e imparcialidade. Um ato oficial não pode conter qualquer interferência da individualidade de quem o escreve.

O tratamento impessoal decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica, uma vez que a comunicação é sempre realizada em nome do Serviço Público. Isso gera padronização e uniformidade aos diferentes setores e órgãos da Administração;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, podendo ser um cidadão ou um outro órgão público; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado, que se restringe a questões de interesse público.

Uso do padrão culto de linguagem

Por seu caráter público, a comunicação oficial deve seguir o padrão culto de linguagem, buscando ser compreendida por todo cidadão brasileiro. É fundamental informar com clareza e concisão, respeitando as regras da gramática formal e empregando um vocabulário comum da língua portuguesa. É fundamental também evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, assim como gírias, regionalismos vocabulares ou jargões técnicos, que dificultam o entendimento.

Concisão e clareza

Ao redigir um comunicado oficial, é essencial que ele seja conciso e claro. A concisão se caracteriza por transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras, com o objetivo de facilitar a compreensão e evitar excessos linguísticos e linguagem técnica.

Já a clareza é a qualidade básica de todo texto oficial, que busca o entendimento imediato do leitor. Para elaborar um texto adequado e claro, é essencial ter organização mental e riqueza de vocabulário e evitar ao máximo usar ideias e frases de duplo sentido.

Formalidade e uniformidade

Os atos oficiais devem ser formais, mantendo a polidez e a civilidade próprias do assunto tratado, seguindo os aspectos mencionados anteriormente e empregando pronomes de tratamento.

A formalidade de tratamento é tão necessária quanto a uniformidade da redação oficial, que deve seguir um mesmo padrão em toda a instituição. A partir do uso de uma linguagem uniforme e de uma diagramação comum aos documentos, a padronização dá unidade à comunicação institucional de cada órgão público.

Elementos da redação oficial

Fechos de comunicações oficiais

O objetivo do fecho de comunicações oficiais é sinalizar o fim do texto e também saudar o destinatário. Há apenas dois tipos de fechos:

- 1) Para autoridades superiores, inclusive o Prefeito, Governador e Presidente da República – Respeitosamente (seguido de vírgula);
- 2) Para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares – Atenciosamente (seguido de vírgula).

Identificação do signatário

Todo ato oficial deve apresentar o nome e o cargo do signatário (por extenso e sem o uso de abreviaturas), da seguinte forma:

Assinatura
Nome
Cargo do signatário

Em caso de o documento apresentar duas assinaturas, a assinatura da autoridade responsável fica à esquerda e a do corresponsável, à direita. Na maior parte dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e quem é o indireto.

Assinatura
Nome do responsável
Cargo do signatário

Assinatura
Nome do corresponsável
Cargo do signatário

Destaque e números

Nos documentos oficiais, é necessário dar destaque ou tratamento diferenciado a certas informações. Seguem abaixo algumas orientações:

- 1) Usar itálico nas expressões estrangeiras e latinas.
- 2) Usar negrito para destacar alguma palavra no texto quando necessário. No entanto, deve-se evitar excessos.

- 3) Evitar a separação de palavras, principalmente algarismos, nomes próprios, valores, sílabas e ditongos.
- 4) Conferir identificação própria aos documentos oficiais. Para isso, a letra inicial deve ser maiúscula. Exemplo: “Recebi o Memorando nº 5/PROGRAD/2016...”.
- 5) Não indicar o ano com ponto entre as casas de milhar e centena. Exemplo: **2016** e não **2.016**.
- 6) Indicar os dias na forma numérica, sem o numeral zero à esquerda. O primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal. Exemplos: “8 de julho de 2016”; “1º de agosto de 2016”.
- 7) Ao datar o documento, começar com a cidade de origem em letra maiúscula, seguida de vírgula e terminar com ponto. Sem citar a cidade, usa-se “Em”, não seguido de vírgula. Exemplos: “Rio de Janeiro, 28 de julho de 2016.” e “Em 28 de julho de 2016”.
- 8) Usar sempre por extenso as medidas de distância ou comprimento quando os números forem redondos. Exemplos: 50 metros, 18 quilômetros. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura, que não deve ter ponto nem plural e deve manter o seu espaço em relação ao número. Exemplos: 50 m, 18 km.

Estrutura e critérios de formatação e diagramação dos documentos oficiais

Os critérios de formatação e diagramação do documento oficial são constituídos pela fonte e a cor empregadas; o espaçamento que define as margens do papel; a indicação do início do parágrafo; o espaçamento entre as linhas e os parágrafos; o alinhamento do texto; o papel utilizado; as formas de destaque do texto; o cabeçalho e o rodapé.

Página e papel

Preferencialmente, a emissão de documentos deve ser realizada em papel branco tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), orientação retrato; com espaçamento simples (1,0) entre as linhas do parágrafo para Ata, Boletim, Edital, Estatuto, Ordem de Serviço, Portaria, Regimento, Regulamento e Resolução, e com espaçamento de 1,5 para Cerimonial, Certificado, Declaração, Despacho, Manual, Memorando, Ofício e Relatório; com o recuo na primeira linha do parágrafo de 1,25 cm e alinhamento justificado.

Cabeçalho

Deverá conter o logotipo da UNIRIO, não preenchido, centralizado na primeira linha, tendo em conta as exceções discriminadas no tópico 4, Atos Administrativos: Acordo/Termo

de Cooperação, Certificado, Despacho e Ofício. A segunda linha conterá o nome completo da Universidade em caixa alta na fonte Times New Roman, tamanho 14, centralizado.

Na terceira linha deverá constar o nome da unidade organizacional principal ligada à Reitoria de acordo com o organograma vigente da época, também centralizado. Esta informação deverá ser escrita de forma convencional, com a fonte Times New Roman, tamanho 12, e ao final deve constar a sigla separada por travessão, se necessário. Nos casos em que houver descrição da subunidade administrativa, a fonte deverá ser registrada sob o tamanho 10 (Times New Roman), como segue:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Setor Administrativo
Subunidade Administrativa

Rodapé

O rodapé será centralizado na página, com a fonte do tipo Times New Roman, tamanho 8, com o número da página para os documentos com mais de uma página, nome da rua, número, bairro, cidade/estado, CEP, na primeira linha; telefone e endereço eletrônico, na segunda linha; e página eletrônica da unidade organizacional, na terceira linha.

