



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Chefia de Gabinete

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

2ª edição, revista e atualizada

Rio de Janeiro
2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Chefia de Gabinete

MANUAL DE ATOS OFICIAIS

2ª edição, revista e atualizada

Rio de Janeiro
2023

REITOR

Professor Ricardo Silva Cardoso

VICE-REITOR

Professor Benedito Fonseca e Souza Adeodato

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Professor Alcides Wagner Serpa Guarino

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Thiago da Silva Lima

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Professora Evelyn Goyannes Dill Orrico

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Professora Loreine Hermida da Silva e Silva

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Professor Jorge de Paula Costa Avila

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Professora Cibeli Cardoso Reynaud

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Professora Carmen Irene Correa de Oliveira

Colaboraram com a 1ª edição do *Manual*: Alexandre Gonçalves da Silva, Eduardo Mariano de Oliveira, Filomena Angelina Rocha de Melo, Letícia Hermont Loures Valle, Renner Coelho Messias Alves e Simone Bastos Rodrigues.

Atualização: Camila Maria Rio Pinto, Eduardo Tinoco de Souza Pinto, Flavia Crepaldi Alves Duarte e Simone Bastos Rodrigues.

Revisão Normativo-Institucional

Roberto Vianna da Silva

Chefe de Gabinete

Assessoria ao Grupo de Trabalho

Maria Carla Britto de Castro Lima

Maria das Graças Madeira

Agradecimento: Geovana Radael Massante

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Chefia de Gabinete.
U58 Manual de atos oficiais / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Chefia de Gabinete. – 2. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro : UNIRIO. Chefia de Gabinete, 2021.

1 e-book (68 p.) : il.

Trata-se de um manual produzido pelo Grupo de Trabalho Atos Normativos.

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Manuais.
2. Administração pública. 3. Redação oficial. 4. Publicações oficiais.
5. Comunicação na administração. 6. Correspondência oficial. I. Título.

CDD 808.066

SUMÁRIO

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	6
2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS.....	7
3 REDAÇÃO OFICIAL.....	10
3.1 Conceito.....	10
3.1.1 Aspectos fundamentais da Redação Oficial.....	10
3.2 O Padrão Ofício.....	11
3.3 O Decreto nº 10.139 e a Edição de Atos Normativos.....	12
3.3.1 Articulação e formatação do texto dos Atos Normativos.....	12
3.4 Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO.....	13
3.4.1 Outras recomendações.....	15
3.5 Pronomes de Tratamento.....	16
3.5.1 Emprego de alguns Pronomes de Tratamento.....	21
3.6 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).....	22
4 ATOS ADMINISTRATIVOS.....	24
Acordo.....	24
Ata.....	26
Boletim.....	28
Cerimonial.....	30
Certificado.....	31
Correio Eletrônico (e-mail).....	33
Declaração.....	35
Despacho.....	37
Editais.....	39
Estatuto.....	41
Formulário.....	43
Instrução Normativa.....	45
Manual.....	47
Ofício.....	48
Processo.....	51
Portaria.....	53
Regimento.....	56
Regulamento.....	58

Relatório.....	60
Resolução.....	62
5 REFERÊNCIAS.....	65

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O *Manual de Atos Oficiais* da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), elaborado em 2016, pautava-se por três objetivos principais que se inter-relacionavam: uniformizar a correspondência oficial da UNIRIO direcionada à comunidade interna e externa; otimizar as rotinas de trabalho dos seus servidores; e fortalecer a identidade (visual) da Universidade, sempre se norteando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência determinados para a Administração Pública no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Decorridos esses cinco anos desde a elaboração do *Manual*, observou-se a necessidade natural de sua atualização, especialmente, a partir das constantes alterações legislativas estabelecidas pela Administração Pública Federal. Soma-se a esse fato o contexto próprio da UNIRIO baseado na modernização permanente de suas atividades, no empenho para acompanhar as mudanças que ocorrem intra e extramuros.

Assim, nesta segunda edição, pretende-se revisitar os objetivos traçados para o *Manual* de modo a adequá-los à nova realidade que se apresenta particularmente para a correspondência oficial da Universidade.

