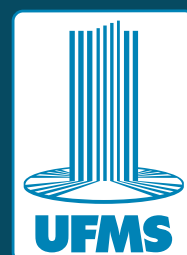
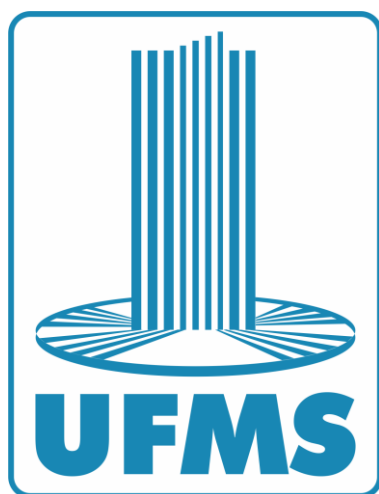




Manual de Atos Oficiais 2019



Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



MANUAL DE DE ATOS OFICIAIS

5ª Edição, revista, atualizada e ampliada
(Resolução nº 71, CD, de 9 de maio de 2019.)

CAMPO GRANDE, 2019

**Reitor**

Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitora

Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Elaboração e consolidação

Erotilde Ferreira dos Santos

Capa, projeto gráfico e diagramação

Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica (Secom/UFMS)

Mensagem do Reitor

Este Manual é um significativo instrumento de comunicação para padronização dos documentos e mensagens emitidos pela Instituição. Além disso, características específicas de cada tipo de expediente são tratadas em detalhe, apresentando questões relativas à redação dos atos oficiais de maneira clara e objetiva, trazendo exemplos e recomendações, com base na legislação federal vigente.

Todo órgão da administração pública deve observar em suas práticas gerenciais os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o que se aplica na elaboração e divulgação dos documentos e demais expedientes oficiais. Atos normativos que não são tecnicamente corretos, além de acarretar insegurança, podem resultar em prejuízos administrativos e financeiros.

Este Manual traça um caminho seguro para a UFMS do presente e do futuro, em especial, para o aperfeiçoamento na produção de documentos oficiais da UFMS.

Marcelo Augusto Santos Turine

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 REDAÇÃO OFICIAL	7
3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	8
3.1 Legalidade	8
3.2 Impessoalidade	8
3.3 Publicidade	8
3.4 Clareza	8
3.5 Concisão	8
3.6 Formalidade (polidez)	8
3.7 Objetividade	9
3.8 Uniformidade	9
4 REGRAS DE REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	10
4.1 Grafia de numerais, datas, horários e valores monetários	10
4.2 Abreviatura, sigla e símbolo	12
5 DESTAQUES DE PALAVRAS E EXPRESSÕES	14
6 DOS ATOS OFICIAIS	15
6.1 Requisitos – Elementos	15
6.2 Fases do Ato Oficial	16
6.3 Características do Ato Oficial	16
6.4 Classificação dos Atos Oficiais	17
6.4.1 Quanto ao seu alcance	17
6.4.2 Quanto ao seu objeto	17
6.4.3 Quanto ao seu regramento	17
7 ATOS DELIBERATIVO-NORMATIVOS	18
7.1 Da estrutura do ato normativo	18
7.1.1 Parte preliminar	18
7.1.2 Parte normativa	20
7.1.3 Parte final	25
7.1.4 Da Remissão de atos normativos e dos Anexos	26
8 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	28
9 RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	29

10 ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	31
11 TORNAR SEM EFEITO	32
12 DEFINIÇÃO, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS	33
12.2 Deliberação	33
12.3 Instrução Normativa	33
12.4 Instrução de Serviço	35
12.5 Portaria	36
12.6 Resolução	37
12.6.1 Do Estatuto, Regimento e Regulamento	38
13 ATOS DE CORRESPONDÊNCIA	40
13.1 Pronomes de tratamento	40
13.2 Signatário	41
13.3 Vocativo	41
13.4 Partes do documento padrão ofício	42
13.4.1 Cabeçalho	42
13.4.2 Rodapé	42
13.4.3 Identificação do expediente	43
13.4.4 Local e data do documento	43
13.4.5 Endereçamento	44
13.4.6 Assunto	45
13.4.7 Texto das comunicações	45
13.4.8 Fechos para comunicações	46
13.4.9 Identificação do signatário	46
13.5 Edital	46
13.6 Ofício	48
13.6.1 Variações dos Ofícios	50
13.7 Correio Eletrônico	50
13.7.1 Recomendações para uso do e-mail	51
13.7.2 Valor documental	51
14 ATOS ENUNCIATIVO-ESCLARECEDORES	52
14.1 Parecer	52
15 ATOS DE ASSENTAMENTO	54
15.1 Apostila	54
15.2 Ata	54

16 ATOS COMPROVATIVO-DECLARATÓRIOS	57
16.1 Atestado	57
16.2 Certidão	58
16.3 Declaração	59
17 ATOS DE PACTO OU AJUSTE	60
17.1 Contrato	60
17.2 Convênio	61
18 BIBLIOGRAFIA	62

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo conceituar os diversos tipos de documentos emitidos pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), auxiliando os Servidores no desenvolvimento de suas tarefas na elaboração dos textos oficiais, orientando-os quanto à sua aplicação, estrutura e redação mais adequadas. O Manual foi elaborado para servir de roteiro aos responsáveis pela emissão dos documentos oficiais, de acordo com a legislação federal vigente, para que possam redigir com confiança e segurança ao que lhe são determinados.

Apresentamos os mais diversos documentos, incluindo conceitos, tipos, partes, modelos e formalidades, aspectos gerais indispensáveis para a redação de atos oficiais. Esperamos que esta Edição contribua para que as atividades relacionadas com a elaboração dos atos oficiais sejam cada vez melhores, de maneira simples e adequada para seu bom entendimento, mediante o uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, exigidos na redação dos textos oficiais dos órgãos públicos, como contribuíram as edições anteriores.

Esta Edição foi motivada pelas alterações nas normas e diretrizes para elaboração dos atos normativos, estabelecidas pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e, consequentemente, pela 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, de 2018, que serve de referência à produção de documentos na área pública.

Foram modificados, nesta Edição, modelos apresentados na edição anterior, e realizados ajustes, tendo como objetivo a busca da unidade argumentativa e da simplicidade que permeiam a redação dos documentos da Administração Pública.

O Manual de Atos Oficiais da UFMS teve as seguintes versões:

- 1ª Edição, aprovada pela Portaria nº 51, RTR, de 28 de maio de 1980;
- 2ª Edição, aprovada pela Resolução nº 38, CD, de 13 de agosto de 2007;
- 3ª Edição, aprovada pela Resolução nº 70, CD, de 14 de dezembro de 2011; e
- 4ª Edição, aprovada pela Resolução nº 30, CD, de 23 de abril de 2015.

*Eu quisera ser claro de tal forma que ao dizer rosa!
todos soubessem o que haviam de pensar.*

*Mais, quisera ser claro de tal forma que ao dizer já!
todos soubessem o que haviam de fazer.*

(Geir Campos)

Erotilde Ferreira dos Santos

2 REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A linguagem é burocrática; o código verbal é o mesmo, as palavras são as mesmas, mas a redação se reveste de certas formalidades que são peculiares ao meio.

A Redação Oficial tem como objetivo racionalizar o trabalho e diminuir o custo. Sua finalidade básica é comunicar com objetividade e máxima clareza, impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

A Redação Oficial está a serviço da dinâmica administrativa, cujas mensagens se destina a veicular com rapidez e eficácia, e para consegui-lo, são imprescindíveis: clareza e simplicidade.

É exigência ainda da Redação Oficial que ela possua unidade, que seja escrita em padrão culto de linguagem e que siga formalidades que a caracterizam de modo inconfundível.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma. O uso do padrão culto é imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

A Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade.
 - Valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.
 - O uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto.
-

3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

As características gerais e imprescindíveis da redação oficial são as mesmas que afetam a Administração Pública, conforme o **caput** do art. 37 da Constituição Federal de 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Além dessas, a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, em seu art. 11, determina que as disposições normativas sejam redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Diante disso, é importante que sejam observadas algumas características quando da redação de atos oficiais, sejam normativos, sejam de expediente:

3.1 Legalidade

A Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.

3.2 Impessoalidade

O agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora.

3.3 Publicidade

A publicidade é um dos mais importantes princípios da Administração Pública. Significa tanto que as matérias possam ser lidas, porque foram publicadas, quanto compreendidas, porque foram escritas com clareza.

3.4 Clareza

A clareza é atingida pelo uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento para o público em geral. Deve-se dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. O texto é claro quando possibilita a imediata compreensão pelo leitor. Para a clareza, recomenda-se o período curto, a ausência de adjetivação, de circunlóquios, de ambiguidade, a quebra da ordem lógica. O excesso de linguagem técnica revela superficialidade e desrespeito com o receptor. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros.

3.5 Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para escrever bem, é preciso escrever apenas as palavras necessárias; encerrar um pensamento com o menor número de palavras possível. É a qualidade de apresentar o texto com o mínimo de palavras, eliminando a adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundantes. Consiste em apresentar exatamente as ideias que se pretendem comunicar, com as palavras e expressões necessárias ao seu perfeito entendimento.

3.6 Formalidade (polidez)

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto, é, obedecer a certas regras (BRASIL, 2015a). Na comunicação oficial a polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. Portanto, uma comunicação polida é isenta de preciosismos – amabilidades ilógicas –, irreverência, banalidade, intimidade e expressões vulgares. A polidez

abrange, ainda, a discricção, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente.

3.7 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. A objetividade resulta em evidenciar a ideia central do documento, evitando tratar de assuntos diversos em um mesmo documento. Que não se diga nada mais do que deve ser dito, dizendo-o com exatidão.

3.8 Uniformidade

A uniformidade decorre do fato de que a emissora dos documentos é única, independente de quem seja o redator. Se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão.

4 REGRAS DE REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

O texto dos atos deve ser unívoco, preciso e completo, e sua redação deve ser simples e estilisticamente elegante, mas sem abdicar da clareza, da precisão e da completude, de forma a ser facilmente compreendido por aqueles que por elas serão regulados, devendo, o redator:

- a) eliminar palavras ou expressões desnecessárias;
- b) evitar o emprego de adjetivação excessiva;
- c) dispensar, nas datas, os substantivos dias, mês e ano;
- d) trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo;
- e) usar o apostro em lugar da oração opositiva;
- f) empregar o particípio do verbo para reduzir orações; e
- g) eliminar, sempre que possível, os indefinidos “um” e “uma”.

Outras recomendações:

- ✓ Utilize linguagem culta, mas evite a linguagem rebuscada.
- ✓ Utilize linguagem que permita a imediata compreensão do texto.
- ✓ Tenha conhecimento sobre o que escreve.
- ✓ Antes de redigir esclareça bem o objetivo do documento e se atenha a ele.
- ✓ Sempre que possível utilize poucas palavras, mas não sacrifique a clareza do texto.
- ✓ Elimine os adjetivos que não contribuam para a clareza da mensagem enunciada.
- ✓ Dispense, sempre que possível, os verbos auxiliares (ser, ter e haver).
- ✓ Evite advérbios desnecessários.
- ✓ Não utilize figuras de linguagem ou frases ambíguas.

NOTAS:

- A simplicidade é a condição essencial do texto bem escrito. Vá direto ao assunto. Não enrole. Não invente. Não use expressões só porque estão na moda, ou porque parecem sofisticadas. Não exagere. Tenha bom senso. Fuja dos modismos.
 - Devem ser evitadas as expressões que possam passar a ideia de haver outras hipóteses (como, por exemplo: “etc.”, “entre outros” ou “...”).
-

4.1 Grafia de numerais, datas, horários e valores monetários

Numerais

Os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituírem uma única palavra: “quinze, trezentos, trinta, oitenta”, etc. Quando constituírem mais de uma palavra, deverão ser grafados em algarismos: “25, 141, 224”, etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso: 25 (vinte e cinco).

Nunca se deve escrever um número em início de frase:

Errado: 2018 foi um ano bom para...