Av. Pasteur, 296, Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.290-240
(21) 2542-4481 – comunicação@unirio.br
www.unirio.br/comso

(nº da página)

Corpo

Terá a fonte Times New Roman, tamanho 12, de acordo com as especificações descritas nos tópicos 3 (Redação oficial) e 4 (Atos administrativos) deste Manual. Além disso, pode-se acrescentar o seguinte:

- 1) A unidade básica de articulação do texto será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste; o número ordinal será separado do texto por um espaço em branco e o número cardinal, por

- um ponto (exemplos: Art. 1º Os texto legais obedecerão aos seguintes princípios; Art. 10. Os textos legais obedecerão aos seguintes princípios).
- 2) Os artigos se desdobrarão em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos; os incisos em alíneas; e as alíneas em itens.
 - 3) Os parágrafos serão representados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono, inclusive, e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único” por extenso, seguido de ponto.
 - 4) Os incisos serão representados por algarismos romanos, seguidos de hífen, com texto iniciado por letra minúscula (exemplo: III - para obtenção de ordem lógica); as alíneas serão representadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese (exemplo: a) para obtenção de ordem lógica); e os itens serão representados por algarismos arábicos, seguidos de ponto (exemplo: 1. para obtenção de ordem lógica).
 - 5) O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; e o de Livros, a Parte.
 - 6) Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos (exemplo: CAPÍTULO I, DISPOSIÇÕES PRELIMINARES), podendo a Parte desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdividida em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.
 - 7) As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras maiúsculas e minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce (exemplo: **Seção I, Da Estruturação das Leis**).
 - 8) A composição prevista no item 5 poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, de acordo com a necessidade.

Outras recomendações

Os documentos oficiais devem apresentar o logotipo oficial da Universidade, evitando-se qualquer identificação particularizada das unidades/setores.

Não é permitida a inclusão de figuras como pano de fundo ou marca d'água.

Quando o documento tiver mais de uma página, o cabeçalho e o rodapé serão impressos também nas páginas subsequentes.

Pronomes de tratamento

Pronomes de tratamento são palavras e locuções utilizadas para designar o interlocutor. Empregar com acerto a forma de tratamento adequada e escrever mantendo a uniformidade de tratamento em documentos oficiais é obrigatório e é uma questão de atenção.

A correspondência oficial, que é o objeto deste Manual, difere da comercial e, muito mais, da particular. No que diz respeito 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 a pessoa ocupa. O quadro a seguir, adaptado de Scarton e Smith (2002), mostra como o pronome deve ser empregado por extenso e abreviadamente, qual o seu vocativo correspondente, bem como seu devido endereçamento.

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Universitárias	Reitores	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a ou V. Maga.	V. Mag. ^{as} ou V. Magas.	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor Nome Cargo Endereço
	Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
	Assessores Pró-Reitores Diretores Coord. de Departamento Demais servidores públicos	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Autoridades Cívicas	Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da República Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Judiciárias	Auditores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz, V. Ex. ^a ou V. Exas.	V. Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço
Autoridades Militares	Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} , ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
	Outras Patentes	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Patente	Ao Senhor Nome Patente Endereço

	Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Autoridades Eclesiásticas	Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a , V. Ema.; ou V. Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma.	V. Em. ^{as} , V. Emas.; ou V. Em. ^{as} Rev. ^{mas} , V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
	Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo Endereço
	Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
	Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
	Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
	Papa	Vossa Santidade	V. S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
	Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre/Pastor	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor Nome Cargo Endereço

O uso do Vossa e de outros pronomes de tratamento

- Os pronomes de tratamento concordam em gênero com as pessoas a que se referem. Exemplo:

Vossa Senhoria está convidado (ou convidadaa, se for mulher) a assistir à outorga de título de Professor Benemérito da UNIRIO.

- O Vossa e outros pronomes de tratamento dessa modalidade exigem a conjugação verbal e as demais concordâncias relacionadas à terceira pessoa, ou seja, o equivalente a ele(a) ou eles(as). Exemplos:

Vossa Excelência solicitou a palavra para falar aos Conselhos Superiores.

Vossas Excelências solicitaram a palavra para falar aos Conselhos Superiores.

- Vossa e Sua Excelência/Senhoria são pronomes de tratamento que se distinguem pelo modo de uso. Para se dirigir diretamente à pessoa com quem se fala, deve-se usar Vossa Excelência/Senhoria e seus correlatos. E nos casos em que houver referência à pessoa de quem se fala, usa-se Sua Excelência/Senhoria e seus correlatos. Exemplos:

Vossa Senhoria está convidado a prestigiar a cerimônia de Colação de Grau da graduação em Museologia.

Na abertura da cerimônia de Colação de Grau, Sua Magnificência o Senhor Reitor da UNIRIO felicitou os formandos pela conclusão do curso.

- As abreviaturas das formas de tratamento devem ser evitadas, uma vez que demonstram mais respeito, maior deferência, quando se empregam os pronomes na forma extensiva. Exemplo:

Ainda chegará o momento em que Vossa Excelência será homenageado(a) por esta universidade.

- Para o servidor público em geral, que não exerce cargo de chefia algum, recomenda-se o uso do vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo, e de Vossa Senhoria no corpo do texto, conforme o quadro acima *Autoridades Universitárias*, na parte atribuída a Assessores, Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores de Departamento e demais servidores públicos. Exemplo:

Ressaltamos que, conforme anunciado previamente, Vossa Senhoria deverá solicitar o benefício por meio do sistema eletrônico de agendamento de férias.

- Outras observações dizem respeito à extinção do uso do tratamento *Digníssimo (DD.)*, bem como ao emprego de *Doutor (Dr.)*, destinado preferencialmente a pessoas que pleitearam o grau universitário de doutorado.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD)

Os estudos desenvolvidos na área das ciências da informação, principalmente em Arquivologia e Biblioteconomia, categorizaram os documentos em razão do teor de seu conteúdo. Atribuir um código a assuntos específicos tornou-se uma forma de melhor gerenciar os arquivos sob responsabilidade da Administração Pública. Assim, seja para ordenar, seja para realizar pesquisas, a classificação documental é essencial para o bom funcionamento das atividades relacionadas à manipulação de informações registradas em documentos impressos e virtuais.

Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é um instrumento vital para o exercício das funções desempenhadas pelos servidores públicos. Além de aumentar a eficiência no manuseio de seus documentos, o uso da TTDD propicia celeridade para recuperar informações que servem de suporte às decisões político-administrativas e aos direitos dos cidadãos. No caso das Instituições Federais de Ensino Superior, há regulamentações específicas sobre essa temática, como a Portaria MEC sobre o uso da TTDD (Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013), a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) e a Lei de Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

A fim de manter esses princípios, o servidor da UNIRIO, ao criar a documentação, deverá classificá-la, de maneira a estar em sintonia com as diretrizes do sistema de gestão de documentos de arquivo da administração federal, por meio do registro dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da Universidade.

De acordo com as regulamentações arquivísticas sob responsabilidade do Arquivo Nacional (2001; 2011), no caso da Administração Pública federal, a TTDD de atividades-meio diz respeito aos processos administrativos pertinentes ao funcionamento básico de quaisquer organizações burocráticas, como, por exemplo, assuntos relacionados a pessoal, orçamento e comunicação. Por sua vez, a TTDD de atividades-fim ilustra as etapas específicas de cada instituição, sendo as vertentes ensino, pesquisa e extensão próprias da UNIRIO, por ser uma instituição federal de ensino superior. Assim, cada código é facilmente encontrado nas tabelas eletrônicas disponibilizadas pelo Arquivo Nacional, bem como pela unidade central de arquivologia da UNIRIO.

4. ATOS ADMINISTRATIVOS

Acordo/Termo de Cooperação	
Definição e finalidade	Trata-se de um convênio ou contrato realizado por duas ou mais partes. Também pode significar o entendimento entre pessoas para a realização de um serviço ou para a abstenção de um ato.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipos da UNIRIO e de quem faz o acordo com ela.</p> <p>Título do documento: em negrito e caixa alta, deslocado à direita, a partir do meio da folha e começando com a palavra “Acordo”. Deve conter o nome das partes por extenso – o da UNIRIO e o da outra instituição.</p> <p>Corpo do texto: introdução mais cláusulas de objeto, implementação, propriedade dos resultados, vigência, publicação, denúncia e rescisão.</p> <p>Fecho: local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à esquerda e assinaturas das autoridades competentes de cada órgão com identificação do signatário – do Magnífico Reitor da UNIRIO e da outra parte.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	3 (três) vias.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).

Exemplo de Acordo/Termo de Cooperação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(símbolo
da outra
instituição)

(nome da outra instituição)

**ACORDO DE MÚTUA COOPERAÇÃO QUE
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO (UNIRIO), E DE OUTRO,
_____ (nome da
instituição conveniada), NA FORMA ABAIXO.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO), Fundação Pública, instituída nos termos da Lei nº 6.655, de 5 de junho de 1979, com sede e foro nesta cidade do Rio de Janeiro, Capital do Estado do mesmo nome, situada na Avenida Pasteur, nº 296, Urca, Rio de Janeiro, CEP 22.290-240, Brasil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.023.077/0001-07, doravante denominada simplesmente UNIRIO, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Professor _____ (nome do dirigente), nomeado através do Decreto Ministerial de 2 de junho de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de junho de 2015, Seção 2, e a _____ (nome da entidade e seu endereço completo), doravante denominada _____ (nome simplificado, sigla, abreviatura), representada por seu _____ (cargo e nome do representante legal), resolvem celebrar o presente Acordo de Mútua Cooperação, sob as cláusulas e condições seguintes.

(...)

CLÁUSULA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente Acordo poderá ser denunciado por qualquer das Partes desde que haja comunicação prévia e expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e rescindido por qualquer uma das Partes mediante notificação prévia e expressa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

As controvérsias surgidas na execução do presente Acordo deverão ser resolvidas integralmente por via administrativa e de comum acordo entre as Partes.

E por concordarem as partes com o conteúdo e condições acima convencionadas, assinam as três (3) vias originais deste documento.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de ____.

Cidade, ___ de _____ de ____.

Assinatura do Reitor da UNIRIO

Nome
Cargo

Assinatura do Representante da Instituição Conveniada

Nome
Cargo

TTDD: 004.

Ata	
Definição e finalidade	<p>Documento de valor jurídico que consiste no registro objetivo e fiel dos atos, propostas e deliberações ocorridos em uma assembleia, sessão ou reunião. Geralmente é lavrada em livro próprio, autenticada, com páginas rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e encerramento. Também pode ser elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas e rubricadas pela mesma pessoa que assina o documento.</p> <p>O responsável por redigir a ata é um secretário efetivo, ou designado <i>ad hoc</i> (para este fim particular) para a reunião. Ela deve ser submetida à aprovação dos participantes e deve conter a assinatura de todos os presentes ou, quando deliberado, somente a do presidente e a do secretário, quando houver registro específico de frequência.</p> <p>Com texto simples, claro e preciso. A ata deve ser redigida de forma linear, sem parágrafos ou alíneas, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras. O documento também deve ser lavrado de maneira a impedir qualquer acréscimo ou modificação – os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses – e não deve conter abreviações. Essa estruturação tem como objetivo evitar fraudes.</p>
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, a palavra ATA, seguida do número ordinal da assembleia, sessão ou reunião e nome do órgão/setor e data, em negrito e centralizado.</p> <p>Corpo do texto: deve começar informando data, horário e local da reunião, por extenso. Em seguida, o nome e sobrenome dos participantes, assim como suas qualificações e qual órgão/setor representam; as declarações do presidente e secretário; os assuntos tratados (ordem do dia); e as decisões tomadas.</p> <p>Fecho: “E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a assembleia/sessão/reunião, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, Secretário(a), e pelo(a) Senhor(a) Presidente”, seguido da assinatura do secretário e do presidente, e dos participantes, se for o caso, alinhadas à esquerda.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido durante a redação, o secretário deve escrever a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for constatado depois de finalizado todo o texto, deve-se colocar a expressão “Em tempo: onde se lê ... , leia-se ...”.</p> <p>O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo.</p> <p>Os itens devem ser destacados em negrito, inclusive seus possíveis subitens.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Secretaria dos Conselhos Superiores

**ATA DA 361ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E
EXTENSÃO – CONSEPE, REALIZADA NO DIA 15 DE MARÇO DE 2013**