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 art. 37, *caput* (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998), os princípios que devem ser aplicados e obedecidos na redação de documentos oficiais. São eles:

1. Legalidade: a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite;
2. Impessoalidade: a Administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que tem que nortear o seu comportamento;
3. Moralidade: sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade, estará havendo ofensa a este princípio;
4. Publicidade: corresponde ao princípio que exige a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
5. Eficiência: Todo agente público deve realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional, ou seja, é o modo de atuação do agente, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para se obterem os melhores resultados.

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 o padrão 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.

Já segundo Hely Lopes Meirelles (2016), os atos normativos são classificados em: atos administrativos normativos; atos administrativos ordinatórios; atos administrativos negociais; atos administrativos enunciativos; e atos administrativos punitivos.

Cabe conceituar os atos normativos devido a sua importância no âmbito institucional.

Segundo o citado autor, os atos normativos são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados. Esses atos expressam o mandamento abstrato da lei, e o fazem com a mesma normatividade da regra legislativa, embora sejam manifestações tipicamente administrativas.

Dessa forma, o ato normativo é uma norma que estabelece ou sugere condutas de modo geral e abstrato. Como o próprio nome sugere, têm carga normativa, ou seja, estabelecem normas, regramento, padrões ou obrigações.

A partir da entrada em vigor do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, estes, uma vez editados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, passam a existir somente sob a forma de portarias, resoluções e instruções normativas (incisos I, II e III do art. 2º). Contudo, o Decreto, no § 1º do art. 2º, não afasta a possibilidade da existência de outras denominações de atos normativos por exigência legal, como é o caso dos regulamentos e dos regimentos produzidos pela UNIRIO e do seu próprio Estatuto; de edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; e de edição de portarias de pessoal, conceituadas no Decreto como os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados (§ 2º do art. 2º).

3 REDAÇÃO OFICIAL

3.1 Conceito

A Redação Oficial é a maneira de se redigir todos os documentos oficiais produzidos no serviço público. É estruturada a partir de seis pilares, que têm origem nos princípios da Administração Pública anteriormente citados: 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.

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.

3.1.1 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 não 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.

3.2 O Padrão Ofício

O “Padrão Ofício” é a expressão empregada no *Manual de Redação da Presidência da República* (2018) para indicar a uniformização da nomenclatura e diagramação de três atos oficiais utilizados no âmbito da Administração Pública Federal: o aviso, o ofício e o memorando.

Nesta edição do *Manual de Atos Oficiais*, optou-se por seguir a uniformização acima. Desse modo, ajustando-se à realidade da UNIRIO, cancela-se o uso do memorando e adota-se

o único termo Ofício, que continua com a sua finalidade precípua de comunicação com órgãos e entidades externas ou com particulares, mas também passa a ser utilizado para a comunicação interna, tomando para si a finalidade outrora do memorando.

No tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS: Ofício**, é apresentada a nova estrutura do ofício tanto para a comunicação externa quanto para a interna, exemplificada em dois modelos.

3.3 O Decreto nº 10.139/2019 e a Edição de Atos Normativos

Com a entrada em vigor do Decreto nº 10.139/2019, mencionada no tópico 2, **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS**, foi necessário que a UNIRIO se adequasse a essa nova determinação do Governo Federal e, por consequência, o próprio *Manual de Atos Oficiais*, com o cancelamento, por exemplo, do ato normativo Ordem de Serviço, substituído pela Instrução Normativa.

A atualização da estrutura dos atos normativos Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, de acordo com o Decreto, inclusive os modelos concernentes, está detalhada no tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS: Instrução Normativa, Portaria e Resolução**, respectivamente.

3.3.1 Articulação e formatação do texto dos Atos Normativos

As informações básicas são as seguintes, com base no art. 15 do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017:

- 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 textos 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. No caso de códigos, os Capítulos podem ser agrupados em Títulos, os Títulos em Livros, e os Livros em Partes;
- 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.

3.4 Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO

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, Instrução Normativa, Portaria, Regimento, Regulamento e Resolução, e com espaçamento de 1,5 para Cerimonial, Certificado,

Declaração, Despacho, Manual, Ofício e Relatório; com o recuo na primeira linha do parágrafo de 1,25 cm e alinhamento justificado.

