UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

GUIA DE REDAÇÃO E FORMATAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Aprovado pelo Conselho Universitário em 24 de setembro de 2014

2014

Elaboração

Bianca Zanella
Coordenadora de Comunicação

Supervisão

Celene Fidelis
Diretora de Comunicação

Colaboração

Fred Salomé
Designer gráfico

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO....4
PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL....6
1.1. O que é Redação Oficial....6
1.2. Impessoalidade....7
1.3. Linguagem....8
1.4. Formalidade e Padronização....9
1.5. Concisão e Clareza....9
PARTE II – PADRÃO OFÍCIO....11
2.1. Diretrizes gerais de formatação de documentos....11
2.1.1. Tamanho do papel....11
2.1.1.1. Os documentos devem ser elaborados em tamanho....11
2.1.2. Tipo do papel....11
2.1.3. Cores....11
2.1.4. Orientação da página....13
2.1.5. Margens....13
2.1.6. Espaçamentos....13
2.1.7. Fontes....13
2.1.8. Recursos de formatação....14
2.1.9. Numeração....14
2.1.10. Padrão de nomenclatura e arquivamento digital....15
2.2. Outras convenções....17
2.2.1. Letras maiúsculas....17
2.2.2. Câmpus....17
2.2.3. Expressões suprimidas....18
2.2.4. Siglas e acrônimos....18
2.2.5. Horários....19
2.2.6. Locais....19
2.2.7. Datas....20
2.2.8. Telefones....20

2.2.9. Pontuação 20
2.3. Partes essenciais de documentos 21
2.3.1. Cabeçalho 21
2.3.2. Assunto 22
2.3.3. Destinatário e abertura 22
2.3.4. Texto 27
2.3.5. Fecho 27
2.3.6. Data do documento 27
2.3.7. Assinatura e identificação do signatário 28
PARTE III – TIPOS DE EXPEDIENTES E SUAS ESPECIFICIDADES 29
3.1. Ata 29
3.2. Boletim Interno 29
3.3. Certidão 29
3.4. Convocação 30
3.5. Edital 31
3.6. Formulário 32
3.7. Memorando 33
3.8. Ofício 34
3.9. Portaria 34
3.10. Resolução 34
PARTE V – SÍNTESE (SETE PASSOS PARA EVITAR ERROS) 35
PARTE IV – ANEXOS (MODELOS DE DOCUMENTOS) 36

APRESENTAÇÃO

A aprovação da nova identidade visual da Universidade Federal do Tocantins (UFT) pelo Conselho Universitário (Consuni), em maio 2014, trouxe novamente à pauta a necessidade, há tempos percebida, de revitalização da proposta de padronização de documentos da UFT. As dúvidas geradas a partir dessa mudança bastante significativa acabaram sendo positivas ao atrair o foco da comunidade universitária – cujo olhar já estava de certo modo acostumado à falta de padronização – para a importância da uniformidade visual como forma de fortalecer a identidade organizacional. Assim, a fase de transição entre a velha e a nova marca da UFT acabou revelando-se uma excelente oportunidade para a implantação de uma nova normativa, em substituição à Resolução nº 09/2012 do Consuni, que oferecesse subsídios mais consistentes para a padronização de estilo de redação e formatação de documentos. A partir de então, a Diretoria de Comunicação, com o apoio do *designer* criador da nova identidade visual Fred Salomé, lançou-se nesta empreitada, e o resultado é este que você lê agora.

Sabemos que em um universo organizacional plural como a UFT, definir e adotar diretrizes básicas comuns, sob qualquer aspecto, sem desrespeitar as diferenças e necessidades específicas de cada câmpus, cada curso, cada setor administrativo ou cada projeto é um desafio que se impõe diariamente a todos os envolvidos na gestão e no fluxo de processos administrativos, e uma utopia que nenhum manual seria capaz de realizar. Ainda assim, mesmo inevitavelmente incapaz de abarcar todas as especificidades referentes ao tema, acreditamos que este novo guia pode contribuir expressivamente para o amadurecimento institucional da UFT e a qualificação de fluxos e processos comunicacionais formais, tornando a comunicação mais organizada e fluente, visando a uma maior transparência e eficiência nos trâmites da universidade.

Na primeira parte apresentamos os aspectos gerais da redação oficial extraídos do Manual da Presidência da República, e pensando em melhorar a usabilidade do guia procuramos incluir outros tipos de expedientes utilizados na UFT para os quais até então não havia uma orientação clara sobre a elaboração. Além disso, as questões de redação que mais frequentemente provocam dúvidas de acordo com as observações da Dicom no dia a dia da revisão de documentos – como o uso das expressões câmpus, *campus* ou *campi*, o padrão de siglas e acrônimos e a forma correta de abreviar horários – foram compiladas aqui e estão prontas para ser consultadas sempre que necessário.

Além de servir para nortear a elaboração de documentos, esperamos que este guia seja útil para orientar a redação de outros materiais, tais como folderes, folhetos, releases, projetos, cartazes, textos de apresentação para blogs e sites relacionados à Universidade e outros conteúdos de divulgação[1] que, embora não façam parte do rol de expedientes administrativos também são comunicações públicas que levam a assinatura institucional da UFT.

Cabe ressaltar, por fim, que unificar a linguagem e padronizar a forma, não significa limitar o conteúdo. Mais do que contribuir para melhorar a apresentação da comunicação formal da Universidade, e consequentemente para melhorar a imagem organizacional que se projeta entre outras formas, através dos canais burocráticos e

[1] Sobre as diretrizes para peças institucionais gráficas, consultar o Manual de Identidade Visual da UFT.

administrativos, o objetivo deste guia é auxiliar todos aqueles incumbidos de elaborar documentos, para que possam se ocupar mais de trabalhar o conteúdo e as informações a serem transmitidas, e menos com questões de forma. As respostas para perguntas como qual tamanho e tipo de fonte usar, qual a largura das margens ou como se escreve, por exemplo, Consuni (ou CONSUNI?) estão neste guia, mas certamente não estão nas suas páginas as fórmulas ou receitas para solucionar dilemas maiores da organização. O grande desafio continua sendo a elaboração de bons projetos e programas, bem como o estabelecimento de uma cultura de comunicação propícia para estimular o ensino, a pesquisa e a extensão, que assegure o cumprimento da missão institucional da UFT e o seu desenvolvimento, e isto depende e continuará dependendo da criatividade, do conhecimento e da ação de cada um que faz parte da comunidade universitária.

CELENE FIDELIS
Diretora de Comunicação

BIANCA ZANELLA
Coordenadora de Comunicação

PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Extraído do Manual de Redação da Presidência da República

1.1. O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade**, **uso do padrão culto de linguagem**, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: *"A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"*. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual [da Presidência da República].

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a

criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade 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.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

1.2. Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); 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 dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, 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 que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

1.3. Linguagem

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

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. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo importante evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

1.4. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

1.5. Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.

“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

PARTE II – PADRÃO OFÍCIO

Adaptado do Manual de Redação da Presidência da República

O Padrão Ofício consiste em um padrão de formatação e nomenclatura aplicável, de modo geral, a todos os tipos de documento institucional. O Manual de Redação da Presidência da República prevê, além de três tipos básicos de expediente – *ofício*, *memorando* e *aviso* – outros como *exposição de motivos*, *mensagem*, *telegrama*, *fax* e *correio eletrônico*. Neste Guia de Redação e Formatação de Comunicações Oficiais da UFT, mantivemos as orientações sobre *ofício*, *memorando* e *correio eletrônico (e-mail)*, suprimimos os demais, que não são usuais na Universidade, e incluímos outros dez itens rotineiramente utilizados em nosso ambiente administrativo, detalhados mais adiante: *ata, boletim interno, certidão, certificado, convocação, diploma, edital, formulário, portaria e resolução.*

Se o documento que você pretende elaborar não está especificado neste guia, basta adotar as diretrizes gerais do Padrão Ofício, elencadas a seguir, ou utilizar o modelo que mais se aproximar do seu objetivo. Além disso, com os modelos editáveis você não precisa repetir todas as configurações-padrão a cada novo documento. Basta não alterar o que já foi configurado de acordo com o Padrão Ofício.

Avisos com informes gerais, daqueles que se fazem para murais, e outras formas de comunicação, por mais simples que sejam, devem, preferencialmente, seguir o estilo de formatação quanto às margens, cores, fontes etc e sempre observar as questões de linguagem, impessoalidade, clareza e concisão.

2.1. Diretrizes gerais de formatação de documentos

2.1.1. Tamanho do papel

2.1.1.1. Os documentos devem ser elaborados em tamanho A4 (29,7cm x 21,0cm).

2.1.2. Tipo do papel

2.1.2.1. Os documentos podem ser impressos em papel branco ou reciclado (que é o tipo utilizado nas impressoras da UFT).

2.1.3. Cores

2.1.3.1. Os documentos devem ser formatados com fontes na cor “automática”, como padrão geral, e detalhes coloridos exclusivamente nas cores da identidade visual da UFT, conforme as categorias de documento especificadas na tabela a seguir.