Aos quinze dias do mês de março de dois mil e treze, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala dos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) os membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Justificaram a ausência as Professoras _____ (nome), _____ (cargo), e _____ (nome), _____ (cargo). Foi convidada e compareceu à Sessão a Senhora _____ (nome), _____ (cargo). Enquanto aguardava a formação do quórum para iniciar a Sessão, o Senhor Presidente _____ (nome), _____ (cargo), concedeu a palavra aos Senhores Conselheiros que desejassem se manifestar, adiantando, dessa maneira, o item **1. Assuntos Gerais. 1.1. Autoavaliação institucional.** A Conselheira _____ (nome) informou que, do dia dezoito ao dia vinte e quatro de março do corrente, haveria a primeira semana da autoavaliação institucional na UNIRIO. Disse, ainda, que estaria disponível no site da Universidade um questionário e solicitou a colaboração de todos para seu preenchimento, pois o prazo de postagem do Relatório seria o dia trinta de abril do corrente. **1.2. Selo de acreditação ARCU-SUL do MERCOSUL.** Dando continuidade, a Professora _____ (nome), _____ (cargo), comunicou que havia recebido um telefonema informando que a Escola obtivera o selo de acreditação do Sistema ARCU-SUL do MERCOSUL e agradeceu a todos que colaboraram para tal. (...) E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, Secretário, e pelo Senhor Presidente.

Assinatura do Presidente
Nome
Cargo

Assinatura do Secretário
Nome

TTDD: 010.

Boletim	
Definição e finalidade	Publicação interna destinada à divulgação de atos oficiais e extraoficiais.
Estrutura	<p>Boletim impresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capa (nome do documento; número, mês e ano da publicação; logotipo da Universidade; identificação do Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores e Decanos; expediente). - Contracapa (nome do documento; número, mês e ano da publicação; sumário). - Título (identificação do órgão/setor que expede o ato, seguida pela identificação do Boletim – número e data). - Texto (publicação dos atos, inclusive dos seus respectivos anexos). <p>Boletim eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possui a mesma estrutura do Boletim impresso, menos a capa. <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Na UNIRIO, a publicação do Boletim é quinzenal, mas, excepcionalmente, pode haver edição especial.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

Exemplo da Publicação de Atos e Anexo do Boletim

BOLETIM Nº ____ DE ____/____/_____
ATOS DA REITORIA

PORTARIAS:

Nº 030, de 16/01/16 – Art. 1º Designar _____ (nome), Professora Adjunta, nível __, matrícula SIAPE nº _____, como Coordenadora da Comissão de Residências da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – COREMUNIRIO, para o período 2014/2016. Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Nº 031, de 16/01/16 – Designar _____ (nome), Professora Adjunta, nível __, para substituir a Coordenadora da Comissão de Residências da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – COREMUNIRIO, para o período 2014/2016, Professora _____ (nome), em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

(...)

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS:

Nº 015, DE 16/01/16 – Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível de Capacitação III para o Nível de Capacitação IV, ao servidor _____ (nome), matrícula SIAPE nº _____, ocupante do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível de Classificação __, Padrão de Vencimento __, lotado na Divisão de Enfermagem do HUGG, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29/06/2006, e a Lei nº 12.772, de 28/12/2012. Art. 2º Os efeitos financeiros retroagem a 25/11/2015. (Processo nº _____).

(...)

Publica-se em anexo

. Ordem de Serviço GR nº 001/2016.

TTDD: 012.2.

Cerimonial	
Definição e finalidade	O roteiro de Cerimonial é um documento de aplicação prática de normas protocolares adotadas e praticadas por autoridades e outros participantes de eventos oficiais da UNIRIO. Ele contém o conjunto de formalidades observadas antes, durante e após um evento. Tem como objetivo orientar os órgãos/setores e as unidades acadêmicas sobre o correto procedimento na condução de uma cerimônia e assim normatizar os eventos da Universidade.
Estrutura	<p>Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro.</p> <p>Capa (contendo os elementos abaixo, centralizados):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente - Palavra CERIMONIAL em caixa alta - Nome do evento - Data de realização do evento e dia da semana - Horário do evento - Local do evento <p>Roteiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdução - Composição de mesa - Abertura dos trabalhos pela maior autoridade - Hino Nacional - Registro das autoridades e convidados especiais - Palavras da mesa - Encerramento <p>Código do assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	O roteiro de Cerimonial pode variar em sua estrutura básica de acordo com a solenidade. Modelos de roteiros de alguns eventos estão exemplificados nos anexos de 1 a 4 do Manual de Cerimonial de Eventos Oficiais da Universidade, disponível na página eletrônica da Coordenadoria de Comunicação Social.

Certificado	
Definição e finalidade	Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a participação em palestras, colóquios, cursos, seminários, simpósios e mesas-redondas, entre outros eventos.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; se houver, logotipo e nome do evento/órgão/setor.</p> <p>Título: CERTIFICADO, em caixa alta e centralizado acima do texto.</p> <p>Corpo do texto: exposição do assunto (nome do participante, título e data do evento, carga horária, entre outros itens).</p> <p>Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados.</p> <p>Assinatura(s); nome(s); e cargo(s) da(s) autoridade(s) que certifica(m).</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5, com a orientação de página em paisagem, com possível emprego de ilustrações, logotipos e marca d'água.

Exemplo de Certificado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Graduação



CERTIFICADO

Certificamos que o trabalho intitulado _____, de autoria de _____, foi apresentado em sessão oral na Semana de Integração Acadêmica promovida pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), entre ___ e ___ de _____ deste ano.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável
Nome
Cargo

Assinatura do Corresponsável
Nome
Cargo

TTDD: 920.