Cabeçalho

Deverá conter a logomarca da UNIRIO, não preenchida e sem assinatura, centralizada na primeira linha, tendo em conta as exceções discriminadas no tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS**: Acordo/Termo de Cooperação, Certificado e Despacho. Para consulta, a logomarca da UNIRIO pode ser encontrada na página eletrônica da Coordenadoria de Comunicação Social (COMSO). 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

Setor Administrativo

Subunidade Administrativa

Rodapé

O rodapé será centralizado na página, com fio na cor preta, acompanhando as margens à esquerda e à direita da página, com a fonte 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 correio eletrônico, na segunda linha; e página eletrônica da unidade organizacional, na terceira linha.

Terá a fonte Times New Roman, tamanho 12, de acordo com as especificações descritas neste tópico e no tópico 4, **ATOS ADMINISTRATIVOS**, tendo em conta as exceções para Certificado, Correio Eletrônico (*e-mail*) e Manual discriminadas no tópico 4.

3.4.1 Outras recomendações

- 1) Não é permitida a inclusão de figuras como pano de fundo ou marca-d'água, salvo para Certificado, Correio Eletrônico (*e-mail*) e Manual discriminados no tópico 4;
- 2) Quando o documento tiver mais de uma página, o cabeçalho e o rodapé serão impressos também nas páginas subsequentes;
- 3) Usar itálico nas expressões estrangeiras e latinas;
- 4) Usar negrito para destacar alguma palavra no texto quando necessário. No entanto, deve-se evitar excessos;
- 5) Evitar a separação de palavras, principalmente algarismos, nomes próprios e valores;
- 6) Conferir identificação própria aos documentos oficiais. Para isso, a letra inicial do tipo de documento deve ser maiúscula. Exemplo: “Recebi o Ofício nº 5/PROGRAD/2021...”;
- 7) Não indicar o ano com ponto entre as casas de milhar e centena. Exemplo: **2021** e não **2.021**;
- 8) 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 2021”; “1º de agosto de 2021”;
- 9) 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 2021.” e “Em 28 de julho de 2021”;
- 10) 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;
- 11) Em regra, usar, nos Atos Oficiais da Universidade, textos na fonte Times New Roman, salvo para Manual, Certificado e Correio Eletrônico (*e-mail*), quando serão utilizadas as regras de formatação discriminadas no tópico 4.

3.5 Pronomes de Tratamento

Cunha e Cintra (2008) conceituam Pronomes de Tratamento como palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais. Aplicam-se tanto à 2ª pessoa do discurso (aquela com quem falamos) quanto à 3ª pessoa (aquela de quem falamos), levando o verbo sempre para a 3ª pessoa. Os pronomes de tratamento – ou formas de tratamento – podem ser divididos em dois tipos: forma de tratamento não cerimonioso (informal), como é o caso de *você*; e forma de tratamento cerimonioso (formal), como é o caso de *senhor(a)*, *Vossa Excelência* e *Vossa Senhoria*, consideradas estas duas últimas formas de reverência.

Na correspondência oficial, as formas de tratamento cerimonioso, especialmente as formas de reverência, são largamente utilizadas. Para empregá-las devidamente, 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. Por exemplo, no caso de Reitores de universidades, a forma de tratamento protocolar correspondente utilizada é *A Sua Magnificência o Senhor* no endereçamento no documento a ser expedido, *Magnífico Reitor* no vocativo do documento e *Vossa Magnificência* no corpo do texto; o mesmo acontece para as outras Autoridades Universitárias: para cada uma, há uma forma de tratamento específica, prática comumente adotada na UNIRIO.

O Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal, apresenta um outro entendimento para o uso dos pronomes de tratamento na correspondência oficial. O Decreto, no art. 3º e respectivos incisos, veda o uso das seguintes formas de tratamento na comunicação com agentes públicos: *Vossa Excelência* ou *Excelentíssimo*; *Vossa Senhoria*; *Vossa Magnificência*; *doutor*; *ilustre* ou *ilustríssimo*; *digno* ou *digníssimo*; e *respeitável*. E estabelece, no art. 2º, que se deve empregar somente o pronome de tratamento *senhor* na comunicação com agentes públicos, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, ou seja, essa orientação vai de encontro à prática adotada pela Universidade.

No Decreto, porém, no inciso II, § 3º, do art. 1º, são enumeradas as situações de comunicação entre agentes públicos em que o ato normativo não se aplica devido à exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos. Ou seja, uma vez que o órgão já tenha a sua normatização própria, estabelecida internamente, em relação às formas de tratamento utilizadas na sua

correspondência oficial – como é o caso da UNIRIO, que tem a sua própria norma, o *Manual de Atos Oficiais*, garantida pelo art. 207 da Constituição Federal de 1988 –, não há necessidade de adequar-se ao Decreto.