Padrões de cor:

AZUL	VERDE	AMARELO	CINZA
Pantone 301C C100 M050 Y000 K040 R000 G074 B128; HEX #004A80	Pantone 327C C090 M000 Y050 K030 R000 G133 B119 HEX #008577	Pantone 1235C C000 M030 Y100 K000 R253 G185 B019 HEX #FDB913	Pantone Cool Gray 9C C000 M000 Y000 K060 R102 G102 B102 HEX#666666

Aplicações:

Boletins Internos Semanais Documentos do Consuni (Convocações, Atas, Certidões, Resoluções etc) Editais de Fluxo Contínuo e Editais de Abertura Atos da Reitoria Ofícios e Ofícios-Circulares Guias e manuais Projetos	Boletins Internos Extras Documentos do Consepe (Convocações, Atas, Certidões, Resoluções etc) Editais de Homologação, Resultado, Convocação e Nomeação Portarias Guias e manuais Projetos	Boletins Internos Especiais Atas em geral (exceto Consepe e Consuni) Convocações em geral (exceto Consepe e Consuni e editais) Editais de retificação, cancelamento e prorrogação	Outros casos

2.1.3.2. Devem ser destacados com cores nos documentos os seguintes detalhes:

a) O Brasão da UFT, no cabeçalho ou em marca d'água;
b) Os títulos dos documentos, logo abaixo do cabeçalho;
c) Os intertítulos principais (partes e capítulos do documento) e títulos (cabeçalhos) e intertítulos de tabelas.

2.1.3.3. As tabelas devem conter bordas na cor "Automático" e não devem conter preenchimento, salvo nos títulos (cabeçalhos) e intertítulos conforme especificado no item anterior.

2.1.3.4. Não usar tabelas para criar as tarjas de destaque dos títulos e intertítulos, e sim a ferramenta "Sombreamento", no Word.

2.1.3.5. Nas tarjas azuis, cinzas e verdes usar fonte branca, em negrito. Nas tarjas amarelas usar fonte na cor "Automático", também em negrito.

2.1.3.6. Os documentos podem ser impressos com tinta colorida ou somente em preto ou tons de cinza.

2.1.4. Orientação da página

2.1.4.1. Os documentos devem ser elaborados preferencialmente com orientação vertical de página, salvo quando o conteúdo se ajustar melhor na orientação horizontal (documentos que contenham tabelas com várias colunas, por exemplo).

2.1.5. Margens

a) Margem superior: 3,5 cm
b) Margem inferior: 2 cm
c) Margem esquerda: 3 cm
d) Margem direita: 1,5 cm

2.1.5.1. Na primeira página, deve-se inserir o cabeçalho utilizando a ferramenta própria para isto no editor de textos (marcando-se a opção "Primeira Página Diferente", no Word) e configurando a margem acima do cabeçalho para 1cm, a mesma a ser utilizada abaixo do rodapé, quando houver.

2.1.5.2. Os documentos podem ser impressos em frente e verso do papel. Neste caso, as margens laterais deve ter as distâncias invertidas nas páginas pares (usar recurso "Margem Espelho").

2.1.6. Espaçamentos

a) Início de parágrafo: 2,5 cm (exceto no caso de atas ou itens, subitens e parágrafos numerados, como em editais, quando não é utilizado nenhum recuo);
b) Entrelinha: simples (1,0);
c) Após parágrafo: 6 pt ou, se o editor de texto não oferecer tal recurso, linha em branco.

2.1.6.1. Recomenda-se evitar isolar subtítulos em finais de página ou a assinatura, data e/ou fecho na última página do documento, transferindo-se o subtítulo para a mesma página em que começa o seu conteúdo e a parte final do texto antes do fecho para a mesma página da assinatura, mesmo que isso signifique utilizar espaçamentos extras no decorrer do texto.

2.1.6.2. Também se recomenda evitar a quebra de tabelas, utilizando-se espaçamentos extras e transferindo-se todo o conteúdo da planilha para uma única página (se possível).

2.1.7. Fontes

a) Títulos de capas: Arial, tamanho 18
b) Cabeçalhos: Arial, tamanho 12
c) Subcabeçalhos: Arial Narrow, tamanho 10
d) Títulos, subtítulos, textos e tabelas de dados: Times New Roman, tamanho 12
e) Notas de rodapé e números de página: Times New Roman, tamanho 10
f) Símbolos não existentes na fonte Times New Roman: Symbol e Wingdings
g) Formulários: Arial Narrow, tamanho 10

2.1.7.1. É aceitável a redução do tamanho da fonte em tabelas quando houver a necessidade desse recurso para adequação do conteúdo ao espaço disponível, bem como variações no tamanho dos títulos em capas para melhor adequação estética (conforme o tamanho do título do documento).

2.1.8. Recursos de formatação

2.1.8.1. Deve-se evitar o abuso de recursos como negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas (caixa alta ou versalete), sombreado, relevo, bordas, preenchimento ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

2.1.8.2. Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico. Ex.: *stricto sensu*.

2.1.9. Numeração

2.1.9.1. Todo documento deve ser identificado por um número único de acordo com o emissor do documento e o ano de publicação. A numeração é anual, sendo que a contagem, conforme o tipo de documento, deve começar em 1° janeiro e terminar em 31 de dezembro do mesmo ano.

2.1.9.2. Por padrão, deve-se utilizar a letra "n" em minúscula seguida do símbolo de numeral (°) para indicar o número do documento, sem ponto após o símbolo n°, e colocar uma casa decimal (um zero (0)) antes do respectivo número, seguido de uma barra e do ano de publicação. Antes do número deve-se identificar o tipo de documento, e, após, a sigla ou acrônimo da unidade emissora antecedida por um travessão. Ex.: Ofício n° 01/2014 – Dicom. (Ver mais sobre isto nos itens "Padrão de Nomenclatura e Arquivamento Digital" e "Siglas e Acrônimos".)

2.1.9.3. Respostas, retificações, homologações, resultados e outros desdobramentos de um documento inicial devem ser tratados como documentos específicos, e assim receber numeração própria. Na introdução de um documento que trate de outro, deve-se mencionar, obrigatoriamente, o(s) documentos(s) anteriores relacionados ao assunto citando-se seu número e ano conforme o padrão.

2.1.9.4. É de responsabilidade do gabinete e de cada pró-reitoria, câmpus, diretoria, coordenação de curso ou programa o controle da ordem de numeração dos documentos emitidos.

2.1.9.5. No que se refere às subdivisões internas do texto, documentos que seguem a tradição legislativa consagrada pela práxis, tais como portarias, resoluções e atos da Reitoria, devem obedecer à forma de numeração correspondente:

a) Até o artigo nono (art. 9º) adotar a numeração ordinal. A partir do de número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto-final (art. 10). Os artigos serão designados pela abreviatura "Art." sem traço antes do início do texto. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois-pontos.
b) Parágrafos, que são segundo a técnica legislativa a imediata divisão de um artigo, são representados pelo sinal gráfico §. Também em relação ao parágrafo, consagra-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia Parágrafo único (e não "§ único"). Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.
c) Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras.
d) As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2. etc.

2.1.9.6. Em editais e outros documentos que se modernizaram com o próprio uso, recomenda-se padronizar a numeração combinando o sistema progressivo (1, 1.1, 1.2 etc) com o alfanumérico (I., II., III., IV., a, b, c etc) no corpo do texto:

a) Capítulos e partes maiores do documento, bem como os anexos devem ser identificados por números romanos seguidos de um ponto (I., II,. III. etc);
b) Intertítulos devem ser numerados com numerais cardinais (algarismos arábicos), seguidos de ponto (1., 2., 3. etc). Por convenção, os nomes dos itens principais de um edital ou documentos assemelhados são antecedidos pelas contrações do(s) ou da(s). Ex.: 1. Das inscrições, e não somente 1. Inscrições.
c) Parágrafos e outros subitens devem ser numerados conforme a sequência, também com numerais cardinais (algarismos arábicos) seguidos de ponto (1.1., 1.2., 1.3. ou 1.1.1., 1.1.2., etc);
d) Subitens também podem ser identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses - a), b), c) etc.
e) Pode-se, ainda, adotar travessões (–) para elencar itens de uma lista.

2.1.9.7. Devem ser observadas as especificidades de numeração de determinados tipos de documentos, como atas, que são numeradas por linha de texto.

2.1.9.2. A numeração de páginas é obrigatória a partir da segunda página do documento e deve constar no canto inferior direito, na fonte e tamanho especificada no item “Fontes”.