Correio Eletrônico	
Definição e finalidade	<p>As ações estatais também ocorrem por meio eletrônico, de maneira a emergirem comunicados dos atos oficiais relacionados às atividades desempenhadas pela Administração Pública. Assim, o Correio Eletrônico seria uma forma virtual de registrar os desdobramentos das funções atribuídas ao Estado. A celeridade e a objetividade desse meio de comunicação se unem às demais características da redação oficial, a exemplo da legalidade e da impessoalidade.</p>
Estrutura	<p>Destinatário.</p> <p>Título: palavras-chave que resumam o assunto da mensagem.</p> <p>Vocativo.</p> <p>Corpo do texto: apresentação e desenvolvimento do teor da mensagem.</p> <p>Fecho.</p> <p>Local e data (por extenso): em alguns casos, para evitar entraves nos registros das datas de envio-recebimento de mensagens eletrônicas, seria prudente anunciar a data.</p> <p>Assinatura: nome, cargo, lotação, contatos telefônicos e endereço profissional.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	<p>1 (uma) via.</p>
Observação	<p>As mensagens encaminhadas para diversos destinatários podem ser enviadas por meio do artifício da cópia oculta. Essa opção de envio assegura que o informativo de teor circular seja lido sem a necessidade de identificar os inúmeros endereços eletrônicos, característica que, além de discreta, contribui para a simplificação da leitura do texto.</p>

Exemplo de Correio Eletrônico

Assunto: Manual CEMACO e lembrete de reunião

De: ____@unirio.br 13 de julho de 2016 01:32

Para: ____@unirio.br

Senhores membros:

Em sintonia com as orientações concedidas pela presidente da Comissão, agradecemos-lhes o auxílio na fase de elaboração dos documentos a serem apresentados na reunião agendada para segunda-feira, 18/07/2016, às 11h, na Reitoria.

Além disso, informamos-lhes que as contribuições recebidas serão consolidadas em um único arquivo, o qual será formatado devidamente ainda nesta quarta-feira, 13/07/2016.

Atenciosamente,

Nome (Servidor)

Cargo

Lotação

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

Telefone

www.unirio.br

TTDD: 990

Declaração	
Definição e finalidade	Documento informativo de um fato que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Tem como base documento original ou registro por escrito do interessado.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: DECLARAÇÃO, em caixa alta e centralizado acima do texto.</p> <p>Corpo do texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do declarado.</p> <p>Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados.</p> <p>Assinatura; nome; matrícula e cargo da autoridade que declara.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3, REDAÇÃO OFICIAL; Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais; “Rodapé”.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Por motivos de uniformidade, utilizar Declaração para os casos de Atestado.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

Exemplo de Declaração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Jurídicas e Políticas
Escola de Ciências Jurídicas

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o aluno _____ (nome), matrícula nº _____, está cursando o 4º período do Curso de Direito nesta Instituição.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura
Nome
Matrícula e Cargo

TTDD: 125.4.

Despacho	
Definição e finalidade	Os distintos processos administrativos consolidados em dossiês exigem encaminhamentos, respostas e outras ações relacionadas ao assunto tratado nos autos processuais. Com isso, o Despacho tem o fim de registrar as etapas pertinentes ao fluxo processual.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo de UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Número do processo.</p> <p>Número da página.</p> <p>Rubrica do agente público responsável pela inserção da página.</p> <p>Local e data.</p> <p>Vocativo.</p> <p>Corpo do texto.</p> <p>Fecho.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3, REDAÇÃO OFICIAL; Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais; “Rodapé”.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Apesar do desejo de dar celeridade aos processos administrativos, por vezes, Despachos são realizados manuscritamente em espaços pouco legíveis. Recomenda-se, portanto, evitar essa prática para que o registro dos autos ocorra de maneira clara, sem comprometer a leitura do dossiê.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

Exemplo de Despacho



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Assessoria

Nº: 23102._____/____-____
Pg.: _____ | Rubrica: _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Senhor Auditor:

Informamos-lhe que o servidor _____ (nome), ocupante do cargo _____, SIAPE nº _____, não responde a processo administrativo disciplinar, de maneira a permitir sua efetivação posteriormente aos prazos relacionados ao período de estágio probatório.

Atenciosamente,

Assinatura
Nome
Cargo

Edital	
Definição e finalidade	Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado sobre o texto, apresentando a palavra EDITAL, seguida, eventualmente, da espécie (como CITAÇÃO, CONVOCAÇÃO ou LICITAÇÃO), da sigla, do seu número de ordem e da data de expedição.</p> <p>Ementa: resumo do assunto do documento, facultativo em alguns editais e obrigatório, principalmente, em editais de concurso público e licitação, em todas as modalidades (tomada de preço, concorrência pública e pregão eletrônico).</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais.</p> <p>Local e data: nome da cidade e data sob forma analítica (mês por extenso); se a data não for colocada junto ao título, ela deve aparecer após o texto.</p> <p>Assinatura: da autoridade competente.</p> <p>Identificação do signatário: de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).

Exemplo de Edital



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação

EDITAL Nº 006, DE 8 DE SETEMBRO DE 2016
PROCESSO SELETIVO DISCENTE - SISU 2ª EDIÇÃO/2º SEMESTRE DE 2016
CHAMADA GERAL

O Pró-Reitor de Graduação, considerando o disposto no art. 11 do Edital nº 002, publicado em 29/05/2016, e demais normatizações referentes ao Sistema de Seleção Unificada (SISU), torna públicas as regras para a realização da Chamada Geral de Classificáveis:

Art. 1º A convocação dos candidatos às vagas disponibilizadas por meio do SISU - 2ª Edição, de que trata o presente Edital, será efetuada exclusivamente com base nos resultados obtidos pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) referente ao ano de 2015, a partir da Lista Geral de Espera disponível em: www.unirio.br/prograd/caeg/sisu.

Art. 2º A Chamada Geral especificada neste Edital dar-se-á exclusivamente de forma presencial, nos dias e horários estabelecidos, e para o quantitativo de vagas expresso no Anexo I do presente instrumento.

(...)

Art. 7º Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 125.11.

Estatuto	
Definição e finalidade	<p>Conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada. No Estatuto se estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que compõem a coletividade ou instituição, inclusive sanções e penalidades. Apesar de estruturalmente se parecer com o contrato, não apresenta caráter contratual, e sim, de um pacto coletivo.</p>
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado sobre o texto.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em título, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>O Estatuto pode ser empregado com o sentido de Regulamento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ESTATUTO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 1º A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com sede no Município do Rio de Janeiro, é uma Fundação instituída pelo Poder Público, vinculada ao Ministério da Educação e integra o Sistema Federal de Ensino Superior.

§ 1º Originou-se da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG), criada pelo Decreto-Lei nº 773, de 20 de agosto de 1969, passando a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), pelo Decreto-Lei nº 7.683, de 17 de dezembro de 1975, e transformada em Universidade do Rio de Janeiro, pela Lei nº 6.655, de 5 de junho de 1979.