Assim, nesta edição do *Manual*, recomenda-se a continuidade do emprego dos pronomes de tratamento como vem sendo feito até o presente, de acordo com o quadro a seguir, adaptado de Scarton e Smith (2002), que mostra como o pronome deve ser empregado por extenso e abreviadamente, qual o seu vocativo correspondente, bem como seu devido endereçamento. Essa recomendação, entretanto, não proíbe o uso do pronome de tratamento na correspondência oficial da Universidade conforme o Decreto acima referido.

	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
	Pró-Reitores Chefe de Gabinete Assessores 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
	Juizes 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

Fonte: Adaptado de Scarton e Smith (2002).

3.5.1 Emprego de alguns Pronomes de Tratamento

- Os pronomes de tratamento concordam em gênero e número 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.

Vossas Excelências devem encaminhar os documentos o mais breve possível.

- Os 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/Magnificência etc. e seus correlatos. E nos casos em que houver referência à pessoa de quem se fala, usa-se Sua Excelência/Magnificência etc. e seus correlatos. Exemplos:

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

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

Observação: O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” e, às autoridades tratadas por Vossa Senhoria: “Ao Senhor” ou “À Senhora”. A expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora” não será utilizada.

- 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 Pró-Reitores, Chefe de Gabinete do Reitor, Assessores, 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.

3.6 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 a 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 Pública 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 a 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 disponíveis pelo Arquivo Nacional, bem como pela unidade central de arquivologia da UNIRIO.

A seguir, são relacionados os atos administrativos mais recorrentes produzidos na Universidade – a partir de pesquisa institucional feita em 2016 –, suas características principais e exemplificação.

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	Cabeçalho: logotipos da UNIRIO e de quem faz o acordo com ela. 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. Corpo do texto: introdução mais cláusulas de objeto, implementação, propriedade dos resultados, vigência, publicação, denúncia e rescisão. 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 Reitor da UNIRIO e da outra parte. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
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 Reitor), nomeado através do Decreto Ministerial de 2 de junho de 2015, publicado no Diário Oficial da União, 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	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. 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. 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.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor. 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. 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. 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 (a assinatura do presidente [responsável] fica à esquerda e a do correspondente [secretário], à direita). Se também houver as assinaturas dos participantes, todas ficarão alinhadas à esquerda. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	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 ...”. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo. Os itens devem ser destacados em negrito, inclusive seus possíveis subitens. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
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 da Universidade.
Estrutura	- Nome do documento; número, mês e ano da publicação. - 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). Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	Na UNIRIO, a publicação do Boletim é quinzenal, feita na página eletrônica da Reitoria, mas, excepcionalmente, pode haver edição especial. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Boletim UNIRIO nº 12 de 30 de junho de 2021

ATOS DA REITORIA – BOLETIM UNIRIO Nº 12 DE 30.06.2021

RESOLUÇÕES

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão ordinária remota realizada no dia 24 de junho de 2021, em conformidade com o Decreto do Governo Federal nº 10.416, de 7 de julho de 2020, e o Parecer nº 00066/2020/SEJUR da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

Nº 5.390, de 24.06.21 – Art. 1º Fica aprovada a abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para a classe de Professor Assistente A, em regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Trompa/Trompa Complementar/Música de Câmara, do Departamento de Canto e Instrumentos de Sopro, do Centro de Letras e Artes (CLA), conforme previsto no art. 8º, § 3º, da Lei 12.772/2012. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.007566/2019-38).

(...)

PORTARIAS

Nº 398, de 14.06.21 – Art. 1º Dispensa _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, de exercer a Função Gratificada (FG-6) de Chefe da Biblioteca Setorial do Centro de Letras e Artes. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

(...)

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

PORTARIAS

Nº 048, de 22.06.21 – Art. 1º Dispensa _____, matrícula SIAPE nº _____, de compor a Comissão de Reconhecimento de Diplomas *stricto sensu* obtidos no exterior, no âmbito da Plataforma Carolina Bori, do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO (...).

(...)