2.1.10. Padrão de nomenclatura e arquivamento digital

2.1.10.1. Deve-se utilizar, preferencialmente, os formatos de arquivo Rich Text (.rtf) ou Documento (.doc) para salvar arquivos de texto no computador (formato editável), e o formato PDF (.pdf) para a publicação e disponibilização de documentos no Portal UFT (via repositório institucional Alfresco). Para imagens, os formatos indicados são JPEG (.jpg), GIF (.gif), Bipmat (.bmp) ou PNG (.png)

2.1.10.2. Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

2.1.10.3. Para facilitar a localização e o reconhecimento do documento, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira, aceitando-se o uso de espaçamentos e letras maiúsculas, bem como de abreviações (Mem. Of. etc) para evitar nomes demasiadamente extensos:

Tipo de Documento + n° do documento_ano - Setor - Palavras-Chave

Ex.:

Mem. n° 01_2014 - Dicom - Recomendação sobre Documentos Oficiais

Edital n° 022_2014 - Propesq - Resultado Pibic

2.1.10.4. Para Boletins Internos, a nomenclatura deve seguir os seguintes padrões, conforme o tipo:

a) Boletim Interno - Edição Extra n° 00 - 00 de mês de 0000
b) Boletim Interno - Edição Semanal n° 00 - De 00 a 00 de mês de 0000
c) Boletim Interno - Edição Especial n° 00 - 00 de mês de 0000

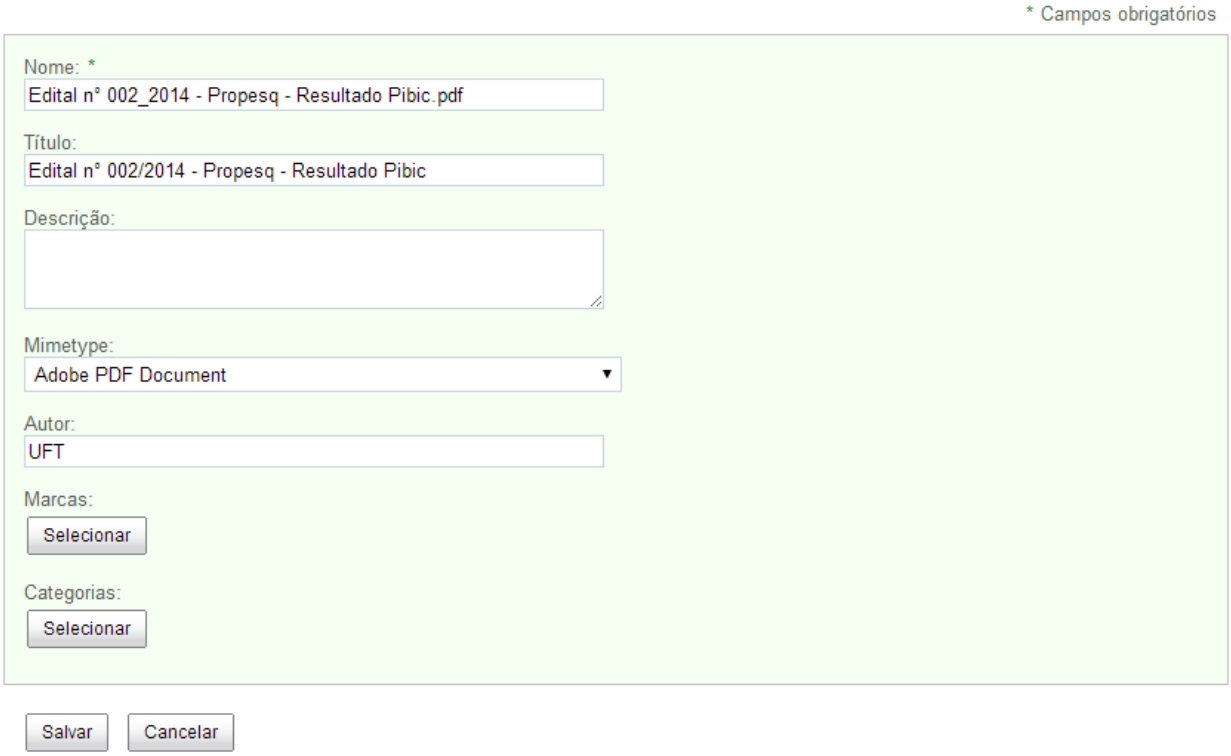
2.1.10.5. Deve-se observar:

a) A indicação de número com a letra minúscula “n” seguida do símbolo °;

b) A utilização de uma casa decimal (zero) antes do número do documento.

2.1.10.6. Nas palavras-chave recomenda-se indicar não apenas do que trata o documento (o programa, projeto ou assunto), mas também a fase ou ação a que ele se refere (recomendação, orientação, notificação, abertura, retificação, homologação, prorrogação, resultado parcial, resultado final etc).

2.1.10.7. Ao publicar um documento no repositório institucional (Alfresco), o nome do arquivo deve ser mantido, mas no campo “Título”, que é o que fica visível no Portal UFT, o *underline* (_) entre o número e o ano do documento deve ser substituído por barra (/), e o formato do arquivo que aparece no final (.pdf, . rtf, etc.) deve ser removido conforme o exemplo abaixo:



2.1.10.8. Cada documento deve ser incluído na pasta e subpasta específica do câmpus, da pró-reitoria, do curso, do departamento, programa ou projeto no Alfresco. Recomenda-se, ainda, a organização dos documentos em subpastas por ano, facilitando a sua organização e posterior localização.

2.1.10.9. Para fotos e outras imagens, o padrão de nomenclatura a ser obedecido é:

Retranca_IF_ddmmmaa (NN)

Ex.:

InauguraçãoRU_BZ_19jul14 (01)

InauguraçãoRU_BZ_19jul14 (02)

...

Onde:

a) *Retranca* corresponde ao assunto geral das fotos;
b) *IF* corresponde às iniciais do fotógrafo;
c) *ddmmmaa* corresponde ao dia (dois dígitos numerais), mês (três primeiras letras) e ano (dois últimos algarismos) em que as fotos foram feitas.

2.1.10.9.1. Cada série de fotos deve ser incluída em uma subpasta específica, na pasta de imagens do Alfresco, conforme o evento ou pauta.

2.1.10.9.2. Na descrição da subpasta, deve-se incluir um breve resumo do evento, os nomes e cargos das pessoas que aparecem nas fotos (se forem fotos de pessoas específicas), e o crédito por extenso do(s) fotógrafo(s) para a identificação das iniciais nos nomes dos arquivos.

Ex.: *Inauguração do Restaurante Universitário no Câmpus de Palmas, realizada na manhã do dia 19 de maio de 2014, com a presença do ministro da Educação, Henrique Paim, do reitor Márcio Silveira, pró-reitores, alunos e servidores da UFT. Fotos: Bianca Zanella/Dicom.*

2.2. Outras convenções

2.2.1. Letras maiúsculas

2.1.1.2. São utilizadas letras maiúsculas nos seguintes casos:

a) Cabeçalhos - todas as letras em caixa alta;
b) Títulos e intertítulos de documentos grifados com sombreamento (barras coloridas) – todas as letras em caixa alta;
c) Iniciais de nomes próprios;
d) Siglas e acrônimos conforme especificado no item próprio deste guia;
e) Na inicial do nome Universidade, quando este estiver fazendo referência à UFT, e Reitoria, quando se tratar do órgão máximo administrativo da Universidade;
f) Iniciais de nomes de cursos e áreas do conhecimento.

2.2.2. Câmpus

2.2.2.1. Na UFT, adotamos como padrão a versão aportuguesada da palavra de origem latina para designar a área onde estão localizados os prédios da Universidade em cada um de seus municípios-sede. Deste modo, utilizamos a grafia câmpus tanto para o singular quanto para a forma plural, e não *campi*. A palavra virá com a primeira letra maiúscula quando se referir a um câmpus específico, e letra minúscula quando se referir a câmpus em geral, ou anteceder a citação de vários câmpus da UFT. Ex.: Alunos de todos os câmpus da UFT voltam às aulas nesta segunda-feira. Professores do Câmpus de Palmas organizaram uma programação especial para recepcionar os calouros. Técnicos-administrativos dos câmpus de Arraias e Tocantinópolis participam de capacitação.

2.2.3. Expressões suprimidas

2.2.3.1. Visando evitar redundâncias e simplificar a redação de documentos, devem ser suprimidas as seguintes expressões:

a) "Serviço Público Federal" em cabeçalhos, pois esta identificação já está subentendida no próprio nome Universidade Federal do Tocantins;
b) "Universitário" após a palavra Câmpus, uma vez que, via de regra, todo câmpus é universitário;
c) "Fundação" antes do nome da UFT por extenso, uma vez que, embora a expressão conste na Razão Social da Universidade, ela não consta na sigla UFT, na forma como a instituição é usualmente denominada, nem na marca da instituição, que devem ser reforçados.

2.2.4. Siglas e acrônimos

2.2.4.1. A primeira citação de uma sigla ou acrônimo no texto deve sempre aparecer entre parênteses, precedida de seu significado por extenso. Ex.: A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é a responsável pelo processo de matrícula dos novos estudantes.

2.2.4.2. Nunca deve-se usar a forma inversa, ou substituir o parêntese por travessão. Ex.: A Proest (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários) ou a Diretoria de Comunicação – Dicom.

2.2.4.3. No caso de duas siglas mencionadas em sequência, por questão de fluidez de leitura, pode-se utilizar ambas no mesmo parêntese, separadas por barra. Ex.: "A Comissão Permanente de Seleção da Universidade Federal do Tocantins (Copese/UFT) publicou nesta quinta-feira o resultado final do Vestibular 2014/1" ao invés de "A Comissão Permanente de Seleção (Copese) da Universidade Federal do Tocantins (UFT)...".

2.2.4.4. Não usar pontos intermediários ou pontos finais nas siglas. Ex.: MEC e não M.E.C.; DAI e não D.A.I.

2.2.4.5. Escrever em maiúsculas todas as siglas com até três letras: DAI, PET, GTI, PDI...

2.2.4.6. As siglas e acrônimos com quatro letras ou mais são escritas com apenas a inicial maiúscula quando são pronunciáveis. Ex.: Fapto, Propesq, Consuni, Andifes...

2.2.4.7. As siglas com quatro letras ou mais são escritas em maiúsculas quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou parte delas. Ex.: CNBB, CPFL, BNDES.

2.2.4.8. Algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura (na origem, foi uma forma de diferenciá-las de outras idênticas). Ex.: CNPq (antigo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, para evitar, na época, confusão com o CNP, Conselho Nacional do Petróleo), UnB (Universidade de Brasília).

2.2.4.9. Devem ser utilizadas apenas as siglas já existentes ou consagradas, evitando-se criá-las apenas porque os títulos exigem palavras curtas.