§ 2º Tem como símbolos institucionais o logotipo, o selo e a bandeira.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º A UNIRIO tem a seguinte missão: produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade.

(...)

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

(...)

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário.

TTDD: 010.2.

Formulário	
Definição e finalidade	Ato administrativo que contém um modelo, com lacunas a serem preenchidas pelo interessado, para fazer pedidos, prestar declarações ou para outros fins.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta e centralizado sobre o texto.</p> <p>Corpo do texto: preenchimento das informações requeridas nos campos do formulário, os quais variam de acordo com os objetivos de cada órgão/setor.</p> <p>Local e data (dia, mês e ano); e identificação do solicitante.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3, REDAÇÃO OFICIAL; Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais; “Rodapé”.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	O Formulário pode ser apresentado em versão virtual e/ou impressa.

Exemplo de Formulário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Diretoria de Gestão Administrativa

BOLSA DE INCENTIVO ACADÊMICO
INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE ACADÊMICA

DADOS DO BOLSISTA

NOME:
CURSO:

DADOS DO ORIENTADOR

NOME:
CARGO:
CORREIO ELETRÔNICO:
TELEFONES PARA CONTATO:

ATIVIDADE ACADÊMICA

NOME DO PROJETO:	
LOCAL EM QUE SERÁ DESENVOLVIDO:	
ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO BOLSISTA	CARGA HORÁRIA
HABILIDADES DESEJADAS	

Rio de Janeiro, ___/___/___

Assinatura e Carimbo do Orientador

TTDD: 529.52

Av. Pasteur, 296, Urca, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.290-240
(21) 2542-7577/7589 – prae@unirio.br
www.unirio.br

Manual	
Definição e finalidade	<p>O Manual é um documento que funciona como um guia, descrevendo atividades e orientando sobre como elas devem ser realizadas. Ele apresenta um conjunto de regras que devem ser seguidas dentro da Universidade, com o objetivo de padronizar atos internos, esclarecer dúvidas sobre o assunto do documento e manter a identidade da instituição.</p>
Estrutura	<p>Capa (contendo os elementos abaixo, centralizados):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente (quando couber). - Título do Manual. - Local. - Ano de publicação. <p>Folha de rosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frente: Expediente (nome e cargo das autoridades da gestão na qual o Manual foi elaborado – considerando Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitorias – e nome dos componentes do setor responsável pelo documento). - Verso: ficha catalográfica. <p>Sumário.</p> <p>Apresentação do Manual (facultativo).</p> <p>Desenvolvimento em tópicos do corpo do texto.</p> <p>Referências.</p> <p>Glossário, se necessário.</p> <p>Anexos, se necessário.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Recomenda-se como exemplo este <i>Manual de Atos Oficiais</i>. Uma vez finalizado, o Manual deve ser enviado para a Biblioteca Central da UNIRIO para elaboração da ficha catalográfica.</p>

Memorando	
Definição e finalidade	<p>Forma de correspondência entre autoridades de um mesmo órgão, ou entre diretores e chefes ou vice-versa. Comunicação interna que versa sobre assuntos rotineiros. Caracteriza-se pela concisão, clareza e simplicidade.</p>
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Número do documento, ano e sigla de identificação do órgão/setor.</p> <p>Local e data (alinhada à direita).</p> <p>Remetente (subunidade e unidade administrativas).</p> <p>Destinatário (subunidade e unidade administrativas).</p> <p>Referência (opcional).</p> <p>Assunto.</p> <p>Vocativo.</p> <p>Corpo do texto.</p> <p>Fecho (“atenciosamente” para mesmo cargo hierárquico, “respeitosamente” para cargo hierárquico superior).</p> <p>Nome e cargo.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3, REDAÇÃO OFICIAL; Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais; “Rodapé”.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Apresenta-se também na forma de Memorando-Circular, que tem a característica de um documento oficial enviado simultaneamente a diversos destinatários, transmitindo recomendações, ordens, instruções, determinando a execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis e regulamentos.</p> <p>Por motivos de uniformidade, utilizar Memorando para os casos de Informação.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

Exemplo de Memorando



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Biblioteca Central

Divisão de Desenvolvimento do Acervo

Memo. nº ____/__(ano)/DDA/BC

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

De: Divisão de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Central (*subunidade e unidade administrativas*)

Para: Diretoria de Atividades de Apoio/Pró-Reitoria de Administração (*subunidade e unidade administrativas*)

Ref.: Pregão 123/2016

Assunto: Aquisição de computadores.

Senhor Diretor:

Solicito a compra de dez computadores.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome

Cargo

TTDD: 033.1.

Ofício	
Definição e finalidade	Correspondência por meio da qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. São objeto de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico, podendo ser também dirigidos aos particulares.
Estrutura	<p>Cabeçalho: brasão da República; seguido pela expressão “Ministério da Educação”; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor.</p> <p>Título do documento: em negrito, a palavra Ofício, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida do número, do ano de emissão do documento e das siglas de subunidade e unidade administrativas.</p> <p>Local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à direita em uma linha abaixo do item anterior.</p> <p>Destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e endereço.</p> <p>Referência (opcional).</p> <p>Assunto.</p> <p>Vocativo: na linha do parágrafo, seguido de dois-pontos, de acordo com as normas indicadas no tópico 3; Pronomes de Tratamento.</p> <p>Corpo do texto: exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.</p> <p>Fecho: na linha do parágrafo.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p> <p>Rodapé: ver tópico 3; Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais; “Rodapé”.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Apresenta-se também na forma de Ofício-Circular, que tem a característica de um documento oficial enviado simultaneamente a diversos destinatários, transmitindo recomendações, ordens, instruções, determinando a execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis e regulamentos.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

Exemplo de Ofício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Coordenação de Relações Internacionais

Ofício nº _____/____(ano) (ano)/CRI/UNIRIO

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

À Senhora
Elena López
Consulado da Espanha
Rua Lauro Müller, nº 116, Botafogo
22290-160 Rio de Janeiro, RJ

Ref.: Termo de Cooperação nº 220/2016

Assunto: Renovação de acordo institucional.

Prezada Senhora:

1. Encaminhamos _____.
2. Agradecendo a atenção de Vossa Senhoria, encontramos-nos disponíveis para adicionais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 990.