Certo: O ano de 2018 foi ...

Errado: 50% da população...

Certo: Cinquenta por cento da população...

NOTA:

- Na elaboração de atos normativos, devem ser grafadas por extenso as referências a números e percentuais, exceto data e número de ato normativo.
-

Porcentagem

Os numerais que indiquem porcentagem seguem a mesma regra: a expressão **por cento** será escrita por extenso se o numeral constituir uma única palavra: “quinze por cento”, “cem por cento”, etc.

Se o numeral for constituído por mais de uma palavra será grafado na forma numérica, seguido do símbolo %: 142%, 57%, 28%, etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso: 25% (vinte e cinco por cento).

Uso do Zero

O zero torna invariável a palavra que o segue: zero hora, zero grau centígrado, zero quilômetro, etc. Nunca se deve utilizar: às zero horas, zero graus centígrados, etc.

A não ser em informática “linguagem de computador”, números específicos de referência (0724) ou dezenas de loteria, jamais se deve usar as formas 02, 03, etc., para designar datas ou números em geral.

O dia é 2 ou 3, o mês é 8 ou 9, o número de alguém é 4 ou 5, nunca dia “02”, mês “04” ou número “05”.

Datas

As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero: **2 de maio de 2018**.

O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1, seguido do símbolo de número ordinal (º): **1º de maio de 2018**. O nome do mês é sempre iniciado com letra minúscula: **maio, junho, janeiro**, etc.

Nos casos em que se necessite constar as datas abreviadas, para separar os elementos de uma data (dia, mês e ano) é preferível usar o hífen, que proporcionará maior clareza gráfica: 07-10-2018. Mas também podemos utilizar para a separação das datas o ponto (.) ou a barra diagonal (/).

Quando a data for abreviada, é permitido antepor o zero para evitar a possibilidade de fraude: **12-02-2018, 09-11-2018**.

A indicação do ano, ao contrário do número de leis, portarias e outros, não deve conter o ponto entre a caso do milhar e da centena: **ano de 1999 – Lei nº 8.490**.

Horários

São indicados por algarismos: 8h, 9h30min, 2h25min. Quando a indicação for aproximada, por extenso: antes das oito horas; depois das cinco.

A abreviatura oficial de “horas”, é “h” (minúsculo, sem “s” no plural e sem ponto) e, para “minutos”, a abreviatura é “min”. Os jornais e revistas, para economizar espaço, adotam algumas formas não oficiais que devem ser evitadas: 1h50, 1:50h, 1:50 ou 18:00.

Não deve ser esquecido de que os símbolos das unidades de medida não admitem ponto abreviativo, nem podem ser seguidos de “s” quando se trata de plural: 11h (11 horas), 36km (36 quilômetros), 300t (300 toneladas), etc.

Valores monetários

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 223,50 (duzentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).

NOTAS:

- Não utilize a grafia por extenso (hum mil e quinhentos reais) para R\$ 1.500,00. O correto é (mil e quinhentos reais).
 - A expressão “hum” não é numeral, é interjeição (palavra que se usa para expressar uma reação, como: dor, alegria, etc.).
-

4.2 Abreviatura, sigla e símbolo

Abreviatura

É a representação reduzida de uma palavra, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou letras iniciais, médias ou finais: Sociedade Anônima = S.A., conta corrente = c/c; légua = lég./légs.

Segundo estabelecem as normas ortográficas vigentes, quando uma frase termina por abreviatura, a pontuação dessa tem dupla serventia, acumulando a função de ponto-final.

Sigla

É o conjunto das iniciais dos nomes próprios, principalmente de locuções substantivas próprias: Embratur (**E**mpresa **B**rasileira de **T**urismo), Contran (**C**onselho **N**acional de **T**rânsito), CLT (**C**onsolidação das **L**eis do **T**rabalho), etc.

A grafia das siglas deverá obedecer às seguintes regras:

- ✓ até três letras, todas devem ser maiúsculas: BC, ONU, USP, PFL, CEF, CEP, etc.;
- ✓ quatro ou mais letras, quando pronunciadas como palavra, têm apenas a inicial maiúscula: Sudene, Anac, Cobal, Masp, Detran, Embrapa, Opep, Otan. Como exceções temos: CNEN, EMFA;
- ✓ quatro ou mais letras pronunciadas separadamente, todas devem ser grafadas na forma maiúscula: IPVA, IPTU, UFMS, CNBB, BNDES, etc.; e
- ✓ siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas: DNIT, CPAN.

IMPORTANTE:

Na UFMS temos as seguintes siglas: CD, Coun, Coex, Coeg, Copp, Propp, Prograd, Proplan, Proece, Proadi, Progep, Proaes, CGM, CGO, SEC, GAB, Aginova, Agetic, Secom, Seavi, Sedfor, CPPP, CPCX, CPAQ, CPAN, CPNV, entre outras, que se devem enquadrar nas regras acima.

NOTAS:

- O plural das siglas é indicado pelo acréscimo de **um esse “s”** minúsculo no final da sigla: dois PMs, cinco TVs, 80 HPs, Departamentos de Trânsito – Detrans, etc.
 - Quando a sigla terminar com “s”, o plural será determinado pelo contexto: as Ifes.
 - Na primeira citação, explique sempre o que a sigla significa e a coloque entre parênteses a seguir (e nunca antes): O Conselho Universitário (Coun) aprovou ontem...
 - Nunca use a forma inversa: O Coun (Conselho Universitário) aprovou ontem...
-

Nos textos de atos normativos, o uso de siglas e acrônimos deve respeitar o disposto na alínea “e” do inciso II, do art. 14 do Decreto nº 9.191, de 2017:

1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
3. não utilizar para designar ato normativo;
4. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
5. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado.

Símbolo

É a letra ou o sinal representativo de uma palavra ou expressão. O símbolo caracteriza-se por não levar ponto abreviativo e por não admitir pluralização (serve para o singular e para o plural). Exemplos: m (metro, metros), h (hora, horas), km (quilômetro, quilômetros).

5 DESTAQUES DE PALAVRAS E EXPRESSÕES

As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito, conforme estabelecido no inciso XXV do Decreto nº 9.191, de 2017.

Exemplo1:

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.00000/2019-23, resolve, **ad referendum**:

Exemplo 2:

Art. 10. A alteração do projeto deverá ser de acordo com o estabelecido no **caput** do art. 3º desta Resolução.

Exemplo 3:

Art. 1º Esta Resolução estabelece as regras de funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação **lato sensu** e **stricto sensu** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

NOTAS:

- Deve-se evitar o emprego de duas formas, simultaneamente, para destacar a mesma palavra. O destaque em excesso é antiestético e, o que é pior, perde seu efeito.
 - Quando ocorrer uma citação dentro de uma transcrição, deve-se evitar o excesso de aspas, fazendo o uso de aspas simples ('): "A transcrição confere apenas presunção 'juris tantum' de domínio".
-

6 DOS ATOS OFICIAIS

O Código Civil, no art. 81, define o ato jurídico como: “todo ato lícito que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos”. Esses atos jurídicos, quando praticados pela Administração Pública, denominam-se atos oficiais ou atos administrativos

O ato oficial é, pois, um ato jurídico praticado pela Administração Pública que se refere ao Poder Executivo, mas nem por isso deixam de ser atos oficiais praticados pelo Poder Legislativo e Judiciário no que tange à sua organização administrativa.

6.1 Requisitos - Elementos

Para serem válidos, os atos oficiais devem conter os seguintes requisitos:

Competência

É o poder atribuído ao agente da Administração Pública para realizar determinado ato. Decorre da função e do cargo, os quais estão integrados em um órgão, que é um centro de competência. A competência decorre da lei e por ela é delimitada.

Não é válido o ato emanado de autoridade incompetente, por lhe faltar o requisito primordial, qual seja, o poder legal para a sua prática. É elemento vinculado de todo ato oficial. Age com excesso de poder a autoridade que pratica ato administrativo sem competência ou além daquela que lhe cabe por lei.

A competência pode ser delegada ou evocada, se permitida pelas normas administrativas.

Competência delegada é a que é transferida para agentes subalternos, por meio de atos deliberativo-normativos. Ex.: O Reitor delega competência ao Pró-Reitor de Planejamento para ser ordenador de despesa.

Competência evocada ocorre quando o superior hierárquico chama para si o ato a ser praticado, decidindo em lugar do agente hierarquicamente inferior.

Finalidade

É o bem jurídico objetivado pelo ato. Cada ato só pode objetivar finalidade pública, o interesse público, que lhe é correspondente, segundo o modelo legal. Não comporta a ela apreciação discricionária.

A finalidade do ato que interdita a fábrica poluidora da atmosfera é a proteção da salubridade pública. Da que dissolve passeata tumultuosa, é a proteção da ordem pública.

Há desvio de finalidade, ou desvio de poder, quando o agente substitui a finalidade específica do ato por outro fim, ainda que público também.

Forma

É a maneira pela qual se exterioriza a manifestação de vontade da Administração Pública. No direito privado, a regra é a liberdade do foro: ao contrário do que ocorre no direito público, onde todo ato, regra geral, submete-se à forma legal. A regra é a forma escrita. É requisito vinculado. Sua inobservância vicia o ato, leva-o à invalidação.

Motivo

É a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato. Pode estar previsto em lei, ou não. No primeiro caso, a autoridade somente pode praticá-lo, caso ocorra a situação prevista - ato vinculado. Se não é vinculado, o agente tem liberdade de escolher o motivo em vista do qual editará o ato discricionário. Em qualquer caso, se alegado o motivo, fica a autoridade a ele vinculada, de modo que a validade do ato depende de sua existência. Por exemplo: na exoneração **ad nutum**, não precisa a autoridade apresentar o motivo em que ela se baseou, mas, se o fizer, ficará sujeita à comprovação de sua ocorrência.

Objeto

É elemento discricionário e refere-se ao próprio conteúdo do ato administrativo que visa criar, modificar ou comprovar situações jurídicas para o Poder Público e para os administrados.

6.2 Fases do Ato Oficial

O ato oficial se desdobra em duas fases distintas: mérito e legalidade. A primeira é a indagação política de sua conveniência ou oportunidade. A segunda compara a finalidade do agente aos pressupostos legais.

Mérito do ato oficial refere-se às considerações livres que a Administração faz relativamente à conveniência e à oportunidade do ato. Quando se fala em considerações livres, não se refere às arbitrárias. São considerações discricionárias e que se referem apenas ao motivo e ao objeto, que são requisitos do ato oficial. Portanto, não há que se falar em mérito quanto aos requisitos da competência, finalidade e forma, que são sempre vinculadas. Podemos também dizer que o mérito consiste na valoração dos motivos e na escolha do objeto do ato oficial, segundo um critério, que é de oportunidade e conveniência para a Administração. Assim sendo, o julgamento do mérito do ato oficial é o julgamento da oportunidade e da conveniência da edição do ato. Nesse campo de atuação da Administração não há o controle do Poder Judiciário, a não ser para anular o ato praticado com abuso de poder.

Finalmente, há que se dizer que os atos vinculados não admitem o julgamento de mérito, pois a legalidade controla todo o ato.

6.3 Características do Ato Oficial

Competindo à Administração Pública zelar pelo bem-estar da coletividade, a sua atividade deve-se desenvolver com características próprias. Cumpre, portanto, dotá-la dos meios, de prerrogativas necessárias ao alcance dos seus objetivos. Assim, os atos oficiais ou administrativos possuem características típicas, o que não ocorre nos atos do particular. São elas:

Presunção de Legitimidade

Todo ato oficial presume-se legítimo, isto é, verdadeiro e conforme o direito. Mas essa presunção não é absoluta, mas sim, relativa, ou **juris tantum**, de modo que pode ser afastada ou destruída por prova contrária, o que decorre do princípio da legalidade dos atos oficiais e responde a uma exigência de celeridade e segurança na Administração. Consequentemente, os atos oficiais podem ser executados imediatamente. Não se precisa perquirir de sua legalidade. É presumida. Verificando-se que o ato não é legal, legítimo, admite-se sua sustação por recursos internos à própria Administração, ou por mandado de segurança ou Ação Popular.