Publica-se em anexo:

- Regimento Interno da Comissão de Ética da UNIRIO.

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	Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro. Capa (contendo os elementos abaixo, centralizados): - Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor - Palavra CERIMONIAL em caixa alta - Nome do evento - Data de realização do evento e dia da semana - Horário do evento - Local do evento Roteiro: - Introdução - Composição de mesa - Abertura dos trabalhos pela maior autoridade - Hino Nacional - Registro das autoridades e convidados especiais - Palavras da mesa - Encerramento Código do assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
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 (COMSO).

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; se houver, logotipo e nome do evento/órgão/setor. Título: CERTIFICADO, em caixa alta e centralizado acima do texto. Corpo do texto: exposição do assunto (nome do participante, título e data do evento, carga horária, entre outros itens). Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados. Assinatura(s); nome(s); e cargo(s) da(s) autoridade(s) que certifica(m). Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1.5, com a orientação de página em paisagem. Para a definição da sua formatação, como o emprego de famílias tipográficas, cores e outros elementos gráficos, deve-se utilizar as regras a serem definidas no <i>Manual de Identidade Visual</i> da UNIRIO.

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 (e-mail)	
Definição e finalidade	Ferramenta de comunicação eletrônica tanto para trocar informações particulares quanto para trocar informações comerciais e no âmbito da Administração Pública. Apresenta três acepções de acordo com o contexto em que é empregada: sistema de transmissão de mensagem eletrônica; endereço eletrônico; e (de acordo com a mensagem encaminhada) gênero textual / tipo de texto. Na Administração Pública, o correio eletrônico é utilizado largamente pela sua celeridade, praticidade e flexibilidade.
Estrutura	Cabeçalho: (campos) remetente; destinatário; “Cc” (com cópia) ou “Cco” (com cópia oculta). Campo “Assunto”: deve ser o mais claro e específico possível, com o uso de palavras-chave que resumam o assunto da mensagem. Vocativo: deve ser empregado como nos demais documentos oficiais (consultar o tópico 3.5, Pronomes de Tratamento). Corpo do texto: apresentação e desenvolvimento do teor da mensagem. Deve apresentar-se como os outros documentos oficiais (consultar o tópico 3, REDAÇÃO OFICIAL). Fecho: como nos outros documentos oficiais, há apenas dois tipos de fechos: 1) para autoridades superiores: “Respeitosamente” (seguido de vírgula); 2) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares: “Atenciosamente” (seguido de vírgula). Assinatura: (nesta ordem, a cada linha) nome completo; cargo; lotação; endereço institucional; telefone institucional; endereço de correio eletrônico institucional; certificado digital (desejável) que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	= 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. = Anexo(s): a mensagem que encaminha anexo(s) deve apresentar informações mínimas sobre o conteúdo deste(s). Porém antes de enviar um anexo, deve-se avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo da mensagem. = Confirmação de leitura: deve-se avaliar a necessidade de utilização deste recurso. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento. = Para a definição da formatação da Assinatura, como o emprego de família tipográfica, cores e outros elementos gráficos, deve-se utilizar as regras a serem definidas no <i>Manual de Identidade Visual</i> da UNIRIO.

Exemplo de Correio Eletrônico

De: _____ (correio eletrônico)

Para: _____ (correio eletrônico)

Cc: _____ (correio eletrônico)

Cco: _____ (correio eletrônico)

Assunto: Solicitação de publicação de Portaria no DOU.

Senhor Chefe de Gabinete:

Em atendimento ao art. 14 do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e à Portaria GR nº 195, de 22 de março de 2021, solicitamos que a Portaria GR nº 340, de 28 de maio de 2021, em anexo, que trata dos atos revisados e consolidados, expedidos por Unidades Organizacionais da UNIRIO, seja publicada no Diário Oficial da União (DOU) **na data de _____**.

Solicitamos, ainda, a confirmação de recebimento deste e-mail.

Respeitosamente,

Nome completo

Cargo

Lotação

(Endereço institucional)

(Telefone institucional)

(Endereço de correio eletrônico institucional)

(Certificado digital)

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Título: DECLARAÇÃO, em caixa alta e centralizado acima do texto. Corpo do texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do declarado. Local e data (dia, mês e ano): por extenso e centralizados. Assinatura; nome; matrícula e cargo da autoridade que declara. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda. Rodapé: ver tópico 3.4, Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO: Rodapé.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	Por motivos de uniformidade, utilizar Declaração para os casos de Atestado. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.