Ordem de Serviço	
Definição e finalidade	<p>É um ato interno, cuja finalidade é regular procedimentos em geral, por meio dele se encerram orientações para execução de serviços ou desempenho de encargos, além de determinações específicas no âmbito administrativo e referentes a pessoal.</p>
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato, seguido pela numeração do documento (sequencial) e pela data de emissão.</p> <p>Ementa ou rubrica (justificada, à direita): resumo do assunto.</p> <p>Preâmbulo: denominação completa do cargo da autoridade que expede o ato, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria).</p> <p>Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois-pontos.</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, indicada de forma expressa, seguida da cláusula de revogação, quando couber.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>Autoridades de setores diferentes podem emitir Ordem de Serviço conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA...”.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº ____, DE ____ DE _____ DE ____

Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

Considerando a Resolução UNIRIO nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, em que fica aprovada a reestruturação do Arquivo Central;

Considerando que o arquivamento definitivo de processos eletrônicos no Sistema de Informação para o Ensino (SIE) foi desativado, porque o sistema não permite que os processos arquivados definitivamente voltem a tramitar;

Considerando que as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, reguladas, respectivamente, pela Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, e pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, determinam os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final;

RESOLVE:

Art. 1º O arquivamento dos processos em fase corrente será realizado nas unidades de procedência, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, onde aguardarão prazo de transferência.

Art. 2º Depois de cumprido o prazo da fase corrente, determinado nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio e Fim, nas unidades de procedência, os processos serão transferidos para as Unidades de Arquivo e Protocolo citadas na Resolução UNIRIO nº 3.693, de 19 de agosto de 2011, a fim de aguardar a destinação final.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 010.

Processo	
Definição e finalidade	<p>A reunião de documentos inter-relacionados em torno de um fato ou assunto caracteriza um dossiê, ou seja, um processo administrativo. Dotado de organicidade documental, o processo administrativo registra as mais distintas ações provenientes de cidadãos, agentes públicos, instituições e outros interessados.</p>
Estrutura	<p>Capa: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; seguido de Número do Processo; Documento Origem; Data de Abertura; Hora; Procedência; Interessado; Tipo de Documento; Assunto; Resumo do Assunto.</p> <p>Documentos: produzidos por diferentes agentes e reunidos em um único dossiê, com suas folhas rubricadas e numeradas sequencialmente.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>A criação de processos, bem como a tramitação e a destinação final, é regulada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e complementada por diretrizes específicas ao desempenho das funções de cada órgão público.</p>

Exemplo Capa de Processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Capa do Processo

Número do Processo: 23102._____/____-__ Documento Origem:

Data de Abertura: Hora:

Procedência:

Interessado:

Tipo de Documento:

Assunto:

Resumo do Assunto:

Portaria	
Definição e finalidade	Ato pelo qual a autoridade competente estabelece procedimentos administrativos, instruções sobre aplicação de leis ou define situações funcionais, como, por exemplo, nomeações, demissões, cessões e redistribuições de servidores.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato, seguido pela numeração do documento (sequencial) e pela data de emissão.</p> <p>Preâmbulo: denominação completa do cargo da autoridade que expede o ato, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria).</p> <p>Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois pontos.</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, indicada de forma expressa, seguida da cláusula de revogação, quando couber.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).

Exemplo de Portaria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos VI e XIV, do Regimento Geral, e de acordo com o Memorando nº _____,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar _____ (nome), Professor Assistente nível 1, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, de ocupar a Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC) , de Coordenador *pro tempore* do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia, na modalidade educação presencial, turno Matutino, código e-MEC _____, da Escola de Biblioteconomia do Centro de Ciências Humanas e Sociais.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria começam a vigorar em 01/05/2016.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 023.12.

Regimento	
Definição e finalidade	Ato normativo, de atuação interna, que regula o funcionamento de um órgão e indica sua competência e atribuições, apresentando normas de conduta ou formas de ação e direção para o bom funcionamento do serviço.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, desdobrado em título, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>O Regimento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos superiores ao Regulamento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E SEUS OBJETIVOS

TÍTULO I

DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Pós-Graduação *stricto sensu* fundamenta-se na existência de pesquisa institucional e se realiza na forma de programas que integram cursos de mestrado e de doutorado.

Art. 2º Os Programas de Pós-Graduação têm por objetivo a formação de pessoal qualificado para o exercício da pesquisa, o exercício profissional e do magistério superior nas diversas áreas do conhecimento.

TÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIRIO são regidos pelos termos da legislação em vigor, do Regimento Geral da UNIRIO, do presente Regimento e dos Regulamentos específicos de cada Programa.

(...)

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 50. Este Regimento, uma vez aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa, entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário.

TTDD: 220.

Regulamento	
Definição e finalidade	Ato administrativo que contém normas para execução de uma lei, estabelecendo as providências necessárias para o seu cumprimento, ou provém situações não disciplinadas por ela. No sentido de Regimento, explicita as regras em que se determinam o modo de direção e o funcionamento de um órgão.
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Título: em caixa alta, centralizado.</p> <p>Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em título, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>O Regulamento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos inferiores ao Regimento.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Mestrado Profissional em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E
TECNOLOGIA NO ESPAÇO HOSPITALAR
MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE E TECNOLOGIA NO ESPAÇO
HOSPITALAR

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar – Mestrado Profissional –, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), doravante denominado por PPGSTEH/UNIRIO, tem por finalidade a capacitação de recursos humanos qualificados para exercício da prática profissional avançada e transformadora de ações e processos aplicados, com ênfase na produção técnico-científica, na pesquisa aplicada e na proposição de inovações e aperfeiçoamento para solução de problemas específicos que permitam o avanço na área da saúde em âmbito nacional, regional e local.

(...)

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(...)

Art. 55. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Programa, em reunião ordinária convocada com essa finalidade.

Art. 56. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE).

TTDD: 220.