Quem invoca a ilegitimidade do ato oficial tem o ônus da prova. Até que o ato oficial seja revogado ou declarado nulo, tem que ser cumprido.

Imperatividade

É a qualidade pela qual os atos dispõem de força executória e impõem-se ao ato particular, independentemente de sua concordância. Assim, fica o particular sujeito ao seu cumprimento, sob pena de ser submetido à execução forçada, pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário.

Autoexecutoriedade

É o atributo do ato oficial pelo qual o Poder Público pode compelir materialmente o administrado a cumpri-lo, independentemente de ordem judicial. Não fica, assim, a Administração sujeita a atrasos no cumprimento de sua missão, já que não precisa aguardar decisão do Poder Judiciário, a cada resistência oposta pelo particular. Essa característica está mais manifesta nos atos decorrentes do Poder de Polícia.

6.4 Classificação dos Atos Oficiais

Os **atos oficiais**, conhecidos também como **atos administrativos**, são originários dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Os atos oficiais (ou administrativos) classificam-se em:

- ✓ Atos Deliberativo-Normativos;
- ✓ Atos de Correspondência;
- ✓ Atos Enunciativo-Esclarecedores;
- ✓ Atos de Assentamento;
- ✓ Atos Comprovativo-Declaratórios; e
- ✓ Atos de Pacto ou Ajuste (bilaterais).

6.4.1 Quanto ao seu alcance

Internos - são aqueles que têm como destinatários os órgãos e agentes da Administração. Não se dirigem a terceiros. Ex.: portarias e instruções. Podem ser revogados e modificados a qualquer tempo.

Externos - alcançam os administrados de modo geral. Ex.: admissão, licença. Os atos internos e os externos só entram em vigor após a sua publicação.

6.4.2 Quanto ao seu objeto

. **Atos de Império** - são aqueles que a Administração pratica no gozo de suas prerrogativas de Poder Público, em posição de supremacia perante o administrado. Ex.: interdição de atividade.

. **Atos de Gestão** - são aqueles praticados sem que a Administração esteja investida das prerrogativas de prestadora pública, igualando-se ao particular. Ex.: ato bilateral de aquisição de bens. Que, geralmente, tais atos são irrevogáveis.

. **Atos de Expediente** - são aqueles praticados por agentes subalternos e destinados a preparar os processos e petições em trâmite na repartição, a fim de submetê-los a despachos das autoridades competentes.

6.4.3 Quanto ao seu regramento

. **Atos Vinculados** - quando não há, para o agente, liberdade de escolha, devendo ele sujeitar-se às determinações da lei, sob pena de tornar o ato viciado; e, portanto, passível de anulação seja pela própria Administração, seja pelo Poder Judiciário. Ex.: pedido de aposentadoria por tempo de serviço.

. **Atos Discricionários** - aqueles que o agente pratica com certa margem de liberdade, pois a própria lei, ao regular a matéria, deixou campo para apreciação subjetiva da autoridade, seja quanto à conveniência, seja quanto à oportunidade e à justiça do ato. Ex.: autorização para porte de arma. A discricionariedade refere-se apenas ao conteúdo e ao objeto do ato administrativo.

7 ATOS DELIBERATIVO-NORMATIVOS

São deliberações de Órgãos Colegiados. São, igualmente, as regras, resoluções e normas imperativas promulgadas por autoridade administrativa. Na UFMS, são emitidos os seguintes atos normativos: Deliberação; Instrução Normativa; Instrução de Serviço; Portaria; e Resolução.

Os Atos normativos, destinam-se a regulamentar matérias de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento, de competência dos Órgãos Colegiados ou de dirigentes de Unidades da UFMS.

De todas as características do ato normativo, talvez a mais importante seja a clareza. Não só a clareza semântica (uso adequado de língua portuguesa), mas também a clareza normativa (expressão clara da vontade do legislador). Impedir dúvidas é de boa prudência legislativa. Não pode haver dúvida sobre o alcance do ato normativo que se publica, ou sobre os dispositivos que se pretende alterar ou revogar, por exemplo.

IMPORTANTE:

- Os atos normativos não devem ser elaborados de afogadilho. Sua redação deve ser precedida de reflexão e pesquisa.
-

7.1 Da estrutura do ato normativo

O ato normativo é estruturado em três partes básicas: preliminar, normativa e final.

1. parte preliminar, com:

a) a epígrafe;

b) a ementa; e

c) o preâmbulo, com: a autoria; o fundamento de validade; e quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

2. parte normativa, com as normas que regulam o objeto; e

3. parte final, com:

a) disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

b) as disposições transitórias;

c) a cláusula de revogação, quando couber; e

d) a cláusula de vigência.

NOTA:

- A ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo o ato normativo. Os demais elementos podem ou não constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.
-

7.1.1 Parte preliminar

A parte preliminar compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

Epígrafe

A epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação.

Exemplos:

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 1º DE JANEIRO DE 2019.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 23 DE MARÇO DE 2019.

PORTARIA Nº 4, DE 15 DE ABRIL 2019.

NOTAS:

- A epígrafe é grafada em letras MAIÚSCULAS, sem negrito, de forma centralizada.
 - A epígrafe encerra-se com ponto final.
 - Não anteponha “zero” ao número do ato normativo.
-

Ementa

A ementa é a parte que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada. As ementas bem feitas são um passo a mais no aperfeiçoamento do ordenamento jurídico administrativo.

Exemplos:

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração dos atos oficiais da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Dispõe sobre a publicação dos atos normativos no Boletim Oficial da UFMS.

Aprova o Manual de Atos Oficiais da UFMS.

NOTAS:

- A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato.
 - A ementa será alinhada à direita.
 - Não deve ser utilizada entrada de parágrafo na primeira linha.
 - A ementa deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural do presente do indicativo.
 - Não utilize siglas na ementa. Se forem necessárias devem estar acompanhadas do respectivo nome por extenso.
-

Preâmbulo

O preâmbulo enuncia o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente.

O preâmbulo inicia-se com a denominação do órgão emissor (ou do cargo da autoridade signatária) do ato normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução.

IMPORTANTE:

De acordo com o *Manual da Presidência de República – 3ª Edição, 2018*:

- Não é mais admitida a colocação de *considerandos* em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar dos pareceres técnicos e jurídicos.
 - No preâmbulo devem ser citadas apenas as normas que dão *fundamento de validade para o ato*, não cabendo mencionar atos normativos meramente *relacionados com o conteúdo do ato*.
-

Exemplo 1:

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XI do art. 7º do Regimento Geral da UFMS, e tendo em vista o disposto no inciso II do art. 9º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2019-16, resolve:

Exemplo 2:

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na alínea “a” do inciso III do art. 23 do Decreto nº 8.123, de 22 de dezembro de 2017, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2019-23, resolve, **ad referendum**:

NOTAS:

- A denominação do órgão emitente ou a da autoridade signatária do ato deverá ser completa e sem abreviações, escrita em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido a ela adequado e junto à margem esquerda.
 - O fundamento legal da competência para a emissão do ato deverá separar-se por vírgula da denominação do autor.
 - A ordem de execução consistirá na palavra “resolve”, colocada logo após a fundamentação, na mesma linha, sem destaques e em caracteres minúsculos, seguida de dois-pontos.
 - O fundamento legal deve conter os dispositivos que amparam a emissão do ato. Evite usar apenas a expressão “No uso de suas atribuições legais” ou seus equivalentes.
 - Havendo Processo, deverá constar o número deste.
-

Objeto e âmbito de aplicação

O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área. Os primeiros artigos devem indicar, quando necessário, o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo.

A indicação do âmbito de aplicação do ato normativo não pode ser confundida com a mera especificação do tema central do ato, já constante na ementa. Especificar o âmbito de aplicação significa indicar relações jurídicas para as quais a norma se destina.

7.1.2 Parte normativa

A parte normativa compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada. A parte normativa do texto divide-se em artigos, quando tem caráter de norma.

Do artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. É designado pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designado pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula. A abreviatura e a numeração do artigo não terão negrito ou outro tipo de realce.

Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

Não se usam artigos nos textos comuns, como: manifestação, constituição de comissão, deferimento/indeferimento, designação, autorização, entre outros, por não se tratar de texto com caráter de norma, que enunciam as regras sobre a matéria legislada. Já em textos que levam o caráter de norma, justifica-se o uso de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, quantos necessários.

O artigo deve abranger um único assunto e trará exclusivamente a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)

Manual da Presidência da República, 3ª Edição, 2018.

Designado pela forma abreviada Art., seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal (º) até o número nove, inclusive: Art. 1º, Art. 2º ..., Art. 9º. A partir do artigo de número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto: Art. 10., Art. 11., etc.

Exemplos:

Art. 1º Não serão objeto de republicação os atos emitidos há mais de trinta dias.

Art. 9º Revoga-se a Resolução nº 23, de 12 de setembro de 2018.

Art. 10. Compete à Diretoria-Geral:

NOTAS:

- A indicação de artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato.
- Cada artigo deve tratar de um único assunto.
- As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos.

Do Parágrafo

Constitui o desdobramento imediato do artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pelo símbolo §, quando o artigo contiver mais de um parágrafo, e pela expressão "Parágrafo único", quando contiver apenas um parágrafo.

O símbolo § é seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal (º) até o nono parágrafo, e cardinal, seguido de ponto, a partir deste.

Exemplos:

§1º O projeto de ato normativo terá um único objeto.

§5º Os atos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§10. Os demais atos serão identificados pela data e pela ementa.

Parágrafo único. A formulação de normas deverá obedecer ao estabelecido neste parágrafo.

NOTAS:

- A regra fundamental nunca deve ser enunciada em parágrafo.
 - A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.
 - A numeração é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
 - O texto do parágrafo único e dos demais parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
 - Quanto às remissões, utiliza-se o sinal "§" ou "§§" (quando se referir a mais de um parágrafo) - Ex.: "tendo em vista o disposto no §2º art. 33 da Resolução..." ou "tendo em vista o disposto nos §§ 5º e 6º do art. 3º da Resolução".
 - O parágrafo desdobra-se em incisos.
-

Do Inciso

O inciso é utilizado como elemento de desdobramento de artigo - desde que o assunto abordado não possa constar do **caput** do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo - e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações.

Os incisos dos artigos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão curto ou meia-risca, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I – ; II – ; III – ; IV – ; etc.

O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- ponto, caso seja o último.

Exemplo:

Art. 16. Compete à Comissão:

I – divulgar os resultados da avaliação;

II – receber o Relatório de cada candidato; e

III – realizar conferência dos Relatórios.

NOTAS:

- O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.
 - O inciso desdobra-se em alíneas.
-

Da Alínea

É o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto e acompanhadas de parêntese, separadas do texto por um espaço em branco: a), b), d), e), etc.

O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

Exemplo:

Art. 10. (...)

I - proposta da atividade, constando os seguintes aspectos:

- a) atendimento aos pré-requisitos exigidos;
- b) tempo de duração e período de realização do curso ou atividade pretendida; e
- e) cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

NOTAS:

- O texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea.
 - A alínea desdobra-se em itens.
-

Do Item

Constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento.

Os itens (ou números) que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto, e separados do texto por um espaço em branco: 1., 2., 3., 4., etc.

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula; ou
- ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Exemplo:

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I – parte preliminar, com:

a) a ementa; e

b) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade; e

3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

(Decreto nº 9.191, 2017)

NOTAS:

- O texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.
 - Devem ser utilizadas as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva. (alínea “g”, inciso II, art. 14 do Dec. nº 9.191/2017)
-

Do agrupamento

Os atos normativos mais extensos são divididos conforme segue:

- a) um conjunto de artigos compõe uma seção ou subseção;
- b) uma seção é composta de várias subseções;
- c) um conjunto de seções constitui um capítulo;
- d) um conjunto de capítulos constitui um título; e
- e) um conjunto de títulos constitui um livro.