2.2.4.10. Deve-se evitar a profusão de siglas no mesmo título, bem como o uso de siglas desconhecidas. Ex.: Prograd e Proex lançam editais de seleção para o PET e o Padu.

2.2.4.11. Siglas de instituições estrangeiras que tiverem nome traduzido em português devem seguir essa designação, e não a original. Ex.: Organização das Nações Unidas (ONU).

2.2.4.12. Em outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla. Ex.: Escola de Engenharia e Física da Universidade de Manchester (EPS). Apenas em casos excepcionais pode tornar-se necessário transcrever a designação da sigla na língua original e sua tradução em português. Em condições normais, basta apenas adaptá-la.

2.2.4.13. Ao escrever o significado da sigla por extenso, certifique-se de fazê-lo de forma correta e completa. Ex.: A Proest é a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (e não somente de assuntos estudantis), assim como a Proex é a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (e não somente de extensão).

2.2.4.14. As pró-reitorias e diretorias da Universidade podem ser representadas por siglas. Os pró-reitores e diretores não. Logo, é incorreto escrever "a pró-reitora de Graduação (Prograd), Berenice Aires" ou "a diretora de Comunicação (Dicom), Celene Fidelis...". Quando se menciona pró-reitor, e não pró-reitoria, ou diretor, e não diretoria, somente o título da pasta (o que vem depois de "pró-reitor de..." ou "diretoria de..." é escrito com a primeira letra maiúscula).

2.2.5. Horários

2.2.5.1. Comunicações sobre eventos, sejam elas editais, cartazes, folhetos de programação ou outras formas de divulgação devem informar o horários com correção e a adequada precisão, observando-se os seguintes critérios:

a) O dia começa à 0h e termina às 24h, ou meia-noite. A madrugada vai de 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (ou meio-dia); a tarde, das 12h às 18h; a noite, das 18h às 24h;
b) A abreviatura de horas é h, tanto no singular quanto no plural. A expressão "hs" é uma incorreção.
c) Não usar "m" para abreviar minutos (m é abreviatura de metro). Além disso, não utilizamos o termo minutos (min) no registro de horários. Ou seja, escrevemos 12h45 e não 12h45min. Também não utilizamos indicação de horários com dois-pontos (:), por exemplo, 8:00, ou qualquer outra forma de grafia.
d) Não usar algarismos para registrar duração: A sessão do Conselho Universitário se prolongou por três horas e 45 minutos e não 3h45.
e) Quando o fato ocorre em local com fuso horário diferente do Tocantins e/ou do de Brasília é necessário especificar o horário de referência e o horário equivalente para os públicos interessados na informação. Por exemplo, "o prazo de inscrições para o Enem termina às 23h59 desta sexta-feira (23), pelo horário de Brasília, 22h59 no Tocantins, que não aderiu ao Horário Brasileiro de Verão".
f) Quando for informado um período, utilizando-se a expressão "às", deve-se, obrigatoriamente, utilizar-se também a expressão "das" antes do horário de início mencionado. Ex.: Das 8h às 12h, e não somente 8h às 12h.

2.2.6. Locais

2.2.6.1. Usa-se barra (/), e não hífen (-) para separar a cidade da Unidade da Federação. Ex.: Palmas/TO, e não Palmas-TO.

2.2.7. Datas

2.2.7.1. Em tabelas, como por exemplo de cronograma, deve-se preferir o formato DD/MM/AAA. Ex.: 31/07/2014 ou de 04/08/2014 a 29/08/2014 (indicando um prazo de inscrições, por exemplo).

2.2.7.2. Em menções a datas no corpo do texto, bem como na identificação da data do documento, deve-se preferir o formato por extenso, sempre com o nome do mês em letras minúsculas. Ex.: 31 de agosto de 2014

2.2.7.3. Tanto em datas por extenso quanto em datas escritas com barras deve-se indicar o primeiro dia do mês com numeral ordinal (1° ao invés de 01), e incluir um zero (0) antes de datas entre 02 e 09.

2.2.7.4. Ver mais no item 2.3.6. (Data do documento).

2.2.8. Telefones

2.2.8.1. Em documentos, deve-se preferencialmente informar o telefone completo, inclusive o código DDD, e não somente o ramal (pois as ligações podem partir de fora da instituição). O padrão para a escrita de telefones é com o DDD entre parênteses, e hífen separando os últimos quatro dígitos. Ex.: (63) 3232-8140.

2.2.9. Pontuação

2.2.9.1. Não se pontuam títulos e subtítulos, assinaturas, nomes de cargos, datas, endereços e todo o cabeçalho de uma correspondência ou redação.

2.2.9.2. No texto, a pontuação deve seguir a norma culta da Língua Portuguesa, evitando-se exageros e utilizações informais como !?!? ou ;-).

2.2.10. Números

2.2.10.1. Escrevem-se como palavras até dez, inclusive. Do 11 em diante usam-se algarismos, com as exceções de cem e mil.

2.2.10.2. Dias do mês, números de endereços e idades são com algarismos em todos os casos.

2.2.10.3. Valores monetários devem ser precedidos de R$ ou o símbolo da moeda correspondente, sem casas decimais quando o valor dos centavos for igual a zero. Ex.: O valor da bolsa é equivalente a R$ 400.

2.2.10.4. Usam-se números e palavras para números redondos ou números quebrados com fração decimal. Ex.: 16 milhões ou R$ 1,2 mil.

2.2.11. Edições

2.2.11.1. Para referências a edições semestrais de eventos, como processos seletivos, usa-se como padrão 0000/00 (ano/referência) e não ponto (.) ou outro sinal separador. Ex.: Vestibular 2014/1 e não Vestibular 2014.1.

2.3. Partes essenciais de documentos

Guardadas as especificidades detalhadas posteriormente, de modo geral, os documentos institucionais devem conter as seguintes partes:

2.3.1. Cabeçalho

2.3.1.1. No topo ou na capa de qualquer documento deve constar o Brasão da UFT, no tamanho 3,5cm de altura por 3,2cm de largura.

2.3.1.2. O Brasão da UFT tanto aparece centralizado como alinhado às margens no canto superior direito, conforme o padrão específico de cada documento.

2.3.1.3. Abaixo (centralizado) ou ao lado do brasão (alinhado à direita), conforme o caso, informa-se o nome da universidade, a pró-reitoria e/ou o câmpus e/ou o programa, projeto ou curso de origem do documento em fonte Arial, tamanho 12, caixa alta, com as palavras diferenciais (as que de fato identificam a Universidade, a pró-reitoria, o câmpus, o programa, projeto ou curso) em negrito.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM **DESENVOLVIMENTO REGIONAL**
CÂMPUS DE **PALMAS**

2.3.1.4. No subcabeçalho (alinhado a direita ou centralizado, conforme o caso), deve-se informar sob uma linha feita de *underlines* (_), com tamanho igual à largura ocupada pelo texto, o endereço, CEP, Cidade/UFT, telefone, site e e-mail do órgão ou departamento emissor do documento, em fonte Arial Narrow, tamanho 10.

Ex.:

a) São admitidas abreviações como Av., Qd, Sl. e Bl. no endereço para evitar quebra de linha;
b) Observar a não utilização de “títulos” antes das informações como “CEP:”, “Fone:” ou “E-mail:”. As informações são inseridas diretamente, separadas por uma barra vertical (|).

2.3.2. Assunto

2.3.2.1. Seja na nomenclatura de um documento, antes de seu texto ou no campo específico para este item em uma mensagem de correio eletrônico (e-mail), o assunto deve resumir, de forma clara e objetiva, o teor do documento. Como já sugerido no item “Padrão de Nomenclatura e Arquivamento Digital”, as palavras-chave devem conter não apenas o nome do programa, projeto ou tema tratado, mas também verbos ou expressões que indiquem as ações abordadas. Ex.: Inscrições do Pibid e não somente Pibid; Resultado de Seleção do Padu e não somente Padu.

2.3.3. Destinatário e abertura

2.3.3.1. Salvo quando o documento for destinado ao conhecimento geral, deve ser identificado o órgão ou departamento e/ou o nome e sobrenome, e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

2.3.3.2. No caso dos memorandos, usa-se o nome apenas quando o cargo e o setor não forem suficientes para identificar o destinatário. Ex.: Ao professor do Curso de Letras, Sr. Fulano de Tal, e não somente Ao professor do Curso de Letras. Do contrário, usa-se apenas o cargo do destinatário. Ex.: Ao Diretor de Tecnologia da Informação.

2.3.3.3. Quando o destinatário for externo à Universidade, deve ser informado também, no documento, o endereço de correspondência (ou e-mail, se esta for enviada apenas por via eletrônica).