Exemplo de Declaração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor. Número do processo. Número da página. Rubrica do agente público responsável pela inserção da página. Local e data. Vocativo. Corpo do texto. Fecho. Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque. Rodapé: ver tópico 3.4, Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO: Rodapé.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	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. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.

Exemplo de Despacho



Universidade Federal do Estado do
Rio de Janeiro
Assessoria

Nº: 23102._____/_____-

Pg.: _____ | Rubrica:

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Senhor Auditor:

Informamos 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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. 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. 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). Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, em que devem figurar todas as cláusulas indispensáveis ao cumprimento das formalidades legais. 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. Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



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

EDITAL Nº 006, DE 8 DE MARÇO DE 2021
PROCESSO SELETIVO DISCENTE - SISU 2ª EDIÇÃO/1º SEMESTRE DE 2021
CHAMADA GERAL

O Pró-Reitor de Graduação, considerando o disposto no art. 11 do Edital nº 002, publicado em _____, 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 - 1ª 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 2020, a partir da Lista Geral de Espera disponível em: _____ (página eletrônica).

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 exposto 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 (PROGRAD).

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 125.11.

Estatuto	
Definição e finalidade	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.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Título: em caixa alta, centralizado sobre o texto. Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas. Na parte final do texto, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	O Estatuto pode ser empregado com o sentido de Regulamento. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESTATUTO

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.

(...)

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

(...)

Art. 42. Este Estatuto entra em vigor na data da publicação da Portaria de homologação do Ministro de Estado no Diário Oficial da União.

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Título: em caixa alta e centralizado sobre o texto. Corpo do texto: preenchimento das informações requeridas nos campos do formulário, os quais variam de acordo com os objetivos de cada órgão/setor. Local e data (dia, mês e ano); e identificação do solicitante. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda. Rodapé: ver tópico 3.4, Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO: Rodapé.
Número de vias	1 (uma) via.
Observação	O Formulário pode ser apresentado em versão virtual e/ou impressa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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:
E-MAIL:
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

Instrução Normativa	
Definição e finalidade	Ato normativo que, sem inovar, orienta a execução das normas vigentes pelos agentes públicos. É o ato mediante o qual são expedidas normas gerais, de caráter abrangente, a todas as Unidades/setores da UNIRIO.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor. Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura. Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto. 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). Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois-pontos. 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, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. 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. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	Autoridades de setores diferentes podem emitir Instrução Normativa conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA...”. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Arquivo Central

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº ___, DE ___ DE _____ DE ___

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

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições regimentais,

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 Informações 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 Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 010.

Manual	
Definição e finalidade	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.
Estrutura	Capa e Folha de Rosto (contêm as informações indispensáveis à identificação do Manual): - Logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente (quando couber). - Nome do Manual. - Órgão/setor responsável pela sua elaboração (quando couber). - Local. - Ano de publicação. Expediente: nome e cargo das autoridades da gestão na qual o Manual foi elaborado – considerando Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitorias – e nome dos responsáveis pela edição e colaboradores eventuais. Ficha catalográfica. Sumário. Apresentação do Manual (facultativo). Desenvolvimento em tópicos do corpo do texto. Referências. Glossário, se necessário. Apêndice(s) e Anexos, se necessário. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	O Projeto Gráfico do Manual, como formato, orientação de página, emprego de famílias tipográficas, cores e outros elementos gráficos, dependerá do tema, aplicação e uso de cada Manual. Este <i>Manual de Atos Oficiais</i> é um exemplo, como recomendação geral de uso. O Manual, uma vez finalizado, deve ser enviado para a Biblioteca Central da UNIRIO para a elaboração da ficha catalográfica.