Poderão ainda ser utilizados os agrupamentos: Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

As regras básicas para o agrupamento de artigos são:

- deve-se guardar fidelidade básica com o sistema escolhido;
- deve-se reunir em um mesmo contexto matérias que guardem afinidade objetiva entre si; e
- deve-se disciplinar os procedimentos de acordo com uma ordem cronológica.

Do Capítulo, Do Título e Do Livro

- Grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos, acompanhados por nome do assunto disciplinado na unidade.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.
- O “Livro” deve ser reservado para atos de extraordinária extensão.

Exemplo:

LIVRO I
DAS PESSOAS
TÍTULO I
DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE

Da Seção e da Subseção

- Identificadas em algarismos romanos, grafadas com iniciais maiúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA VERACIDADE
Seção I
Da Banca de Avaliação

Seção II
Da Seleção dos Candidatos

Subseção I
Da Divulgação dos Resultados

7.1.3 Parte Final

A parte final compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Da cláusula revogatória

A cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no penúltimo artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, no entanto, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Portanto, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo: "Revogam-se as disposições em contrário".

Exemplo 1:

Art. 23. Ficam revogadas:
I - a Resolução nº 9, de 1º de março de 2016;
II – a Resolução nº 123, de 6 de junho de 2017; e
III – a Resolução nº 145, de 3 de janeiro de 2018.

Exemplo 2:

Art. 45. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 245, de 23 de abril de 2018:
I – o art. 4º;
II – os incisos II e III do parágrafo único do art. 28; e
III – o § 2º do art. 45.

NOTA:

- De acordo com o estabelecido no art. 18 do Decreto nº 9.191, de 2017:
 - . a cláusula de revogação deverá relacionar, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas;
 - . não poderá ser utilizada a expressão “revogam-se as disposições em contrário”; e
 - . a cláusula de revogação deverá ser subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.
-

Da Cláusula de vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. A vigência é explicitada no último artigo do texto.

Exemplos:

Art. 232. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ou

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2019.

ou

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor após decorridos noventa dias de sua publicação.

NOTAS:

- A cláusula de vigência só é usada nos atos que tenham caráter de norma.
 - As cláusulas de vigência e revogação não podem compor o mesmo artigo. Devem ficar em artigos distintos.
-

7.1. 4 Da Remissão de atos normativos e dos Anexos

Da Remissão

Em relação às remissões internas e explícitas, a Lei Complementar nº 95, de 1998, dispõe que se deve indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalente.

Exemplo:

Forma incorreta	Forma correta
Art. 27. Caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o artigo anterior , estas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.	Art. 27. Caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o art. 26 , estas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.

NOTA:

- O Decreto nº 9.191, de 2017, estabelece que a remissão aos atos normativos deve ser grafada das seguintes formas:
 1. “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão, no corpo da norma; e
 2. “Lei nº 8.112, de 1990”, nos demais casos.
-

Dos Anexos

Os textos complementares recebem a denominação “ANEXO”, e são numerados com algarismos romanos. É a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele devidamente citado.

Os anexos precisam ser mencionados por pelo menos um dispositivo do texto articulado e são inseridos ao final do ato administrativo normativo.

Não se deve incluir nos anexos qualquer elemento que possa ser incluído na parte normativa dos atos normativos. Neles deverão ser inseridas informações complementares, especialmente as de natureza técnica, visual ou estruturada, incluindo tabelas, fórmula e imagens.

Exemplo:

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
(Resolução nº 223, Coun, de 22 de março de 2019.)

ANEXO II – GLOSSÁRIO
(Resolução nº 223, Coun, de 22 de março de 2019.)

NOTA:

- Os Anexos são devidamente numerados com algarismo romano, seguido do título que indique seu conteúdo e, na linha abaixo, colocado entre parênteses a epígrafe do ato ao qual pertence.
-

8 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A alteração de texto de dispositivos de atos normativos consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas, etc.) ou dos agrupamentos de artigos de norma anterior. Também é considerado alteração, o acréscimo de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

Vale lembrar que essa nova redação deve ser veiculada pela mesma espécie normativa a que pertence o dispositivo alterado ou, pelo menos, por ato de autoridade que detenha competência para tratar daquela matéria.

O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado, conforme a formulação apresentada nos exemplos abaixo.

Exemplo 1: alteração de ato normativo.

Art. 1º A Resolução nº 356, de 5 de outubro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º
.....
XV - dos transportes;
XVI – da segurança; e
XVII – da limpeza.
.....” (NR)
“Art. 5º
.....
XVI – as Unidades da Administração Setorial;
XVII – As Secretarias Especiais; e
XVIII – as Agências.” (NR)

Exemplo 2: alteração de dispositivos.

Art. 1º O art. 8º da Resolução nº 46, de 12 de maio de 2018, passa a vigorar acrescido do seguinte § 3º:

“Art. 8º
.....
§ 3º Cabe aos integrantes da Comissão justificar suas ausências, formalmente, podendo ser via **e-mail**, antes do início da reunião.” (NR)

NOTAS:

- Em dispositivos de norma que modificam outros textos normativos, usam-se linhas pontilhadas para indicar a omissão de texto do **caput**, de parágrafo, de inciso, de alínea ou de item de determinado artigo.
 - A linha pontilhada deve ser inserida logo após a identificação da parte do dispositivo a ser omitida.
 - Usa-se ainda uma linha pontilhada ao final do dispositivo se o artigo modificado não encerrar no texto alterado.
 - Deverá ser feita, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, a identificação (NR).
-

9 RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Da retificação

Retificação é a correção do ato normativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Não se trata de hipótese de extinção de ato administrativo. A autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto com as partes retificadas.

A retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação deverá ser assinada pela autoridade envolvida que referendou o ato originário.

O ato publicado no Boletim Oficial da UFMS com lapso manifesto será objeto de retificação.

Exemplo:

RESOLUÇÃO Nº 135, DE 3 DE MAIO DE 2019.

Retifica Resolução nº 25, de 9 de março de 2019.

O PRESIDENTE DO CONSELHO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2019-81, resolve, **ad referendum**:

Retificar a Resolução nº 25, de 9 de março de 2019, que aprovou a Estrutura Curricular do Curso de da Faculdade de, publicada no Boletim Oficial nº 6.998, de 15 de março de 2019, onde se lê: “Atividades Obrigatórias”, leia-se: “Atividades Especiais”.

NOME DO EMITENTE

NOTAS:

- A retificação deverá abranger apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.
 - A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.
-

Da republicação

O termo “republicação” agora é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade.

Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de “erro” já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade.

O ato publicado no Boletim Oficial da UFMS com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Boletim Oficial da UFMS, mesmo no caso de *republicação*, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido.

Exemplo:

RESOLUÇÃO Nº 138, DE 4 DE MARÇO DE 2019. (*)

Aprova o Regulamento da Comissão
de Avaliação de Documentos da UFMS.

“Art. 6º Cada membro da Comissão, com exceção do Presidente, terá um suplente, igualmente indicado pelo responsável da Unidade que representa.

Parágrafo único. Caberá aos membros titulares manter seus suplentes inteirados do andamento das atividades da Comissão.”

(*) Republicação do art. 6º da Resolução nº 138, CD, de 4 de março de 2019, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 6.998 do Boletim Oficial de 15 de março de 2019.

NOTA:

- De acordo com o parágrafo único do art. 54 do Decreto nº 9.191, de 2017: “a republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.”
-

10 ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Da Anulação

É a extinção do ato normativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Tal extinção se dá quando há desconformidade do ato com as normas e princípios que o regem ou quando o ato foi praticado por agente incompetente.

A ilegalidade refere-se ao desrespeito ou afronta aos requisitos vinculados do ato normativo, com o desvio ou o excesso de poder, o desvio de finalidade e a inobservância das normas e dos princípios gerais do Direito.

De acordo com o art. 53 da Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: “A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revoga-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.”

Não se devem confundir os conceitos de **anulação** e **revogação**: a anulação deve ser feita quando há ilegalidade presente no ato normativo; e a revogação, quando há conveniência e oportunidade, e não está relacionado com ilegalidade.

Da Revogação

Revogação é a extinção do ato normativo ou de seus efeitos por outro ato normativo, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes. Assim sendo, a regra é a permanência do ato, que começa a valer indefinidamente até que outro o revogue. A data da cessação de um ato não é necessariamente a data da publicação do ato que o revoga, mas a data em que o ato revogador começa a valer.

O gênero revogação tem duas espécies: a **ab-rogação**, que é a supressão total do ato anterior por ter o ato novo regulado inteiramente a matéria ou por haver entre ambos incompatibilidade explícita ou implícita; a **derrogação**, que torna sem efeito uma parte do ato; logo, o ato derogado não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não mais terão obrigatoriedade.

Classifica-se, ainda, em **revogação expressa**, que ocorre quando o ato revogador declara que o outro ato está totalmente extinto ou aponta os dispositivos que pretende retirar; e **revogação tácita** – também chamada de indireta – se dá quando há incompatibilidade entre o ato novo e o antigo, pelo fato de que o novo passa a reger parcial ou inteiramente a matéria tratada no anterior, mesmo que nela não conste, por ser supérflua, a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

Da Convalidação

Convalidação é a correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

De acordo com o art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, “Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.”

Os efeitos da convalidação são retroativos (**ex tunc**) ao tempo de sua execução.

11 TORNAR SEM EFEITO

De acordo com o regime instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o ato de provimento em cargo público, quando não for seguido pela posse do interessado no prazo legal (trinta dias contados da publicação do ato de provimento), perde seus efeitos. Para tanto, a autoridade competente para a edição do ato de provimento deve declarar, em ato próprio, que ocorreu a perda dos efeitos desse ato.

Vale lembrar que a expressão “tornar sem efeito” somente deve ser utilizada nesse caso específico. Não se deve confundir, portanto, com “revogação” ou “anulação”.

Exemplo resumido:

PORTARIA Nº 323, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no §6º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o contido no Processo nº 23104.030198/2018-21, resolve:

Tornar sem efeito a Portaria nº 209, RTR, de 23 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim Oficial nº 6.889, de 3 de março de 2019, que nomeou MARIA JOANA DA SILVA, para o cargo de Assistente em Administração, na vaga nº 930735.

NOME DO EMITENTE

12 DEFINIÇÃO, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DE ATOS NORMATIVOS

12.2 DELIBERAÇÃO

Ato normativo decisório sobre assunto submetido ao estudo e à decisão, praticado por Órgão Colegiado.

Competência

Comissões e Comitês que tenham função colegiada, desde que esteja prevista no ato normativo de criação desses órgãos.

Estrutura

A Deliberação tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “DELIBERAÇÃO” seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito;
- b) Ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques;
- c) Indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve” ou “delibera” seguida de dois pontos;
- d) texto: contendo exposição do conteúdo da deliberação; e
- e) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Exemplo:

DELIBERAÇÃO Nº 17, DE 1º DE MARÇO DE 2019.	
Propõe normas e políticas de gestão.	
 O COMITÊ DE da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere a Resolução nº 000, Coun, de 13 de novembro de 2018, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2019-00, resolve:	
 Propor normas e políticas de gestão para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Projeto	
 NOME DO EMITENTE, Presidente.	

12.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA

É um instrumento que visa estabelecer princípios orientadores e critérios para execução de atividades gerais e específicas, objetivando sistematizar e padronizar procedimentos inerentes à Instituição.

É o Ato mediante o qual são expedidas normas gerais, de caráter abrangente a todas as Unidades da UFMS.

Competência

Os Pró-Reitores, dentro de sua área de competência.

Estrutura

A Instrução Normativa tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “INSTRUÇÃO NORMATIVA” seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito;
- b) Ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques;
- c) Indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- b) texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- c) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 15 DE JANEIRO DE 2019.

Estabelece as normas regulamentadoras
de uso dos alojamentos estudantis na UFMS.