2.3.3.4. Quanto ao pronome de tratamento, cabe observar que sua utilização obedece, sobretudo, à tradição. São de uso consagrado os seguintes pronomes de tratamento e seus respectivos vocativos:

a) Autoridades Universitárias:

Cargo ou função	**Pronome de Tratamento**	**Abreviatura Singular**	**Abreviatura Plural**	**Vocativo**	**Endereçamento**
Reitor(a)	Vossa Magnificência ou	V. Mag.ª ou V. Maga. ou	V. Mag.as ou V. Magas. ou	Magnífico(a) Reitor(a) ou	Ao (à) Magnífico(a) Reitor(a) ou

	Vossa Excelência	V. Exa. ou V. Ex.ª	V.Ex.as ou V.Exas.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a) da Universidade... + Nome + Endereço
Vice-reitor(a)	Vossa Excelência	V.Ex.ª, ou V.Exa.	V.Ex.as ou V. Exas.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vice-Reitor(a)	Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vice-Reitor(a) da Universidade... + Nome + Endereço
Assessores Pró-Reitores Diretores Coordenadores	Vossa Senhoria	V.S.ª ou V.Sa.	V.S.as ou V.Sas.	Senhor(a) + cargo	Ao(à) Senhor(a) + Nome + Cargo + Endereço

b) Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário:

Cargo ou função	**Pronome de Tratamento**	**Abreviatura Singular**	**Abreviatura Plural**	**Vocativo**	**Endereçamento**
Chefes de Poder: Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V.Ex.ª, ou V.Exa.	V.Ex.as ou V. Exas.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)	Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) + Cargo + Nome + Endereço
Vice-Presidente,	Vossa	V.Ex.ª, ou	V.Ex.as ou V.	Senhora(a)	Ao(à) Senhor(a)

Ministros, Governadores, Vice-Governadores, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Deputados Federais e Estaduais, Senadores, Ministros do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidentes de Câmaras Legislativas Municipais, Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais e Auditores da Justiça Militar.	Excelência Vossa Senhoria	V.Exa. ou V.S.ª ou V. Sa.	Exas. ou V.S.as ou V. Sas.		+ Cargo + Nome + Endereço
Juízes	Meritíssimo (a) Juiz(a)	M.Juiz(a) ou V.Ex.ª,	V.Ex.as	Meritíssimo(a) Senhor(a)	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a)

	ou Vossa Excelência	V. Exas.		Juiz(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a)	Juiz(a) ou Ao Excelentíssimo Senhor(a) Juiz(a) + Cargo + Nome + Endereço
Particulares e autoridades não listadas	Vossa Senhoria	V.S.ª ou V. Sa.	V.S.as ou V. Sas.	Senhora(a)	Ao(à) Senhor(a) + Cargo + Nome + Endereço

c) Autoridades Eclesiásticas:

Cargo ou função	**Pronome de Tratamento**	**Abreviatura Singular**	**Abreviatura Plural**	**Vocativo**	**Endereçamento**
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa + Nome + Endereço
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em.ª, V. Ema. ou V.Em.ª Rev.ma, V. Ema. Revma.	V.Em.as, V. Emas. ou V.Emas Rev.mas ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Senhor Cardeal + Nome + Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex.ª Rev.ma ou V. Exa. Revma.	V.Ex.as Rev.mas ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima + Nome + Cargo + Endereço

Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Rev.ma ou V. Revma.	V. Rev.mas V. Revmas.	Reverendíssimo	Ao Reverendíssimo + Nome + Cargo + Endereço
Sacerdotes, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	V. Rev.ª, V.Reva.	V. Rev.as, V.Revas.	Reverendo, padre ou pastor	A Sua Reverência + Nome + Cargo + Endereço

2.3.3.5. Cabe ressaltar que, conforme o Manual da Presidência da República, embora o pronome de tratamento Vossa Excelência seja empregado para a maioria das autoridades do poder executivo, legislativo e judiciário, nos âmbitos federal, estadual e municipal, somente deve-se empregar o vocativo "Excelentíssimo Senhor" e o endereçamento "A Sua Excelência o Senhor..." para Chefes de Poder. Para as demais autoridades e também para particulares não ocupantes de cargos públicos, o mais adequado é o pronome "Vossa Senhoria", e o vocativo "Senhor".

2.3.3.6. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na tabela anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

2.3.3.7. Também é dispensável o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares, sendo suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

2.3.3.8. *Doutor* não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Seu uso indiscriminado deve ser evitado. Como regra geral, deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído o curso universitário de doutorado, podendo ser substituído por *Senhor* sem prejuízo à desejada formalidade nas comunicações oficiais. Não deve ser empregado, mesmo nos casos em que o signatário possuir tal grau acadêmico, na identificação de quem assina o documento (ver item assinatura).

2.3.3.9. Em aberturas de comunicações menos solenes no âmbito da UFT, como convites e mensagens enviadas por e-mail, são aceitáveis tratamentos como "Prezado Professor", "Prezado Técnico-Administrativo", "Prezados Servidores", "Prezados Alunos" ou "Prezados integrantes da comunidade universitária".

2.3.3.10. O uso do pronome Vossa Magnificência para o tratamento de reitores, embora ainda utilizado por força da tradição, é uma forma cerimoniosa que vem caindo em desuso à medida que diminui o distanciamento entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente das universidades. Sendo assim, é perfeitamente aceita hoje em dia a forma Vossa Excelência (V. Exa.), bem como a invocação Senhor Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor.

2.3.3.11. Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa Senhoria nomeará o substituto"; "Vossa Excelência conhece o assunto". Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria nomeará seu substituto" (e não "Vossa ... vosso..."). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "Vossa Excelência está atarefado", "Vossa Senhoria deve estar satisfeito"; se for mulher, "Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita".

2.3.4. Texto

2.3.4.1. A introdução ou parágrafo de abertura, onde é apresentado o assunto que motiva a comunicação.

a) Deve-se evitar formas como "tem a honra de", "tem o prazer de", "cumpre-me informar que", preferindo-se o emprego de formas mais diretas.
b) Deve-se evitar a expressão "no uso de suas atribuições legais" ou equivalentes, pois, tendo em vista o princípio da legalidade, nada é feito na Administração Pública que não seja no exercício de atribuições legais.

2.3.5. Fecho

2.3.5.1. De acordo com o Manual da Presidência da República, os fechos das comunicações oficiais resumem-se em:

a) Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
b) Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

2.3.5.2. Autoridades estrangeiras ou de meios específicos podem ter ritos próprios quanto à utilização de pronomes de tratamento e fechos, os quais que devem observados visando-se a uma melhor recepção da correspondência.

2.3.6. Data do documento

2.3.6.1. A data do documento pode aparecer no início, alinhada à margem direita logo após o cabeçalho – como é o caso de ofícios e memorandos – ou ao final, também alinhada à margem direita, antes da assinatura, como é o caso de editais. Nestes casos, ela deve ser grafada no formato Município, DD de mês de ano, sem ponto final. Ex.: Palmas, 31 de agosto de 2014

2.3.6.2. Para memorandos, suprime-se da data o local e utiliza-se a expressão "Em" no começo da data. Ex.: Em 20 de setembro de 2014

2.3.6.3. Documentos não podem ser publicados com data retroativa, salvo se tal característica estiver especificada no texto. Ex.: Esta portaria retroage a 1° de março de 2014.

2.3.6.4. A data dos editais deve ser igual à sua data de publicação. Ao elaborar os cronogramas, os setores responsáveis por emitir tais documentos devem observar o prazo de até um dia útil reservado à Diretoria de Comunicação para a publicação de editais em circunstâncias normais, podendo este prazo ser estendido em caso de situações excepcionais tais como recesso, falta de servidores etc.

2.3.7. Assinatura e identificação do signatário

2.3.7.1. Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome, em caixa alta, e o cargo da autoridade que as expede, somente com as iniciais em maiúsculas, abaixo do espaço para assinatura (que pode ser suprimido no caso de documentos que circulam apenas em formato digital, sem a assinatura em si), centralizado, com espaçamento simples, no final do documento. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
NOME SOBRENOME
Cargo

Ex.:

_____
MÁRCIO SILVEIRA
Reitor

Ou apenas:

MÁRCIO SILVEIRA
Reitor

2.3.7.2. No geral, usa-se apenas o primeiro nome (ou os primeiros nomes, em caso de nomes compostos) e o último sobrenome do signatário, ou o sobrenome pelo qual este for mais conhecido.

2.3.7.3. Os nomes e sobrenomes devem ser escritos em caixa alta. Já os cargos, nas assinaturas, devem ser escritos com a primeira letra de cada palavra (exceto conectivos) maiúscula.

2.3.7.4. Não usar negrito na identificação do signatário.

2.3.7.5. Não usar, na assinatura, pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos como “Prof. Me.” ou “Prof. Dr.”. A especificação de titulações acadêmicas deve ser restrita a citações no corpo do texto, e ainda assim apenas quando o título tiver absoluta relevância em relação ao assunto tratado no documento.

2.3.7.6. Se a correspondência for assinada por mais de uma pessoa (uma comissão, ou pelo reitor e o vice-reitor, por exemplo), as assinaturas e respectivas identificações dos signatários podem aparecer lado a lado ou uma acima da outra, em ordem decrescente de hierarquia ou em ordem alfabética.

2.3.7.7. Documentos como editais e portarias, na versão publicada no Portal UFT ou em Boletins Internos, não precisam conter assinatura em si quando disponibilizados digitalmente, basta a identificação do signatário. Recomenda-se, porém, se for o caso, o arquivamento físico do documento original assinado. No caso dos documentos que circulam apenas em formato digital, pode-se suprimir o traço para a assinatura.

2.3.7.8. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura, data e fecho isolados na última página do expediente, transferindo-se para esta página ao menos o conteúdo a partir da última frase antes do fecho, mesmo que isso signifique alterar o padrão de espaçamentos.

PARTE III – TIPOS DE EXPEDIENTES E SUAS ESPECIFICIDADES

3.1. Ata

3.1.1. Definição: é um registro de reunião ou sessão em que são deliberados assuntos coletivamente, indicado tanto para preservar a memória institucional quanto para resguardar os participantes das deliberações, tornar públicas suas manifestações e posições nos atos decisórios e subsidiar encaminhamentos práticos.