Relatório	
Definição e finalidade	A descrição dos desdobramentos de projetos, apuração de fatos, grupos de trabalho e outras atividades administrativas pode ser consolidada por meio de Relatório. Assim, o Relatório visa apontar análises, interpretações e observações acerca de determinado assunto.
Estrutura	<p>Capa: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente; título; autor; local; e data.</p> <p>Sumário.</p> <p>Corpo do texto: apresentação, desenvolvimento, referências e anexos.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	<p>O teor dos Relatórios é variado, com a possibilidade de ajustes no corpo do texto. Apesar dessa variabilidade, os princípios da Administração Pública se fazem presentes nessa modalidade de documento oficial.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.</p>

Exemplo de Capa de Relatório



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE USUÁRIOS DE TRANSPORTE OFICIAL

Antonio Aleixo, Carlos Gabriel e Maria Silva

Rio de Janeiro
Agosto de 2016

TTDD: 003.

Resolução	
Definição e finalidade	<p>Ato normativo emanado de órgão colegiado superior que registra uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua competência. É promulgado pelo Reitor.</p>
Estrutura	<p>Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente.</p> <p>Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato, seguido pela numeração do documento (sequencial) e pela data de emissão.</p> <p>Ementa ou rubrica (justificada, à direita): resumo do assunto.</p> <p>Preâmbulo: referência ao órgão que aprovou o ato, à data e ao tipo de sessão realizada, seguida pela fundamentação legal (exposição das razões legais ou administrativas que fundamentam a matéria) e pela ordem de execução (ou mandado de cumprimento).</p> <p>Corpo do texto: dividido em artigo(s) que pode(m) ser desdobrado(s) em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos). O(s) parágrafo(s) pode(m) ser desdobrado(s) em incisos, os incisos em alíneas (letras minúsculas) e as alíneas em itens (algarismos arábicos). Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, indicada de forma expressa, seguida da cláusula de revogação, quando couber.</p> <p>Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque.</p> <p>Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.</p>
Número de vias	<p>1 (uma) via.</p>
Observação	<p>A Resolução entra em vigor após a publicação em Boletim ou no <i>Diário Oficial da União</i>, quando a matéria fizer referência a concursos públicos e afastamento do país do Reitor.</p> <p>A Resolução <i>ad referendum</i> é aquela emitida excepcionalmente pelo Reitor. A sua estrutura difere apenas pelo Preâmbulo, que contém a declaração do cargo da autoridade competente, no caso, o Reitor, seguida pela fundamentação legal e pela ordem de execução.</p> <p>Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).</p>

Exemplo de Resolução (1)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____

Dispõe sobre a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Auxiliar, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica/Medicina da Família e Comunidade, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS).

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão ordinária realizada em 10 de maio de 2016, de acordo com o teor do Processo nº _____, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Aprovar a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Auxiliar, em regime de trabalho de 20 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Clínica/Medicina da Família e Comunidade, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), conforme previsto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 12.772/2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 021.2.

Exemplo de Resolução (2)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº _____, DE ____ DE _____ DE ____

Dispõe sobre o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/ Disciplina Pediatria/ Neonatologia, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS).

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos XIV e XIX, do Regimento Geral, tendo em vista a impossibilidade de instalar a 387ª Sessão Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), convocada para 11/04/2016; considerando o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público e considerando, ainda, o teor do Processo nº _____,

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar, *ad referendum* do CONSEPE, o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Pediatria/Neonatologia, do Departamento de Medicina Geral, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual o único candidato aprovado _____ (nome) obteve a média final 8,4 (oito inteiros e quatro décimos).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 021.2

5. REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA). *Manual de redação e de atos oficiais*. Brasília, 2007. Disponível em: <<http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>>. Acesso em: 29 jul. 2016.

ARQUIVO NACIONAL (AN). *Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2016.

_____. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2016.

_____. Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/342-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>>. Acesso em: 26 ago. 2016.

_____. *Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2016.

BRASIL. Câmara dos Deputados. *Manual de redação*. Brasília, 2004. Disponível em: <<http://www.bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/5684>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

_____. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

_____. Fundação Nacional de Saúde. *Manual de redação de correspondência e atos oficiais*. 2. ed., rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006. Disponível em: <http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files_mf/adm_redOficial.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2016.

_____. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo

Federal, e dá outras providências. Publicado no *Diário Oficial da União* de 1º de abril de 2002 e retificado em 8 de abril de 2002.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 26 ago. 2016.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 26 ago. 2016.

_____. Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001. Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de abril de 2001.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de fevereiro de 1998.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 24 jun. 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DICIONÁRIO ELETRÔNICO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA VERSÃO 1.0. 2009. 1 disco a laser.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2014.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

RIO DE JANEIRO (Estado). *Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. 2. ed. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual-redacao-oficialrj.pdf>>. Acesso em: 24 jun. 2016.

_____. (Prefeitura). Secretaria Municipal de Administração. *Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/185333/DLFE193326.pdf/RH_manual_redacao_oficial_2009.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2016.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado de Administração. Diretoria de Patrimônio e Documentação. *Padronização e redação dos atos oficiais*. 2. ed., rev. e atual. Florianópolis: SEA, 2003. Reimpressão. Disponível em: <http://www2.spg.sc.gov.br/fmanager/spg/projetos_descentralizacao/arquivo51_1.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2016.

SCARTON, Gilberto; SMITH, Marisa M. *Manual de redação*. Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD, 2002. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/manualred>>. Acesso em: 3 ago. 2016.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). *Normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília*. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <<http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoaversaofinal.pdf>>. Acesso em: 1º jun. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). Ordem de Serviço GR nº 002, de 14 de março de 2012. Dispõe sobre as solicitações de autuação de processos no âmbito da UNIRIO.

_____. Ordem de Serviço GR nº 001, de 14 de janeiro de 2012. Dispõe sobre os procedimentos referentes ao fluxo de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária no âmbito da UNIRIO.

_____. Ordem de Serviço GR nº 003, de 13 de junho de 2011. Regulamenta a gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da UNIRIO, complementa a Ordem de Serviço GR nº 01/2011, de 10 de março de 2011, e revoga a Ordem de Serviço GR nº 010/1986, de 28 de novembro de 1986.

_____. Ordem de Serviço GR nº 001, de 10 de março de 2011. Institui o sistema informatizado de gestão de processos administrativos no âmbito da UNIRIO.

_____. Ordem de Serviço GR nº 001, de 24 de janeiro de 2006. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos para o Arquivo Central.

_____. Ordem de Serviço GR nº 002, de 5 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da Universidade do Rio de Janeiro.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF). *Manual de atos e comunicações oficiais*. Niterói, RJ 2003. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais-pdf>>. Acesso em: 24 jun. 2016.

TTDD: 010.