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2019-00, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as Normas Regulamentadoras de Uso dos Alojamentos Estudantis da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em Campo Grande.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE DOS ALOJAMENTOS

Art. 2º O Alojamento Estudantil da UFMS tem por objetivo atender às demandas de acomodação dos alunos da Instituição de outros Câmpus, preferencialmente, podendo ser utilizado por alunos de outras instituições, desde que sob a responsabilidade de um professor da UFMS.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º A administração e supervisão do Alojamento é de responsabilidade da Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil (Ciae/Proaes).

Art. 4º O Alojamento deve ser agendado por um docente da UFMS que deve informar o nome do evento, dias de uso, número de discentes que farão uso do espaço e instituições de origem do grupo.

Art. 5º Os usuários dos Alojamentos deverão devolver o espaço em boas condições de uso, com lixo recolhido e devidamente ensacado.

CAPÍTULO IV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 6º Não será permitido aos hóspedes:

- I - lavar, passar e pendurar roupas dentro do alojamento;
- II - pregar ou afixar material nas paredes e portas;
- III - retirar móveis, equipamentos e utensílios;
- IV - ceder o uso para terceiros;

V - utilizar som, fazer ruídos que perturbem a ordem, devendo manter silêncio a partir das vinte e três horas; e

VI - guardar ou fazer uso de bebida alcoólica e/ou drogas nas dependências dos alojamentos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Poderá ser cobrada taxa pernoite para cobrir as despesas com limpeza, conservação e manutenção do Alojamento.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, ouvida a Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO EMITENTE

(parte da IN nº 2/2017-Proaes)

NOTA:

- Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula Siape.
-

12.4 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

É o ato pelo qual a autoridade setorial emite decisões administrativas, recomendações, esclarecimentos, orientações, designações ou informações de interesse geral e constitui comissões, na respectiva área de competência.

É o ato mediante o qual são expedidas normas de caráter exclusivamente interno, que abrangem somente a respectiva Unidade.

Competência

São competentes para emissão de Instrução de Serviço: Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidades da Administração Setorial, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete do Reitor, Chefes de Coordenadoria, Diretores de Unidades Suplementares, Coordenadores de Curso, Diretores de Agências e os Secretários Especiais.

Estrutura

A Instrução de Serviço tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “INSTRUÇÃO DE SERVIÇO”, seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito;
- b) ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques;
- c) indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- b) texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- c) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Exemplo:

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 145, DE 23 DE MARÇO DE 2019.

O DIRETOR DA FACULDADE da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.00000/2019-00, resolve:

1. Constituir Comissão para elaborar propostas de alteração do Regimento Interno do Conselho de Faculdade, conforme segue:

BELTRANO DE TAL, matrícula Siape nº 0000000;

FULANO DE TAL, matrícula Siape nº 00000000; e

SICRANO DE TAL, matrícula Siape nº 0000000.

2. A Comissão será presidida pelo Servidor BELTRANO DE TAL.

3. Fixar o prazo de sessenta dias, contados da data da publicação desta Instrução de Serviço, para a conclusão dos trabalhos.

NOME DO EMITENTE

NOTA:

- Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula Siape.
-

12.5 PORTARIA

É o ato expedido pela autoridade máxima da Instituição, com o objetivo de dar instruções concernentes à administração com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, suspensão, lotação, etc.) ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em outros dispositivos legais, além de outros atos de sua competência.

Competência

A emissão é de competência exclusiva do Reitor.

Estrutura

A Portaria tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “PORTARIA”, seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito;
- b) indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- c) texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- d) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Exemplo:

PORTARIA Nº 1.222, DE 23 DE ABRIL DE 2019.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 99, CD, de 4 de setembro de 2018, e considerando o que consta do Processo nº 23104.050834/2019-31, resolve:

Autorizar o afastamento do Servidor JOÃO DAS COUVES, matrícula SIAPE nº 33333, lotado na Faculdade de, no período de 3 a 15 de maio de 2019, para participar de reunião de trabalho referente ao Projeto de Pesquisa **Researching Internet Routing Security in the Wild**, em Nova Iorque, Estados Unidos, com trânsito incluso e ônus limitado para a UFMS, sem prejuízo de suas atividades.

NOME DO EMITENTE

NOTAS:

- Portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.
 - Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula SIAPE.
-

12.6 RESOLUÇÃO

É o ato emanado dos Órgãos Colegiados, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para execução de serviços.

Resolução é deliberação ou determinação. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.

Competência

Os Órgãos Colegiados previstos Estatuto ou no Regimento Geral da UFMS, como: Conselhos e Colegiados de Curso.

Estrutura

A Resolução tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “RESOLUÇÃO”, seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito;
- b) ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques;
- c) indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- d) texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- e) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Exemplo 1: Ato com caráter de norma

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 1º DE MARÇO DE 2019.

Altera data comemoração Dia do Servidor Público.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Portaria nº, de de 2018, do Secretário Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Interino, e considerando o contido no Processo nº 23104.000000/2018-00, resolve:

Art. 1º Alterar para de de 2019 (segunda-feira), a data da comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público, a que se refere a Portaria nº, RTR, de de de 2019.

Art. 2º As Unidades que, por sua natureza, não puderem ser paralisadas, desenvolverão suas atividades no dia mencionado no art. 1º, desta Resolução, a critério da Chefia Imediata.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO EMITENTE,
Presidente.

Exemplo 2: Ato com texto comum

RESOLUÇÃO Nº 145, DE 8 DE MARÇO DE 2019.

Transfere 138ª Reunião Ordinária.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.0000000/2018-99, resolve, **ad referendum**:

Transferir, para 17 de abril de 2019, a realização da 138ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário marcada para 10 de março de 2019, conforme Calendário aprovado pela Resolução nº 107, de 15 de dezembro de 2018.

NOME DO EMITENTE

NOTAS:

- As Resoluções emitidas pelos Presidentes dos Órgãos Colegiados deverão ter, depois da palavra “resolve”, a expressão **ad referendum** (em negrito).
 - Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula Siape.
 - Os textos comuns não levam artigos, parágrafos, incisos ou alíneas.
-

12.6.1 Do Estatuto, Regimento e Regulamento

São normas aprovadas pelo Órgão Colegiado máximo, por meio de Resolução.

Estatuto: Conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada. Diploma legal da Instituição, formado pelo conjunto integrado de normas reguladoras de sua estrutura, que oferece diretrizes de grande amplitude, orientando e definindo a sua direção, os principais cargos e

respectivas atribuições, assim como os tipos de autoridades, os objetivos, os direitos e obrigações, a forma de organização e administração.

Regimento: Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição, de um órgão, de um setor, etc. Designa a categoria e a finalidade, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e demais itens necessários. O Regimento define quem e de que forma vão ser cumpridas suas determinações. Divide-se em: Regimento Geral e Regimento Interno.

- **Regimento Geral:** Descreve, caracteriza e fixa a estrutura, a organização, o relacionamento e as atribuições dos órgãos/unidades da Instituição. É o detalhamento do Estatuto.

- **Regimento Interno:** Estabelece normas de caráter específico, destinado a reger o funcionamento interno das Unidades.

Regulamento: Conjunto de regras de caráter geral, com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, a exata execução de determinada legislação. O Regulamento é um resumo dos direitos e das obrigações existentes que devem ser seguidos por pessoas que pertençam a uma determinada instituição, órgão, setor.

13 ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

Os atos de correspondência caracterizam-se por ter um destinatário declarado. Neste Manual trataremos dos dois atos de correspondência mais usados na UFMS: Edital e Ofício.

A Correspondência Oficial obedece a normas regedoras das comunicações escritas, internas ou externas das repartições públicas. Sua redação é, portanto, padronizada.

No caso da correspondência oficial quem comunica é sempre O SERVIÇO PÚBLICO, e o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica, o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão público.

Não há lugar, na redação de documentos oficiais, para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam em uma carta a um amigo, ou em um artigo assinado de jornal, ou mesmo em um texto literário.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.

São aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

O tratamento que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica. É sempre em nome do serviço público que é feita a comunicação;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concedido como público, ou a outro órgão público; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

NOTA:

- A Redação deve ser isenta a interferência da individualidade que a elabora.
-

13.1 Pronomes de tratamento

O Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, estabelece que “O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é ‘senhor’, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.” (art. 2º).

O Decreto veda o uso das formas de tratamento abaixo, mesmo abreviadas:

- Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- Vossa Senhoria;
- Vossa Magnificência;
- doutor;
- ilustre ou ilustríssimo;
- digno ou digníssimo; e
- respeitável.

NOTAS:

- A nova regra não se aplica apenas quando a comunicação se dá com autoridades estrangeiras e organismos internacionais e com agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.
 - O interlocutor que exigir o pronome de tratamento proibido deverá tratar seu interlocutor do mesmo modo, por exemplo, a autoridade exige ser chamado de Excelência, então deve tratar o cidadão também de Vossa Excelência.
 - A mudança também se estende a ocupantes de cargos em empresas públicas e sociedades de economia mista, entes da administração pública federal, ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança, autoridades como Ministros de Estado e para o Vice-Presidente e Presidente da República.
-

13.2 Signatário

Na identificação do signatário, quando este for substituto, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino, substituto ou em exercício, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; e substituto ou em exercício, é aquele designado para substituir a pessoa detentora de um cargo, nos casos de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Exemplos:

Fulano de Tal,
Pró-Reitor de Ensino de Graduação em exercício.

Sicrano de Tal,
Chefe da Divisão de Controle Escolar em exercício.

NOTA:

- O mais recomendável é o uso da expressão “em exercício” para identificar outra pessoa que substitua o detentor de um cargo.
-

13.3. Vocativo

O vocativo epistolar é o que encabeça as correspondências. É o tratamento e cargo ou função do destinatário. Sempre deve vir seguido de dois-pontos, que é a única pontuação que justifica se inicie novo parágrafo é com letra maiúscula: Senhor + Cargo / Senhora + Cargo / Senhores.

Neste Manual, adotaremos o uso de dois-pontos no vocativo epistolar, apesar de alguns manuais adotarem a vírgula. O uso da vírgula não é recomendado por alguns gramáticos visto que a pausa é maior que aquela apresentada pela vírgula. Os dois-pontos representam melhor essa pausa. E após dois-pontos, pode-se usar letra minúscula ou maiúscula, mas após vírgula, a gramática estabelece que a letra seja minúscula. É o que recomendam: Luiz Antônio Sacconi; Adalberto J. Kasparly e João Bosco Medeiros:

“Nos documentos da correspondência oficial, o vocativo é, tradicionalmente, seguido de *dois-pontos*. Com efeito, não é usual a letra maiúscula após *vírgula*; no entanto, é inteiramente cabível após *dois-pontos*, sempre que o texto em sequência, como sucede nos documentos da correspondência oficial, constitui estrutura oracional

nova e autônoma, não-dependente de qualquer termo anterior. Dessa forma, por considerá-lo mais em harmonia com a melhor tradição e as normas do idioma, preferimos recomendar o uso de *dois-pontos* após o vocativo nas comunicações oficiais. Até porque não se justifica romper uma tradição com o ônus e o inconveniente de se adotar uma prática menos qualificada.” (Adalberto J. Kaspary – Redação Oficial: Normas e Modelos)

“Vocativo, ou seja, a invocação “Sr. Adalberto Luís”, ou qualquer outra, é seguida de *dois-pontos*. Não se usa *vírgula*, porque não se inicia o texto de carta com letras minúsculas. Após *dois-pontos*, pode-se usar letra minúscula ou maiúscula, mas após *vírgula* a gramática estabelece que a letra seja minúscula. Logo, como o texto do ofício começa com letra maiúscula, o vocativo deveria receber *dois-pontos* depois de si.” (João Bosco Medeiros – Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa)

“Alguns usam *vírgula* neste caso, o que não é muito aconselhável, visto que a pausa aí é maior que aquela representada pela *vírgula*. Os *dois-pontos* representa melhor essa pausa. Outros, ainda, preferem não usar pontuação nenhuma, pecando, assim, por omissão.” (Luiz Antônio Sacconi – Nossa Gramática Contemporânea: Teoria e Prática)

NOTAS:

- Não se deve, na correspondência oficial, usar o vocativo “Prezado Senhor” (que significa “querido senhor”).
 - Antes de nome próprio não se usa Senhor/Senhora, mas a abreviatura Sr./Sra.
 - Se a correspondência é dirigida à pessoa jurídica, a saudação conveniente é “Senhores”.
-

13.4 Partes do documento padrão ofício

13.4.1 Cabeçalho

O timbre será composto pelas Armas Nacionais, no canto superior esquerdo, seguido do texto centralizado horizontal e verticalmente “Serviço Público Federal” e “Ministério da Educação”, e “Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul”. No canto superior direito, a logomarca oficial da UFMS.