3.1.2. Regras gerais:

a) Deve conter linhas numeradas;
b) Deve informar data, local e participantes da reunião;
c) Deve ser apreciada e aprovada pelos participantes.

3.2. Atos da Reitoria

3.2.1. Definição: são documentos com a função de homologação, admissão, concessão, autorização e outras decisões de caráter externo, que não dizem respeito a subordinados da instituição, elaborados pelo gabinete da Reitoria conforme regras próprias.

3.3. Boletim Interno

3.3.1. Definição: consiste em uma compilação de portarias referentes a trâmites e questões internas da Universidade. Os Boletins Internos podem ser publicados em edições:

a) **Especiais**, com portarias da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) relativas a situações referentes a alunos dos cursos de graduação.
b) **Semanais**, com portarias da reitoria ou da Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) referentes a servidores.
c) **Extras**, com portarias referentes a servidores, quando em função de prazo não for possível aguardar pela próxima edição semanal.

3.4. Certidão

3.4.1. Definição: é uma declaração pública, expedida por iniciativa do próprio órgão competente ou por solicitação da parte interessada com finalidades diversas para atestar determinados atos ou circunstâncias.

3.4.2. Regras gerais:

a) A expedição de certidões deve obedecer a critérios e procedimentos internos definidos pelos próprios departamentos responsáveis pelas demandas específicas, atendendo com presteza e, sempre que possível, as solicitações feitas, observadas as atribuições administrativas de cada setor e os princípios que regem a Administração Pública.

3.5. Certificado

3.5.1. Definição: é um documento que comprova a participação em eventos como congressos, simpósios, encontros, ciclos de estudos, palestras, conferências ou cursos de extensão, capacitação e pós-graduação lato sensu, e também premiações e títulos de honra.

3.5.2. Regras gerais:

a) A solicitação de elaboração de arte, o preenchimento e a entrega de certificados é de responsabilidade dos próprios promotores dos eventos e cursos no âmbito da UFT.

b) Quando necessário, os organizadores de eventos e cursos devem solicitar ao departamento de criação e produção gráfica da Dicom (Job), no pacote de itens gráficos solicitados (tais como logomarca, banner, folder, panfleto, cartaz e outros) a elaboração de um modelo de certificado, informando o texto que deve constar no documento. (Mais sobre isso no Guia de Procedimentos para Solicitação de Serviços Gráficos). Obs.: Ressaltamos que a Dicom não dispõe de software para preenchimento automático de certificados, tampouco de mão-de-obra para execução de tal serviço, de modo que este trabalho fica a cargo dos próprios solicitantes.

c) Os textos dos certificados devem conter informações básicas sobre o evento ou curso, tais como título, data de realização e local, o nome e a atuação do participante (ouvinte, convidado, palestrante, conferencista etc) e a carga horária. Outros detalhes podem ser incluídos no verso.

d) Recomenda-se um cuidado especial para a correta grafia de nomes dos participantes.

3.6. Convocação

3.6.1. Definição: é um convite, chamamento imperativo ou solicitação formal para que alguém compareça a um determinado evento com prazo e finalidade determinada. No âmbito da UFT, as convocações mais comuns são as emitidas pela Secretaria dos Órgãos Superiores (Socs) para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Universitário (Consuni) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) aos seus integrantes, que incluem, além de data, horário e local a pauta que será abordada.

3.6.2. São rotineiras também convocações para posse de servidores, para matrículas de alunos aprovados em processos seletivos e para apresentação de documentos e início de atividades, após seleção, em funções de bolsistas, estagiários, tutores, supervisores e outras, ou para apresentação de documentos para trâmites de mobilidade acadêmica, entre outros. Estas, porém, são publicadas na forma de editais, portarias, atos da reitoria e no Diário Oficial, conforme o caso.

3.7. Diploma

3.7.1. Definição: é o documento emitido por instituições de ensino para comprovar a conclusão em cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) e de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) reconhecidos pelo Ministério da Educação, com validade nacional.

3.7.2. Na UFT, a emissão e registro deste tipo de documento é de responsabilidade das pró-reitorias de Graduação (Prograd) e de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesq), que atuam, para isso, em parceria com as Secretarias Acadêmicas, as coordenações de cursos de graduação e os programas de pós-graduação da Universidade, seguindo regras protocolares próprias.

3.8. Edital

3.8.1. Definição: ato escrito oficial por meio do qual se leva a conhecimento geral informações, citações e regulamentos. No âmbito da UFT, os editais mais comuns são os que tratam de processos seletivos, seja para ingresso de alunos nos cursos de graduação e pós-graduação, seja para participação em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, para admissão de novos servidores ou para bolsas e benefícios, entre outros.

3.8.2. Regras gerais:

a) Um texto básico que pode servir de modelo para introduções em geral é "A Universidade Federal do Tocantins (UFT), por meio (e não através) da/do (pró-reitoria, câmpus, diretoria, departamento, programa, coordenação de curso ou projeto) torna público(a) o presente edital de **objeto do edital** (destacado em negrito)".
b) Basicamente, são compostos das seguintes partes textuais: Introdução, Objetivos, Definição do Objeto, Inscrições, Discriminação de Vagas, Requisitos para Participação, Critérios de Seleção, Cronograma, tabelas com resultados ou outros dados, Considerações Finais (incluindo contatos para mais informações) e Anexos.
c) Por convenção, na nomenclatura destas partes, utiliza-se as contrações do(s) ou da(s). Ex.: Das Inscrições, Do Cronograma etc.
d) Para evitar a duplicidade de documentos e a divulgação de versões divergentes, nenhum edital pode ser divulgado por qualquer meio ou canal (mural, e-mail, redes sociais, blogs e sites) antes de ser revisado, editado e publicado pela Dicom no Portal UFT. Após isso, a divulgação deve ser feita conforme a versão oficial (revisada pela Dicom e publicada no Portal UFT). No caso de outros meios digitais, deve-se disponibilizar o link para o documento original no Portal UFT, e nunca fazer a republicação do edital.
e) A solicitação de publicação de editais deve ser feita pelo e-mail comunicacao@uft.edu.br, com o envio da versão preliminar do documento a ser publicado em formato Word (.doc). Nunca envie editais em formato PDF ou outros não editáveis, pois antes da publicação eles devem passar por revisão e edição, e sempre identifique o solicitante na assinatura do e-mail, informando o nome, o cargo ou função e telefone(s) para contato.
f) Ao fazer a revisão, a Dicom reserva-se o direito de solicitar adequações de conteúdo, caso verifique ambiguidades, equívocos ou falhas, bem como de alterar a formatação e o texto, sem prejuízo ao conteúdo, visando conferir aos documentos correção ortográfica e gramatical e adequá-los aos padrões vigentes de redação e estilo dos documentos oficiais da UFT. A Dicom não se responsabiliza por atrasos na publicação de editais decorrentes da não observação destas regras e/ou da demora em conseguir contato com o solicitante para resolver possíveis incorreções. Dica: Na Dicom, priorizamos a leitura e o

atendimento de e-mails nos quais constam a palavra “edital” no assunto. Por isso, seja objetivo e sempre coloque, no campo “assunto”, a expressão “edital para publicação + o objeto do edital (tema, curso, programa, projeto, departamento etc).

g) O prazo para revisão e publicação de editais pela Dicom é de um dia útil em circunstâncias normais. Em situações excepcionais, esse prazo pode ser estendido. É de responsabilidade do departamento ou servidor emissor do edital prever tais prazos ao elaborar o cronograma. Editais enviados até as 14h têm maior possibilidade de publicação no mesmo dia.
h) No conteúdo dos editais não deve constar o termo “observação” para destacar determinada informação, uma vez que todos os itens devem ser observados.
i) Observar as regras de numeração de documentos constantes no item 2.1.9, especialmente nos subitens 2.1.9.3 e 2.1.9.6.

3.9. E-mail

3.9.1. Definição: o e-mail é uma correspondência eletrônica que, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e possa ser aceita como documento original é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

3.9.2. Regras gerais:

a) Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
b) O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
c) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato .rtf. ou .doc. Imagens devem ser encaminhadas em formatos próprios para esse tipo de documento, e não inseridas em arquivos de texto. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo no corpo do texto.
d) Se o documento a ser anexado se tratar de um texto simples, em que a formatação é dispensável, prefira inserir o texto diretamente no corpo da mensagem para agilizar a leitura e evitar eventuais problemas de processamento dos arquivos anexados.
e) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja possível, deve constar na mensagem pedido de confirmação de recebimento.
f) Para assuntos referentes às questões da Universidade deve-se, prioritariamente, utilizar o endereço de e-mail institucional (@uft).
g) Assuntos de ordem pessoal não devem ser tratados com a utilização da conta de e-mail institucional.

3.10. Formulários

3.10.1. Definição: são documentos com campos de texto para inserção de dados.

3.10.2. Regras gerais:

a) Devem ser formatados preferencialmente na forma de tabelas, em fonte Arial Narrow, tamanho 10.
b) Devem conter cabeçalho que os identifique para facilitar o arquivamento.
c) As tabelas devem ser "ajustadas à janela" correspondente entre as margens do documento.
d) Se o documento for para ser preenchido no computador, deve ser disponibilizado em formato editável (.doc). Caso contrário, disponibilizar em formato .pdf para impressão e preenchimento à mão.
e) Recomenda-se que os formulários sejam testados antes de publicados a fim de que o autor certifique-se de que todos os campos tenham espaço suficiente para o seu preenchimento.