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 (comunicação externa) ou entre autoridades de um mesmo órgão (comunicação interna), podendo ser também dirigida aos particulares.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor. 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 da sigla do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia. Local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à direita em uma linha abaixo do item anterior. Destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e seu endereço: (na primeira linha) informação da localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; (na segunda linha) CEP e cidade/unidade da Federação, no caso de ofício ao mesmo órgão, estas informações não são obrigatórias. Assunto. Vocativo: na linha do parágrafo, seguido de dois-pontos, de acordo com as normas indicadas no tópico 3.5, Pronomes de Tratamento. Corpo do texto: exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. Fecho: na linha do parágrafo. Há apenas dois tipos de fechos: 1) para autoridades superiores: “Respeitosamente” (seguido de vírgula); 2) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares: “Atenciosamente” (seguido de vírgula). Assinatura da autoridade competente, centralizada no texto; na linha seguinte, também centralizado, o nome digitado (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque; na linha seguinte, o cargo do signatário (sem abreviatura) somente com as iniciais em letra maiúscula e sem destaque. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda. Rodapé: ver tópico 3.4, Estrutura e Critérios de Formatação e Diagramação dos Documentos Oficiais na UNIRIO: Rodapé.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	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. 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. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.

Exemplo de Ofício (comunicação externa)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor

Ofício nº ____/(ano)/(setor)

Rio de Janeiro, __ de ____ de ____.

À Senhora

(Nome do destinatário)

Presidente

Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ)

Avenida Brasil, 4.365, Manguinhos

21040-900 Rio de Janeiro – RJ

Assunto: Acordo de Cooperação Técnica.

Senhora Presidente:

1. Cumprimentando-a, manifesto o interesse da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) em celebrar o Acordo de Cooperação Técnica com a Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).
2. A ação proposta apresenta importante estímulo ao conhecimento e à qualificação acadêmica entre nossas instituições, além da possibilidade de contribuir para a melhoria das condições de vida da sociedade.
3. Agradecendo a atenção, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome

Cargo

TTDD: 995.

Exemplo de Ofício (comunicação interna)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor

Ofício nº ____/(ano)/(setor)

Rio de Janeiro, __ de ____ de ____.

Ao Senhor

(Nome do destinatário)

Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP)

Assunto: Gestão da Direção da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP).

Prezado Professor:

1. Evidencio, com grande satisfação, que não foram poucas as iniciativas desencadeadas por sua Direção, e todas muito importantes para a nossa Universidade, especialmente quando a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP) abriga em si própria uma comunidade robusta para a formulação crítica cujas repercussões se fazem sentir sem quaisquer equívocos.
2. Agradeço pela árdua tarefa desempenhada até então, com relevância e compromisso institucional.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome

Cargo

TTDD: 995.

Processo	
Definição e finalidade	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.
Estrutura	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. Documentos: produzidos por diferentes agentes e reunidos em um único dossiê, com suas folhas rubricadas e numeradas sequencialmente. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	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. Na UNIRIO, a solicitação de abertura de processo (considerada a Folha nº 1 deste) é feita por meio de ato administrativo – o atual Ofício – ao Protocolo Central (setor do Arquivo Central), que confecciona o dossiê em cuja capa estão as informações encaminhadas no documento pelo solicitante.

Exemplo Capa de Processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 normativo editado por uma ou mais autoridades singulares.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor. Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura. Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto. 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). Ordem de execução (ou mandado de cumprimento): a palavra RESOLVE (em caixa alta), à esquerda da página, seguida de dois-pontos. 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, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. 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. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	Há também as portarias de pessoal que se referem a agentes públicos nominalmente identificados: sua numeração é sequencial, porém se reinicia a cada ano, e elas não contêm ementa. Autoridades de setores diferentes podem emitir Portaria conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “PORTARIA CONJUNTA...”. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor

PORTARIA GR Nº ___, DE ___ DE _____ DE ____

Dispõe sobre o prazo para a publicação das normas revisadas e consolidadas – expedidas no âmbito da UNIRIO – no Diário Oficial da União, no Boletim da Universidade, no Portal do Governo Federal (gov.br) e no site: www.unirio.br/gtatosnormativos.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e de acordo com a Instrução Normativa GR nº 003, de 10 de novembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o seguinte prazo para a publicação das normas revisadas e consolidadas – expedidas pelas Unidades Organizacionais da UNIRIO – no Diário Oficial da União, no Boletim da Universidade, no Portal do Governo Federal (gov.br) e no site do Grupo de Trabalho (Portaria nº 705-A, de 14 de novembro de 2020): **até** 31 de maio de 2021.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo estipulado no *caput* do art. 1º, a Unidade Organizacional deverá apresentar justificativa escrita a ser analisada pelo Grupo de Trabalho, com o suporte da Assessoria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Assinatura
Nome
Cargo

TTDD: 010.