O timbre deverá ser centralizado no cabeçalho e utilizado em todos os atos e comunicações oficiais da UFMS criados eletronicamente (editores de texto, editores de imagem, editoração gráfica, etc.), **não sendo permitida** qualquer alteração em seu formato, com inserções de novos símbolos e texto.

13.4.2 Rodapé

No rodapé do ato ou comunicação oficial, criado eletronicamente, deverá ser personalizada a identificação da Unidade emitente, centralizada na página, e as demais informações que complementam a identificação da Unidade.

Os nomes das Unidades secundárias, quando necessários, deverá ser da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/) e entrelinha simples.

Exemplos:

Cabeçalho:



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Rodapé:

Faculdade de Odontologia – Faodo/UFMS

Av. Costa e Silva, S/N, Cidade Universitária, Fone: (067) 3345-7688
79070-900 Campo Grande-MS / <http://www.ufms.br> e-mail: secac.faodo@ufms.br

. Numeração das Páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página no rodapé do documento, na fonte calibri.

13.4.3 Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como “Nº”;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

OFÍCIO Nº 45/2019-VRT/RTR/UFMS

OFÍCIO Nº 2/2019-DIAP/CDA/PROGRAD

NOTA:

- Não se deve utilizar zero antecedendo o número do documento.
-

13.4.4 Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula.
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês.
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplos:

Campo Grande, 3 de fevereiro de 2019.

Campo Grande, 1º de março de 2019.

NOTAS:

- Não se deve utilizar a sigla da Unidade da Federação depois do nome da cidade: Campo Grande-MS, 23 de março de 2019.
 - Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês: Campo Grande, 03 de abril de 2019. O dia é 3, não 03.
-

13.4.5 Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente: Senhor (flexionando para o feminino ou plural, quando necessário) seguido do cargo;
- b) endereço postal de quem receberá o expediente, sendo:
 - primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - segunda linha: cidade/unidade da federação, separados por espaço simples (no envelope deverá constar o CEP); e
- c) alinhamento: à margem esquerda da página.

De acordo com o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, não poderá constar **pronome de tratamento nem o nome do agente público**:

“Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:
I - a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
II - a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.”

Exemplos de endereçamento no corpo do ofício:

Ao Senhor Ministro da Educação, Esplanada dos Ministérios, Brasília-DF.	Ao Senhor Chefe da Divisão de Transportes, Coordenadoria de Serviços/Proadi, Campo Grande-MS.
--	--

Obs.: O endereço completo, incluindo o CEP, só deve constar no envelope.

“Note-se a pontuação dos diversos elementos do endereço: A virgulação do aposto (designativo do cargo ou função do destinatário) e o ponto-final. Trata-se de termos oracionais, embora estejam lançados em coluna, o que não muda, em absoluto, sua função.” (Adalberto J. Kaspary – Redação Oficial: Normas e Modelos)

“Num sobrescrito ou envelope e no cabeçalho das correspondências, usa-se vírgula após cada elemento ou item.” (Luiz Antônio Sacconi – Nossa Gramática Contemporânea: Teoria e Prática)

NOTA:

- No corpo do ofício pode constar apenas a informação da cidade/unidade da federação, sendo dispensável a informação do CEP, que deve constar apenas no envelope.
 - Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.
-

13.4.6 Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento da Prestação de Contas/2018.

Assunto: Aquisição de materiais bibliográficos.

13.4.7 Texto das comunicações

Evite o uso das formas: Vimos, por intermédio do presente, informar / Temos a honra de / Temos o prazer de / Cumpre-nos informar que. Empregue a forma direta: Informamos, Solicitamos, Comunicamos, Encaminhamos, etc. Inicie o texto com o verbo que veicula a mensagem que se pretende transmitir.

Caso esteja respondendo a uma solicitação anterior, inicie o texto com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento de um documento, como, por exemplo:

Em resposta ao Ofício nº 23, de 1º de fevereiro de 2019, encaminhamos cópia do Histórico Escolar de Joana Fontes, ex-aluna do Curso de História desta Universidade.

NOTA:

- O texto deve ser digitado na fonte Calibri 12.
-

13.4.8 Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

Este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

13.4.9 Identificação do signatário

As comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, somente em maiúscula as iniciais de quem assina, sem destaques, sem negrito;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas; e

c) alinhamento: à margem direita da página.

Exemplo:

Fulano de Tal,
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

NOTAS:

- Não se usa linha acima do nome do signatário.
 - O designativo do cargo ou função deve vir separado por vírgula do nome do signatário, já que se trata de um verdadeiro apostrofo, de acordo com as regras da Gramática.
 - Não anteponha qualquer título ao nome do signatário, como: Prof., Dr., Administrador, Contador, etc.
-

13.5 Edital

Trata-se de um instrumento de comunicação utilizado pela Administração, para dar conhecimento aos interessados sobre diversos assuntos, tais como provimento de cargos públicos, abertura de licitação, convocação para reuniões, etc. Deve ser publicado, no todo ou em parte (extrato), no Boletim Oficial da UFMS e, quando necessário, em órgão de comunicação de alcance regional, nacional ou internacional.

Competência

Presidentes de Órgãos Colegiados, Comitês e de Comissões; e responsáveis por Unidades integrantes da estrutura organizacional.

Estrutura

Título: A palavra “EDITAL”, digitada em caixa alta, sem negrito, seguida do tipo e do número, centralizada no texto.

Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos arábicos, e, se necessário, desdobrados em itens e alíneas. Não se numera o primeiro parágrafo.

Local e data: por extenso.

Assinatura: nome do emitente e respectivo cargo.

Exemplo 1:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 45/2019-CF/FACOM

CONVOCA PARA 54ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DA FACOM.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE FACULDADE DA FACULDADE DE COMPUTAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, convoca, pelo presente Edital, os membros do Conselho para a 54ª Reunião Ordinária, a realizar-se em 12 de fevereiro de 2019, no Anfiteatro da Faculdade, às 14h, para tratar dos seguintes assuntos:

1. Posse de Conselheiros;
2. Aprovação da Ata da 53ª Reunião Ordinária;
3. Expediente;
3. Resoluções emitidas **ad referendum**;
4. Projetos de Pesquisa (Proc. nº);
5. Aproveitamento de Estudos de João das Couves (Proc. nº);
6. Solicitação de afastamento (Proc. nº); e
7. Assuntos Diversos.

Campo Grande, 5 de fevereiro de 2019.

NOME DO EMITENTE

Exemplo 2:

EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 12/2019-INFI/UFMS

INSCRIÇÃO PARA REPRESENTANTE NO CONSELHO UNIVERSITÁRIO.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL constituída pela Resolução nº 222, de 12 de janeiro de 2019, do Conselho do Instituto de Física da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para os interessados em concorrer a representante deste Instituto no Conselho Universitário, nos termos do inciso V do art. 21 do Estatuto da UFMS.

1. Período de inscrição: no período de 5 a 9 de fevereiro de 2019.
2. Horário: das 8h às 20h e das 14h às 16h.
3. Local: Secretaria Administrativa do Instituto.
4. Requisitos: ser Professor da Carreira do Magistério Superior da UFMS, lotado e em efetivo exercício no Instituto.

Campo Grande, 23 de janeiro de 2019.

NOME DO EMITENTE

NOTAS:

- São objeto de Edital: concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material; abertura de concursos para provimento de cargos públicos; intimações; notificações; convocações; e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente.
 - Os vários tipos de Edital recebem designação própria, segundo seu objetivo ou fim: Edital de Convocação; Edital de Licitação; Edital de Homologação; Edital de Concorrência, Edital de Retificação; Edital de Inscrição, etc.
-

13.6 Ofício

A partir da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, de 2018, ficou abolida a distinção de Memorando (ou Comunicação Interna) para correspondências internas e ofício para correspondência externas. Passou-se a utilizar o termo Ofício nas duas hipóteses. De acordo com o Manual, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de Padrão Ofício.

O Ofício, portanto, é a correspondência interna e externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço e de interesse da administração, em caráter oficial.

Na correspondência interna devem ser tratados sobre os assuntos rotineiros. Sua caracterização principal é a agilidade. A tramitação deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

O agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor, que tanto pode ser empregado na primeira pessoa do singular (Ex.: Comunico..., Solicito...) quanto na primeira pessoa do plural (Ex.: Comunicamos..., Solicitamos...). Portanto, é recomendada a utilização da pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor na 1ª do plural. Parece mais polido escrever: Comunicamos, Solicitamos..., pois o signatário representa uma entidade coletiva. É em nome do serviço público que estamos falando.

Competência

São emitentes de Ofícios na UFMS:

1. Ofícios externos: os Chefes superiores das Unidades da Administração Central, das Unidades da Administração Setorial e das Unidades Suplementares, os Secretários Especiais e os Diretores de Agências.
2. Ofícios internos: qualquer responsável por Unidade parte da Estrutura Organizacional da UFMS e os Coordenadores de Curso.

Estrutura

Título: a palavra OFÍCIO, em caracteres maiúsculos, seguido do número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/) - Exemplo: OFÍCIO Nº 23/2018-Dipec/CDA/Prograd.

Local e data: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade. Coloca-se ponto-final depois da data (o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página);

Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente, conforme item 13.4.5 deste Manual.

Assunto: Conforme item 13.4.6 deste Manual.

Vocativo: Tratamento e cargo ou função do destinatário (item 13.3)

Texto: Exposição do assunto (item 13.4.7).

Fecho: Fórmula de cortesia (item 13.4.8).

Assinatura: Nome da autoridade que expede o ato (item 13.4.9).

Exemplo 1 - Ofício externo:

OFÍCIO Nº 23/2018-GAB/RTR/UFMS

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2019.

Ao Senhor,
Diretor-Presidente da Energisa,
Energisa Mato Grosso do Sul,
Campo Grande-MS.

Assunto: Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público.

Senhor Diretor-Presidente:

Convidamo-lo para a sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente em Energia no Setor Público*, a ser realizado em 1º de março próximo, às 20h, no Anfiteatro da Secretaria Especial de Educação a Distância (Sedfor), localizado na Cidade Universitária, em Campo Grande-MS.

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

Atenciosamente,

Nome do emitente,
Cargo/Função.

Exemplo 2- Ofício interno:

OFÍCIO Nº 12/2019-SEC/FAENG/UFMS

Campo Grande, 23 de março de 2019.

Ao Chefe da Divisão de Patrimônio,
Da Coordenadoria

Assunto: Recolhimento de materiais inservíveis.

Solicitamos as providências necessárias para que sejam recolhidos os materiais inservíveis, desta Unidade, já enviados no Relatório Anual de Patrimônio-2018.

Atenciosamente,

Nome do emitente,
Cargo/Função.

NOTA:

- Na correspondência interna, é dispensável:
 - a saudação de abertura: Senhor Fulano de Tal: (= vocativo epistolar); e
 - a saudação final: Atenciosamente.
-

13.6.1 Variações dos Ofícios

Os Ofícios podem ter as seguintes variações:

- a) OFÍCIO CIRCULAR: Quando é enviado o mesmo expediente para mais de um órgão receptor;
- b) OFÍCIO CONJUNTO: Quando mais de uma Unidade envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas das Unidades remetentes deverão constar na epígrafe; e
- c) OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de uma Unidade envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas das Unidades remetentes deverão constar na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 23/2019- PROGRAD/UFMS

OFÍCIO CONJUNTO Nº 45/2019-PROECE/PROAES/UFMS

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 32/2019-PROADI/PROPLAN/UFMS

13.7 Correio Eletrônico (e-mail)

O **e-mail** é um instrumento virtual por meio do qual se enviam mensagens de um usuário a outro utilizando a rede mundial de computadores.