3.11. Memorando

3.11.1. Definição: é o principal expediente interno destinado à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar em patamares de hierarquia equivalentes ou distintos. Pode ter caráter meramente administrativo, para solicitações, avisos ou recomendações, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor.

3.11.2. Regras gerais:

a) Conforme destaca o Manual de Redação da Presidência da República, sua principal característica é a agilidade. "A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando".
b) Assim como no caso dos ofícios, a elaboração e o envio de memorandos é de responsabilidade dos setores envolvidos na comunicação e, da mesma forma, recomenda-se a adoção de uma rotina de controle dos memorandos expedidos e recebidos tanto por meio de números de identificação (seguindo as mesmas regras da numeração de editais) quanto por meio de registro de protocolo.
c) Ver especificações nos itens 2.3.6.2 (data do documento) e 2.3.3.2 (Destinatário e abertura).

3.11.3. Apesar da agilidade pretendida com o memorando, e de sua capacidade de atribuir maior formalidade às comunicações internas, com possibilidade de registro do recebimento em protocolo, cabe destacar aqui que em muitos casos um e-mail, remetido entre e-mails institucionais, simplifica ainda mais alguns trâmites no âmbito administrativo e cumpre de forma bastante satisfatória o papel dos memorandos convencionais, visto que o próprio sistema digital se encarrega de garantir o registro de datas, horários e do que é dito pelas partes envolvidas durante a comunicação. Por exemplo, não é necessário enviar um memorando à Dicom para solicitar a divulgação de um evento institucional no Portal UFT (basta um e-mail com as informações). Na falta de um protocolo, a etiqueta profissional orienta que, ao receber uma

comunicação de outro departamento, ou mesmo de outro servidor, seja dada uma resposta o mais imediatamente possível acusando o recebimento. Mais uma vez, o bom senso deve indicar a opção por um ou outro canal de comunicação.

3.12. Ofício

3.12.1. Definição: documento expedido com a finalidade de tratar de assuntos institucionais entre diferentes órgãos da Administração Pública ou também com particulares. O ofício pode ser padrão, quando se remeter a um destinatário específico, ou pode ser um ofício-circular, quando se remeter a vários destinatários com o mesmo conteúdo, como, por exemplo, o convite para um evento institucional da UFT enviado a autoridades de diferentes órgãos governamentais ou uma proposta de parceria interinstitucional.

3.12.2. Regras gerais:

a) A elaboração, revisão e a formatação de ofícios, bem como o seu envio por meio impresso ou digital, é de responsabilidade de cada setor administrativo da UFT, tais como a Reitoria, as pró-reitorias, as direções de câmpus, as diretorias, as coordenações de cursos, projetos e programas etc.
b) Ofícios devem tramitar e ser respondidos com o máximo de eficiência por meio de despacho de encaminhamento assinado pelo responsável a quem se destina a correspondência no verso do próprio documento original, certificando o recebimento, deferindo ou indeferindo solicitações, com ou sem ressalvas e/ou orientações. No entanto, o bom senso deve indicar quando a formalidade das circunstâncias e/ou a complexidade do conteúdo a ser respondido exigir que a resposta seja feita por meio de um novo ofício.
c) Recomenda-se aos setores administrativos a adoção de uma rotina de controle dos ofícios expedidos e recebidos tanto por meio de números de identificação (seguindo as mesmas regras da numeração de editais) quanto por meio de registro de protocolo.

3.13. Portaria

3.13.1. Definição: é o instrumento pelo qual autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.

3.13.2. Regras gerais:

a) As portarias devem obedecer aos padrões de atos legislativos previstos no Manual da Presidência da República.
a) Na forma e estrutura, contém a identificação por número e data, preâmbulo e corpo numerado por artigos.

3.14. Resolução

3.14.1. Definição: consiste em atos e determinações referentes ao funcionamento da Universidade e suas estruturas definidos pelos Órgãos Superiores – o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) e o Conselho Universitário (Consuni). Sua elaboração obedece aos padrões regimentais de tais conselhos.

PARTE IV – SÍNTESE (SETE PASSOS PARA EVITAR ERROS)

A qualidade da comunicação organizacional é responsabilidade de todos. No que tange a comunicações formais, ajude a evitar erros de informação e falhas no processo de comunicação seguindo oito passos antes de enviar seu documento ou encaminhá-lo para publicação:

1. Releia o documento e verifique o texto está **claro**, **conciso** e **impessoal**, e se a mensagem está adequada ao público a que se destina.
2. Utilize o **corretor ortográfico** do seu editor de texto e não hesite em consultar dicionários e gramáticas em casos de dúvidas. Há várias opções gratuitas disponíveis na internet. Não tem certeza de algo? Pergunte ao Google!
3. Confira mais uma vez as **informações principais**: prazos, telefones, títulos etc.
4. Verifique se as partes essenciais do documento estão conforme o padrão da UFT: **cabeçalho**, **título**, **data** e **assinatura**.
5. Verifique se os detalhes que devem ser destacados em **cores** (títulos e intertítulos) estão sombreados com a cor indicada.
6. Certifique-se de que a **numeração** do documento e de itens no texto esteja indicada corretamente.
7. Não altere o tamanho nem as proporções do **brasão oficial** no cabeçalho.
8. Confira **fontes**, **margens** e **espaçamentos** do texto.
9. Veja se não exagerou em **recursos para destacar partes do texto** como itálico, negrito, caixa alta e outros. Ao invés de facilitar a compreensão e chamar a atenção para o que é importante, um texto poluído pode confundir o leitor.
10. **Salve seu documento** no formato e com o **padrão de nomenclatura** correto.

PARTE V – ANEXOS (MODELOS DE DOCUMENTOS)

ATA DA 00ª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA

Às xx horas e xxxxx minutos do dia xxxx de xxxx de xxxxxx, no xxxxxx, realizou-se no Auditório do Bloco IV, Câmpus de Palmas da Universidade Federal do Tocantins a xxxxxxx reunião ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe)... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue. In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero. Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum. Praesent eleifend tristique congue. Quisque scelerisque magna at scelerisque rhoncus. Curabitur magna tellus, aliquet a ornare et, ullamcorper a dolor. Maecenas cursus pharetra nisl nec adipiscing. Maecenas et dictum quam. Duis blandit, arcu ut condimentum venenatis, lectus urna commodo nunc, a placerat justo felis sed nisl. Praesent sed nibh non erat commodo vehicula. Pellentesque posuere lectus a rhoncus bibendum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Quisque nec leo rhoncus, luctus sapien sed, molestie erat. Sed rutrum porta purus nec pulvinar. Mauris fringilla nulla sit amet vehicula rhoncus. Nulla id suscipit nunc. Integer porta quis nisl a tempus. Cras ultrices aliquam ligula, id gravida justo accumsan suscipit. Mauris tincidunt sem ut aliquam mollis. Morbi sed lorem nec mi pretium consectetur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum luctus interdum nisl, vel pharetra nunc. Curabitur dictum egestas arcu vel aliquam. Morbi sagittis congue bibendum. Phasellus ligula sapien, ullamcorper nec leo vel, venenatis ultricies lectus. Vivamus sapien arcu, egestas id mollis in, sollicitudin ut neque.

NOME E SOBRENOME Reitor	NOME E SOBRENOME Secretário(a)

ATA DA 00ª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA

Às xx horas e xxxxx minutos do dia xxxx de xxxx de xxxxxx, no xxxxxx, realizou-se no Auditório do Bloco IV, Câmpus de Palmas da Universidade Federal do Tocantins a xxxxxxx reunião ordinária do Conselho Universitário (Consuni)... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue. In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero. Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum. Praesent eleifend tristique congue. Quisque scelerisque magna at scelerisque rhoncus. Curabitur magna tellus, aliquet a ornare et, ullamcorper a dolor. Maecenas cursus pharetra nisl nec adipiscing. Maecenas et dictum quam. Duis blandit, arcu ut condimentum venenatis, lectus urna commodo nunc, a placerat justo felis sed nisl. Praesent sed nibh non erat commodo vehicula. Pellentesque posuere lectus a rhoncus bibendum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Quisque nec leo rhoncus, luctus sapien sed, molestie erat. Sed rutrum porta purus nec pulvinar. Mauris fringilla nulla sit amet vehicula rhoncus. Nulla id suscipit nunc. Integer porta quis nisl a tempus. Cras ultrices aliquam ligula, id gravida justo accumsan suscipit. Mauris tincidunt sem ut aliquam mollis. Morbi sed lorem nec mi pretium consectetur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum luctus interdum nisl, vel pharetra nunc. Curabitur dictum egestas arcu vel aliquam. Morbi sagittis congue bibendum. Phasellus ligula sapien, ullamcorper nec leo vel, venenatis ultricies lectus. Vivamus sapien arcu, egestas id mollis in, sollicitudin ut neque.