Exemplo de Portaria de Pessoal (2)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor

PORTARIA GR 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,

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 (CCH).

Art. 2º Os efeitos desta Portaria começam a vigorar em _____.

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Título: em caixa alta, centralizado. Corpo do texto: desenvolvimento do assunto, desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber. Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	O Regimento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos superiores ao Regulamento. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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.

(...)

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI).

Art. 50. Este Regimento, uma vez aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

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	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Título: em caixa alta, centralizado. Corpo do texto: desenvolvimento do assunto. Desdobrado em capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando couber. Na parte final, é inserida a cláusula de vigência, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	O Regulamento, no caso da UNIRIO, será empregado para níveis administrativos hierárquicos inferiores ao Regimento. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

CAPÍTULO 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 PPGSTE/UNIRIO, tem por finalidade a capacitação de recursos humanos qualificados para o 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 a solução de problemas específicos que permitam o avanço na área da saúde em âmbito nacional, regional e local.

(...)

CAPÍTULO 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, Pesquisa e Extensão (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 a apontar análises, interpretações e observações acerca de determinado assunto.
Estrutura	Capa: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emissor; título; autor; local; e data, Sumário. Corpo do texto: apresentação, desenvolvimento, conclusão e/ou recomendações, referências, apêndices (opcionais) e anexos (opcionais). Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	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. Alguns relatórios costumam incluir Ilustrações (tabelas, figuras, gráficos, entre outras) que podem estar incorporadas no texto ou sob a forma de apêndices e anexos. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,5.

Exemplo de Capa de Relatório



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

RELATÓRIO DE USUÁRIOS DE TRANSPORTE OFICIAL

Antonio Aleixo, Carlos Gabriel e Maria Silva

Rio de Janeiro
Agosto de 2021

TTDD: 003.

Resolução	
Definição e finalidade	Ato normativo editado por colegiados.
Estrutura	Cabeçalho: logotipo da UNIRIO; nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente. Epígrafe (centralizada, em caixa alta, sem destaque): nome do ato; seguido pela sigla (do órgão ou da entidade; ou da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam); pela numeração sequencial em continuidade às séries em curso; e pela data de assinatura. Ementa (justificada, à direita): resumo do assunto. 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). 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, que estabelecerá data certa para a entrada em vigor do ato e para a sua produção de efeitos (de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou sem seu primeiro dia útil, com exceção das hipóteses de urgência justificada no documento), seguida da cláusula de revogação, quando couber. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada. 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. Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.
Número de vias	1 (uma) via.
Observações	A Resolução entra em vigor após a publicação no Boletim da UNIRIO ou no <i>Diário Oficial da União</i>, quando a matéria fizer referência a concursos públicos e afastamento do Reitor do país. 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. Autoridades de setores diferentes podem emitir Resolução conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “RESOLUÇÃO CONJUNTA...”. Recomenda-se usar espaçamento entrelinhas de 1,0 (simples).



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

RESOLUÇÃO SCS 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 (CONSEPE), em sessão ordinária realizada em 10 de maio de 2021, 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria dos Conselhos Superiores

RESOLUÇÃO SCS 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 _____; 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

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>.

_____. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo 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>.

_____. 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>>.

_____. *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>.

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

_____. Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021. Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Publicado no *Diário Oficial da União* de 25 de agosto de 2021.

_____. Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020. Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União. Publicado no *Diário Oficial da União* de 23 de julho de 2020.

_____. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Publicado no *Diário Oficial da União* de 29 de novembro de 2019.

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Publicado no *Diário Oficial da União* de 11 de abril de 2019.

_____. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de novembro de 2017.

_____. Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Publicada no *Diário Oficial da União* de 5 de junho de 1998.

_____. 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/l12527.htm>.

_____. 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>.

_____. 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.

_____. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Publicada no *Diário Oficial da União* de 27 de agosto de 2001.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República* / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley Cintra. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

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.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. *Normas da ABNT: comentadas para trabalhos científicos*. 3. ed., rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2008.

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*. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). *Manual de Atos Oficiais*. Rio de Janeiro: UNIRIO/Reitoria. Chefia de Gabinete, 2016.

_____. 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ). *Manual de Padronização de Documentos Oficiais da Universidade Federal do Rio de Janeiro*. 2. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro, UFRJ, 2020.

TTDD: 010.