Grande parte da correspondência interna e mesmo algumas das comunicações da UFMS com o público externo podem ser substituídas por mensagens enviadas por correio eletrônico.

Apesar de ser mais rápido que as outras formas de correspondência, o **e-mail**, pode não ser a melhor forma de comunicação. Nem sempre é adequado ou oportuno que o correio eletrônico substitua uma correspondência tradicional. Ao encaminhar uma mensagem por **e-mail**, é conveniente que se evidencie que se trata de uma comunicação institucional. Na correspondência tradicional, o caráter institucional da comunicação é evidenciado pelo timbre. No caso do correio eletrônico, não há marca/timbre que identifique a Instituição.

Como gênero textual, o **e-mail** pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

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

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

13.7.1 Recomendações para uso do e-mail

1. Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
2. Usar tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
3. Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
4. A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
5. O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e **emoticons** não devem ser utilizados;
6. Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
7. Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
8. Evite-se o uso de imagens no corpo do **e-mail**, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
9. Não devem ser remetidas mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

13.7.2 Valor documental

De acordo com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o **e-mail** tenha valor documental é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

O destinatário poderá reconhecer como válido o **e-mail** sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

NOTAS:

- Saudação inicial (vocativo) deve-se utilizar conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo.
 - A assinatura do **e-mail** deve conter o nome completo, o cargo, a Unidade, o Órgão e o telefone do remetente.
 - Fechos como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em **e-mails** profissionais.
 - Documentos de valor legal, probatório e histórico, sem certificação digital, não deverão ser produzidos e armazenados eletronicamente. Devem ser gerados em suporte papel.
 - Quando a informação enviada for de importância para a Instituição, mas sem certificação digital, deve-se imprimir em papel e enviar posteriormente o original.
-

14 ATOS ENUNCIATIVO-ESCLARECEDORES

São esclarecimentos ou opinião acerca de assuntos de processo. Sua finalidade é oferecer subsídios para solução do que constitui o seu objeto. Neste Manual trataremos do Parecer.

14.1 Parecer

O parecer é instrumento de esclarecimento pelo qual são fornecidos dados sobre determinado assunto, tendo como base o exame de processo ou o fato de que se tenha conhecimento.

Fornecer subsídios para tomada de decisão, por meio de exame acurado do assunto a que se refere. Na Administração Pública, o parecer, geralmente, é parte integrante de um processo, para o qual aponta solução favorável ou desfavorável, precedida da necessária justificação, com base em dispositivos legais, em jurisprudência e em informações.

NOTA:

- Os pareceres têm caráter meramente opinativo, sem vincular a Administração ou terceiros à sua conclusão ou motivação.
-

Competência

Compete às Unidades técnicas e comissões específicas, referente a assuntos de sua área de competência, quando submetidos à sua consideração; e aos membros de Órgãos Colegiados, quando escolhidos pelo respectivo Presidente para exercer a função de Relator de matérias submetidas à deliberação.

NOTAS:

- Relator é o membro de Órgão Colegiado designado pelo Presidente para apresentar parecer sobre matéria da competência do Colegiado.
 - O autor de proposição não pode ser relator da matéria por ele apresentada para deliberação do Órgão Colegiado, devendo ser indicado outro membro para essa tarefa.
-

Estrutura

Título: a palavra “PARECER”, em caixa alta, sem negrito, seguida do número sequencial e sigla do órgão emissor, digitados em caixa alta, centralizada no texto.

Referência: número do processo ou expediente que deu origem ao parecer.

Ementa: resumo do objeto tratado.

Vocativo: forma de se dirigir ao solicitante (pode ser dispensado).

Texto: relato, fundamentação e conclusão.

Local/data: por extenso.

Assinatura: nome do emissor.

Exemplo:

PARECER Nº/2019-SSC/DDV

Referência: Processo nº 000000000/2019-00

1. ementa: A ementa é o resumo do que consta do parecer inteiro, portanto a dica é que ela seja feita por último.

2. Relato: Nesta parte devemos descrever os fatos objeto da consulta. Devemos relatar somente os fatos trazidos pelo consulente. Caso haja várias questões importantes e independentes elas deverão também ser incluídas no relatório. Caso haja perguntas formuladas pelo consulente é possível listá-las nessa parte.

3. Fundamentação: É a parte mais importante do parecer. Na parte relativa à fundamentação o parecerista deve elaborar as teses que se apoiarão a sua conclusão final.

4. Conclusão: A conclusão corresponde a uma síntese de todas as conclusões que foram tiradas na parte da fundamentação. A conclusão simplesmente responde o que foi questionado pelo consulente. Caso tenha havido perguntas é necessário responde-las. Deve ser finalizada com a expressão: “É o parecer” ou “É o parecer. Sob censura”.

Campo Grande, 10 de março de 2019.

Fulano de Tal,
Cargo/função.

NOTAS:

- A expressão “sob censura” indica -que a matéria está sujeita à crítica ou aprovação de outrem. Às vezes aparece sob a forma latina: **sub censura**.
 - Os pareceres emitidos por Relatores de Órgãos Colegiados dispensam numeração.
-

15 ATOS DE ASSENTAMENTO

São atos que se destinam a registros. Esses documentos contêm assentamentos sobre fatos ou ocorrências. Trataremos neste Manual de Apostila e Ata.

15.1 Apostila

Ato por meio do qual são feitas as correções de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado.

“A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e os atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura do órgão, autarquia ou fundação, será realizada por meio de apostila.” (art. 56 do Decreto nº 9.191, de 2017)

Competência

Competência exclusiva da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

“A apostila é da competência do setor de recursos humanos do órgão, autarquia ou fundação.” (parágrafo único do art. 56 do Decreto nº 9.191, de 2017)

Estrutura

A apostila tem a seguinte estrutura:

- título: o termo “APOSTILA” escrito em letra maiúscula, sem negrito, com alinhamento centralizado;
- texto: o conteúdo do texto deve apresentar a correção do erro material constante do ato original;
- local e data: por extenso e alinhado à esquerda; e
- identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculo, sem negrito, e com alinhamento à esquerda; e, abaixo, o cargo, somente as iniciais em maiúsculas.

Exemplo:

APOSTILA	
Na Portaria nº 223, de 28 de dezembro de 2018, referente à nomeação de FULANO DE TAL, para o cargo de Assistente em Administração, com lotação no Câmpus de Aquidauana, onde se lê: “M”, leia-se: “N”.	
Campo Grande, 20 de janeiro de 2019.	
NOME DO EMITENTE, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	

NOTA:

- O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências.
-

15.2 ATA

É o documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências, resoluções e decisões de reuniões realizadas por Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês, Congregações, ou outras entidades semelhantes. A Ata deve ser elaborada e digitada em folhas soltas, devidamente numeradas, para posterior encadernação em Livro Ata, contendo o Termo de Abertura e o Termo de Fechamento.

A Ata, depois de aprovada, deve ser assinada e ter **as páginas rubricadas**, pelo Presidente e pelos demais membros presentes no ato da aprovação. Por ser documento de valor jurídico deve ser lavrada de tal maneira que se lhe não possam introduzir modificações posteriores à sua assinatura.

A Ata é redigida por um Secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um Secretário **ad hoc**, isto é, eventual, designado na ocasião ou somente para ela. A ata não tem parágrafos, itens ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente.

Competência

Compete, em geral, aos órgãos de deliberação coletiva (Órgãos Colegiados), Comissões ou Comitês com função colegiada.

Estrutura

Título: deverá ser centralizado no texto, digitado, em caixa alta sem negrito, seguido do número de ordem da reunião, do nome do órgão emitente e data da realização.

Texto: deve ser escrito seguidamente, com entrada de parágrafo somente no início do texto. Sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa, não se prestando a demonstração ou extravasamento de prováveis ou supostos dotes literários do redator.

Assinaturas: digitar o nome do presidente e dos membros presentes à reunião, e coletar as assinaturas após a aprovação.

Partes mais importantes de uma Ata.

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. Nas reuniões dos Conselhos, devem constar, além do título e das assinaturas, o seguinte:

- a) dia, mês, ano, hora e local da reunião (por extenso);
- b) a natureza da reunião (Ordinária ou Extraordinária);
- c) nome de quem a presidiu;
- d) nome dos conselheiros presentes, devidamente qualificados e dos ausentes, mencionando a existência ou não de justificativa;
- e) declaração do “quórum”, pelo Presidente, o que dá legalidade à reunião;
- f) o expediente: as matérias aprovadas para inclusão na pauta;
- g) o resumo das discussões da ordem do dia e os resultados das votações;
- h) todas as propostas por extenso;
- i) as declarações de voto, quando houver, transcritas na íntegra;
- j) a discussão porventura havida a propósito da Ata e sua aprovação;
- l) fecho constando a hora que terminou e o nome de quem secretariou os trabalhos;
- m) local e data de aprovação da Ata, e, abaixo, entre parênteses, o número da reunião ordinária de aprovação da ata; e
- n) as assinaturas do Presidente e dos membros presentes na reunião de aprovação.

NOTAS:

- Somente as Reuniões Ordinárias são numeradas.
- Deve constar se o assunto foi aprovado por unanimidade, ou, com quantos votos a favor e quantos contra, quando for o caso.
- As declarações de votos, quando solicitadas pelos membros, devem ser transcritas na íntegra, entre “aspas”.
- As atas são aprovadas na reunião ordinária subsequente.

- As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso, com exceção de datas e números de atos normativos;

Exemplo:

ATA DA VIGÉSIMA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO...(identificação)...
DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, às treze horas e trinta minutos, no(a),(local)...., sob a presidência do Prof. Fulano de Tal, (cargo/função), reuniram-se os membros do Conselho de... (identificação do Conselho).... para a Vigésima Oitava Reunião Ordinária. Estiveram presentes os Conselheiros:, (cargo/função);, (cargo/função);, (cargo/função); e, Representante Técnico-Administrativo;, Representante Docente; e, Representante Discente. Ausência justificada dos Conselheiros e Ausente sem justificativa, o Conselheiro O Presidente verificou a existência de quórum regimental e declarou aberta a sessão: 1. Aprovação de Ata: Procedeu-se à discussão da Ata da reunião anterior e, não havendo emendas nem impugnações, foi considerada aprovada a Ata da Vigésima Sétima Reunião Ordinária, realizada em, de.....de 2019. 2. Expediente: Foi aprovada a inclusão dos seguintes assuntos na pauta: 2.1. Requerimento Acadêmico de João da Silva; 2.2. Prorrogação do prazo do Projeto de Pesquisa. 3. Resoluções emitidas Ad Referendum: Em apreciação, esclarecidos os destaques apontados pelo Conselheiros, foram homologadas as Resoluções do Conselho nºs 23, 24, 25 e 26, do ano de 2019, emitidas **ad referendum**. 4. Requerimento Acadêmico de Maria Aparecida Conceição: Em discussão, o requerimento de Maria Aparecida da Conceição, estudante do Curso de Matemática, no qual solicita trancamento de matrícula. O Coordenador do Curso relatou o assunto, fazendo os esclarecimentos necessários e, esgotada a discussão, o Presidente colocou a matéria em votação, sendo aprovada com quatro votos a favor e um voto contra, do Conselheiro João das Couves, a seguir transcrito: “Sou contra a solicitação da acadêmica, por considerar que o pedido foi feito fora do prazo estipulado no Calendário Acadêmico”. 5. Projeto de Extensão: Em discussão o Projeto de Extensão intitulado “Iluminação Natural”, sob a coordenação de Adriano Xisto. Após os devidos esclarecimentos, o assunto foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade. 6. Requerimento Acadêmico de João da Silva: Em discussão o Requerimento de João da Silva, estudante do Curso de Matemática, no qual solicita adiamento da matrícula na disciplina “Cálculo I”, em função de incompatibilidade de horário. Em votação o Conselho aprovou, por unanimidade, a solicitação do estudante. 7. Prorrogação do prazo para conclusão de Projeto de Pesquisa: Após discussão, foi aprovada, por unanimidade, a solicitação de prorrogação de prazo, de 15 de dezembro de 2018 para 26 de outubro de 2019, para conclusão do Projeto de Pesquisa “Desenvolvimento Geométrico”, de responsabilidade de Silvia Cristina Oliveira. 8. Assuntos Diversos: O Senhor Presidente prestou esclarecimentos sobre o funcionamento do novo espaço, que será disponibilizado no primeiro semestre deste ano, para uso exclusivo dos estudantes. O Senhor Presidente deixou a palavra aberta para demais informações ou manifestações dos membros do Conselho. Nada mais havendo para ser tratado, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e trinta e cinco minutos, e, para constar, eu Maria Joaquina Silveira, na qualidade de Secretária, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e pelos membros presentes no ato de sua aprovação.

Campo Grande,(data de aprovação da Ata)
(Ata aprovada na 29ª Reunião Ordinária)

Nome,
Presidente.

Nome,
Cargo/Função.

Nome,
Representante Docente.

Nome,
Representante Técnico-Administrativo.

Nome,
Representante Discente.

16 ATOS COMPROVATIVO-DECLARATÓRIOS

São os atos pelos quais se declara, para fins de comprovação, o que consta de um assentamento ou processo ou, ainda, o que é apenas do conhecimento de quem assina o ato. Neste Manual trataremos dos seguintes atos: Atestado, Certidão e Declaração.

16.1 Atestado

Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a verdade de qualquer fato de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

O atestado comprova fatos ou situações não necessariamente constantes em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Destina-se, basicamente, à comprovação de fatos ou situações transeúntes, possíveis de modificações frequentes.

Se possível, constar a indicação específica da finalidade do ato (*Atesto, para fins de comprovação na Secretaria... / Atesto, para fins de prova junto ao Banco Nacional de Habitação, que...*). Nos casos em que se atesta algo acerca de alguém, deve-se fazer referência aos documentos de identificação da pessoa em questão, para que não haja dúvidas quanto à identidade dela.

Em nenhuma hipótese, a redação do atestado pode deixar o receptor com incertezas sobre o que está sendo afirmado ou sobre o objeto da afirmação. Este ato administrativo é próprio do serviço público. O Atestado é, em síntese, afirmação oficial de fatos.

Competência

Pode ser emitido por qualquer responsável por setor integrante da estrutura organizacional da UFMS, dentro dos limites de competência do emissor e observada a hierarquia.

Estrutura

Título: a palavra “ATESTADO”, em caixa alta e centralizada no texto.

Texto: exposição do objeto da atestação. Pode-se declarar, embora não seja obrigatório, a pedido de quem e com que finalidade o documento é emitido.

Local e data: preenchimento do campo local e data (por extenso).

Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que atesta.

NOTAS:

- Tratando-se de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos da Administração, o documento apropriado para comprovar sua existência é a Certidão.
 - O Atestado é mera declaração, ao passo que a Certidão é uma transcrição.
-

Exemplo:

ATESTADO

Atesto, para fins de comprovação na Secretaria da Receita Federal, que o Sr. FULANO DE TAL é funcionário desta Instituição, ocupando o cargo de Assistente Administrativo, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 1.236, de 28 de outubro de 2017, lotado e em exercício da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal, não responde a Processo Administrativo.

Campo Grande, 15 de março de 2019.

Nome do emitente,
(Cargo/função).

16.2 Certidão

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de atos ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem em poder da Administração. Pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original.

A alínea “b” do inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal, de 1988, estabelece que é assegurada a todos, independentemente do pagamento de taxas, “a obtenção de Certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal”

Deverão constar nos requerimentos que objetivam a obtenção de Certidões os esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido. As Certidões deverão ser “expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.” (Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995.)

Competência

Qualquer responsável por setor integrante da estrutura organizacional da UFMS, no âmbito de sua competência.

Estrutura

Título: a palavra “CERTIDÃO”, em caixa alta e centralizada no texto;

Texto: transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens ou alíneas.

Local e data: preenchimento do campo local e data (por extenso);

Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade emitente.

NOTA:

- A Certidão difere do Atestado em dois aspectos:
 1. atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da Administração; e
 2. refere-se a situações de natureza permanente.
-

Exemplo:

CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de 10 de fevereiro de 2019, em que JOÃO FARDADO, Técnico-Administrativo em Educação, ocupante do cargo de Administrador, matrícula Siape nº 00000, solicita comprovação de sua participação em curso de Cerimonial promovido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, CERTIFICO que, à vista dos registros existentes da Seção de Capacitação, o referido Servidor integrou a segunda turma do Curso Técnicas de Cerimonial, realizado no período de 15 de agosto a 25 de setembro de 2018.

Campo Grande, 15 de março de 2019.

Nome do emitente,
(Cargo/função).

16.3 Declaração

Ato escrito, afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. A Declaração difere do Atestado apenas quanto ao objeto. Enquanto o Atestado é expedido a favor, a declaração é feita em relação a alguém, apontando ou afirmando, às vezes, coisas adversas.

Quando a manifestação parte do servidor, mesmo que sob demanda da instituição, a declaração é pessoal. Como por exemplo, quando um servidor se manifesta, em processo administrativo disciplinar, acerca de um fato do qual tenha conhecimento. O texto inicia com “Declaro...”

Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa. A declaração de lotação de um servidor é exemplo de declaração administrativa. O texto deve iniciar: “Declaramos...”

Competência

Qualquer responsável por setor pertencente à Unidade da UFMS, dentro de sua área de competência.

Estrutura

Título: a palavra “DECLARAÇÃO”, digitada em caixa alta, centralizada no texto.

Texto: inicia-se com a palavra “Declaro” ou “Declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto.

Local e data: local e data de expedição (por extenso).

Assinatura: nome e cargo do emitente ou carimbo.

NOTAS:

- Recomenda-se indicar a finalidade do ato: *Declaramos, para fins de comprovação na Secretaria...*
 - O texto do ato deve ser redigido de maneira clara e precisa, a fim de afastar ambiguidades ou incertezas quanto ao conteúdo e ao objeto da declaração.
 - Nos casos em que se declara algo acerca de alguém, é necessário evitar quaisquer dúvidas a respeito da identidade da pessoa, por meio de referência aos seus documentos de identificação.
 - A estrutura da declaração comporta, comumente, apenas um parágrafo.
-

Exemplo:

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o Servidor ROBERTO MEDEIROS, matrícula Siape nº 00000, Assistente Administrativos desta Instituição, lotado na Faculdade de Computação, não se encontra no exercício regular de suas atribuições e está submetido a tratamento médico desde o dia 3 de março de 2019.

Campo Grande, 16 de março de 2019.

Nome do emitente,
Cargo/Função.

17 ATOS DE PACTO OU AJUSTE

São os que expressam um acordo mútuo de vontades em que a União é parte, como: Contrato e Convênio.

17.1 Contrato

É todo acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, para criar obrigações e direito recíprocos. É realizado entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens.

“Contrato Administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a realização do serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” (Hely Lopes Meirelles – Direito Administrativo Brasileiro)

Quanto à publicação dos contratos, é necessário que sejam observadas as orientações contidas na legislação federal vigente, que dispõe sobre a matéria.

Competência

Pode ser proposto por qualquer Unidade da UFMS, porém, deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência.

Texto

No texto dos Contratos deve constar a indicação das partes contratantes, nome e qualificação dos respectivos representantes, legislação pertinente, modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento de dispensa ou inexigibilidade, a finalidade do contrato, o número do processo, seguindo-se as cláusulas, subcláusulas e condições que foram estabelecidas, e o fecho, contendo as disposições finais.

São cláusulas necessárias em todo Contrato Administrativo, imprescindíveis para a existência e validade do contrato (art. 55 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993):

1. O objeto e seus elementos característicos;
2. O regime de execução ou a forma de fornecimento;
3. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
4. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
5. O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
6. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
7. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
8. Os casos de rescisão;
9. O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993;
10. As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
11. A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
12. A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; e
13. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

NOTA:

- O Termo de Contrato poderá ser alterado ou prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que durante a sua vigência.
-

Estrutura

São suas partes componentes do Termo de Contrato:

1. Título: Termo de Contrato;
2. Ementa: resumo do assunto;
3. Texto: nomes e qualificações dos contratantes;
4. Cláusulas contratuais: exposição do que se contrata;
5. Fecho: “E, por estarem assim justas e contratadas e de acordo com as cláusulas deste Contrato...”;
6. Local e data da assinatura do Contrato; e
7. Assinatura: contratantes, à direita; testemunhas, à esquerda.

17.2 Convênio

É um acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas e/ou públicas e privadas, mediante o qual assumem compromissos de cumprimento de cláusulas regulamentares. A eficácia do convênio e de seus aditivos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União.

“O Convênio é o ato administrativo complexo em que uma entidade pública acorda com outra ou outras entidades, públicas ou privadas, a realização de obra ou serviço público de competência da primeira.” (Diogo de Figueiredo Moreira Neto – Curso de Direito Administrativo)

Podem participar dos convênios pessoas públicas de qualquer espécie, ou pessoas públicas e pessoas privadas, físicas ou jurídicas. É dispensável, no entanto, que um dos partícipes seja pessoa pública, pois, do contrário, não se trataria de convênio administrativo.

O convênio pode ter objeto qualquer coisa: obra, serviço, atividade, etc., desde que encarne um interesse público, o qual, todavia, pode coexistir com um interesse particular.

Competência

Pode ser proposto por qualquer Unidade da UFMS, porém, deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência.

Texto

Inicia-se com a data, local, nome e qualificação dos convenientes, legislação pertinente, podendo ter tantas cláusulas quantas forem necessárias, e o fecho, contento as disposições finais. O fecho mais usado é: “E, por estarem assim justos e convencionados e de acordo com as cláusulas deste Convênio...”.

Estrutura

Tem estrutura semelhante à do Contrato e, como tal, poderá ser complementado, modificado ou prorrogado, desde que dentro de sua vigência, mediante a celebração de Termo Aditivo.

18 BIBLIOGRAFIA

- . BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (www.planalto.gov.br)
- . BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 (www.planalto.gov.br)
- . _____ Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (www.planalto.gov.br)
- . _____ *Lei Complementar nº 107*, de 26 de abril de 2001. (www.planalto.gov.br)
- . _____ Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (www.planalto.gov.br)
- . _____ Presidência da República, Casa Civil, Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, Brasília, 2018. (www.planalto.gov.br/legislacao)
- . _____ Senado Federal, Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos, Ed. Preliminar, 2012. (www2.senado.leg.br)
- . _____ Manual de Elaboração de Textos. Senado Federal. Consultoria Legislativa, Brasília, 1999. (www2.senado.leg.br)
- . _____ Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018, Imprensa Nacional. (www.in.gov.br)
- . _____ Tribunal Superior Eleitoral, Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos, 2ª Edição, Brasília, 2009. (www.tex.jus.br)
- . KASPARY, Adalberto José. Redação oficial: normas e modelos. 17ª. Ed. Porto Alegre., Editora Edita, Porto Alegre, 2004.
- . _____ Português para Profissionais: Atuais e Futuros. 22ª Edição, Ed. Edita, Porto Alegre, 2003.
- . LIMA, Oliveira. Manual de Redação Oficial: Teoria, modelos e exercícios. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
- . MARTINS, Eduardo. Manual de Redação e Estilo, O Estado de São Paulo, 3ª Edição, Ed. Moderna, São Paulo, 2002.
- . MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de comunicação Criativa. 16ª. Ed., São Paulo, Ed. Atlas, 2003.
- . SACCONI, Luiz Antônio. *Tudo Sobre Português Prático*. Editora Moderna Ltda., São Paulo, 1979.
- . SANTOS, Erotilde Ferreira dos. Apostila do Curso de Redação Oficial: Técnicas de Elaboração de Atos Administrativos, Campo Grande, 2019.