NOME E SOBRENOME Reitor	NOME E SOBRENOME Secretário(a)

Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

ATA DA 00ª REUNIÃO XXXXXXXXXX

Às xx horas e xxxxx minutos do dia xxxx de xxxx de xxxxxx, no xxxxxx, realizou-se no xxxx, Câmpus de xxxx da Universidade Federal do Tocantins a xxxxxxx reunião ordinária do xxxxxxxxx... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue. In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero. Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum. Praesent eleifend tristique congue. Quisque scelerisque magna at scelerisque rhoncus. Curabitur magna tellus, aliquet a ornare et, ullamcorper a dolor. Maecenas cursus pharetra nisl nec adipiscing. Maecenas et dictum quam. Duis blandit, arcu ut condimentum venenatis, lectus urna commodo nunc, a placerat justo felis sed nisl. Praesent sed nibh non erat commodo vehicula. Pellentesque posuere lectus a rhoncus bibendum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Quisque nec leo rhoncus, luctus sapien sed, molestie erat. Sed rutrum porta purus nec pulvinar. Mauris fringilla nulla sit amet vehicula rhoncus. Nulla id suscipit nunc. Integer porta quis nisl a tempus. Cras ultrices aliquam ligula, id gravida justo accumsan suscipit. Mauris tincidunt sem ut aliquam mollis. Morbi sed lorem nec mi pretium consectetur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum luctus interdum nisl, vel pharetra nunc.

NOME E SOBRENOME	NOME E SOBRENOME
Cargo	Secretário(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
GABINETE DA **REITORIA**
Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

ATOS DA REITORIA Nº 000 DE DD DE MÊS DE AAAA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto n° 000 de 00 de mês de 0000, publicado no DOU n° 000, de 00 de mês de 0000,

RESOLVE:

Art. 1° Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam ut turpis nec ipsum consectetur rhoncus. Sed risus justo, porttitor vitae cursus at, condimentum et nunc. Mauris non elit id nibh dapibus tempor. Aliquam vitae dolor felis.

Art. 2° Mauris lorem purus, ultricies ut nulla id, lacinia facilisis lacus. Suspendisse bibendum pretium nisi sed sagittis. Duis aliquam eros quis lacinia laoreet.

Art. 3° Nam convallis massa eu tellus viverra, vel malesuada odio condimentum. Pellentesque at pellentesque nibh, at malesuada lacus. Sed suscipit lectus et nisi accumsan, quis vehicula est condimentum. Maecenas at rutrum felis, non aliquet metus.

NOME E SOBRENOME
Reitor

BOLETIM INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

Edição Especial Nº 000 – 00 de mês de 0000

Reitor: Márcio Silveira
Vice-reitora: Isabel Auler
Chefe de Gabinete: Emerson Denicoli
Pró-reitor de Administração e Finanças: José Guimarães Neto
Pró-reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários: George Brito
Pró-reitora de Avaliação e Planejamento: Ana Lúcia de Medeiros
Pró-reitora de Graduação: Berenice Aires
Pró-reitor de Extensão e Cultura: George França
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Waldecy Rodrigues
Prefeito Universitário: Erich Collicchio
Diretor do Câmpus de Araguaína: Luís Eduardo Bovolato
Diretor do Câmpus de Arraias: Idemar Vizolli
Diretor do Câmpus de Gurupi: Eduardo Erasmo
Diretora do Câmpus de Miracema: Vânia Passos
Diretor do Câmpus de Palmas: Aurélio Picanço
Diretora do Câmpus de Porto Nacional: Juscéia Garbeline
Diretor do Câmpus de Tocantinópolis: Francisca Lopes

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NOTIFICAÇÕES DE CANCELAMENTOS DE MATRÍCULA

CÂMPUS DE ARAGUAÍNA

Notifica-se a aluna XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

CÂMPUS DE GURUPI

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

CÂMPUS DE MIRACEMA

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000
Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX,

que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

CÂMPUS DE PORTO NACIONAL

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

Notifica-se o aluno XXXXX de XXXX de XXXX, matrícula nº XXXXXX, vinculada ao curso de XXXXXX, que sua matrícula foi cancelada no dia 00/00/0000 em virtude da ausência de manifestação quando expedida notificação via Boletim UFT Especial nº 00, em 00 de mês de 000 pág. 00. Cidade/UF, 00 de mês de 0000

EXPEDIENTE
Editado pela Diretoria de Comunicação (Dicom/UFT) em 00 de mês de 0000
Diretora: Celene Fidelis | Diagramação: Vladimir Feitosa | Revisão: Paulo Aires
Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor
boletiminterno@uft.edu.br | (63) 3232-8167 (Gabinete) | (63) 3232-8051 (Dicom)
Sala 203, Bloco IV, Câmpus de Palmas

BOLETIM INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

Edição Extra Nº 000 – 00 de mês de 0000

Reitor: Márcio Silveira
Vice-reitora: Isabel Auler
Chefe de Gabinete: Emerson Denicoli
Pró-reitor de Administração e Finanças: José Guimarães Neto
Pró-reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários: George Brito
Pró-reitora de Avaliação e Planejamento: Ana Lúcia de Medeiros
Pró-reitora de Graduação: Berenice Aires
Pró-reitor de Extensão e Cultura: George França
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Waldecy Rodrigues
Prefeito Universitário: Erich Collicchio
Diretor do Câmpus de Araguaína: Luís Eduardo Bovolato
Diretor do Câmpus de Arraias: Idemar Vizolli
Diretor do Câmpus de Gurupi: Eduardo Erasmo
Diretora do Câmpus de Miracema: Vânia Passos
Diretor do Câmpus de Palmas: Aurélio Picanço
Diretora do Câmpus de Porto Nacional: Juscéia Garbeline
Diretor do Câmpus de Tocantinópolis: Francisca Lopes

ORIGEM

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

O Xxxxx da Universidade Federal do Tocantins, designado pelo Decreto XXX, publicado no DOU nº XXX, de XX de mês de 0000, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc. Nunc laoreet ac eros et semper. In sit amet commodo nisl.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum. Maecenas aliquam nulla et felis molestie aliquam.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est.

NOME E SOBRENOME
Cargo

ORIGEM

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

O Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

O Xxxxx da Universidade Federal do Tocantins, designado pelo Decreto XXX, publicado no DOU nº XXX, de XX de mês de 0000, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc. Nunc laoreet ac eros et semper. In sit amet commodo nisl. Morbi posuere, dolor et convallis pharetra.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum. Maecenas aliquam nulla et felis molestie aliquam.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum.

EXPEDIENTE

Editado pela Diretoria de Comunicação (Dicom/UFT) em 00 de mês de 0000
Diretora: Celene Fidelis | Diagramação: Vladimir Feitosa | Revisão: Paulo Aires
Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor
boletiminterno@uft.edu.br | (63) 3232-8167 (Gabinete) | (63) 3232-8051 (Dicom)
Sala 203, Bloco IV, Câmpus de Palmas

BOLETIM INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

Edição Semanal Nº 000 – De 00 a 00 de mês de 0000

Reitor: Márcio Silveira
Vice-reitora: Isabel Auler
Chefe de Gabinete: Emerson Denicoli
Pró-reitor de Administração e Finanças: José Guimarães Neto
Pró-reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários: George Brito
Pró-reitora de Avaliação e Planejamento: Ana Lúcia de Medeiros
Pró-reitora de Graduação: Berenice Aires
Pró-reitor de Extensão e Cultura: George França
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Waldecy Rodrigues
Prefeito Universitário: Erich Collicchio
Diretor do Câmpus de Araguaína: Luís Eduardo Bovolato
Diretor do Câmpus de Arraias: Idemar Vizolli
Diretor do Câmpus de Gurupi: Eduardo Erasmo
Diretora do Câmpus de Miracema: Vânia Passos
Diretor do Câmpus de Palmas: Aurélio Picanço
Diretora do Câmpus de Porto Nacional: Juscéia Garbeline
Diretor do Câmpus de Tocantinópolis: Francisca Lopes

ORIGEM

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

O Xxxxx da Universidade Federal do Tocantins, designado pelo Decreto XXX, publicado no DOU nº XXX, de XX de mês de 0000, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc. Nunc laoreet ac eros et semper. In sit amet commodo nisl. Morbi posuere, dolor et convallis pharetra.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

O Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

NOME E SOBRENOME
Cargo

ORIGEM

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum.

NOME E SOBRENOME
Cargo

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum.

NOME E SOBRENOME
Cargo

ORIGEM

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

A Xxxx da Universidade Federal do Tocantins, conforme delegação de poderes conferida pela Portaria n° XX de XX de mês de XXXX, resolve:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum.

NOME E SOBRENOME
Cargo

EXPEDIENTE
Editado pela Diretoria de Comunicação (Dicom/UFT) em 00 de mês de 0000
Diretora: Celene Fidelis | Diagramação: Vladimir Feitosa | Revisão: Paulo Aires
Conteúdo original: Setor de Portarias e Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor
boletiminterno@uft.edu.br | (63) 3232-8167 (Gabinete) | (63) 3232-8051 (Dicom)
Sala 203, Bloco IV, Câmpus de Palmas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **XXX** *OU* CÂMPUS DE **XXX**
DIRETORIA, SETOR, CURSO, PROGRAMA OU **PROJETO**
Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

CERTIDÃO Nº 000/0000 – SIGLA

Certificamos que... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue.

Cidade, 00 de mês de 0000

NOME E SOBRENOME
Cargo

NOME E SOBRENOME
Secretário(a)

emc.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **XXX** *OU* CÂMPUS DE **XXX**
DIRETORIA, SETOR, CURSO, PROGRAMA OU **PROJETO**

Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

CONVOCAÇÃO

O Xxxxx convoca/convida os xxxxx para o evento xxxxx a realizar-se no dia **00 de mês de 0000**, **dia da semana, às 00h00, no local Xxxxx,** Câmpus de Xxxxxx, para apreciação da seguinte pauta:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum.
3. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

Palmas/TO, 00 de mês de 0000

NOME E SOBRENOME
Cargo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO- **CONSEPE**
Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br

CONVOCAÇÃO - XXª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA

O Reitor da Universidade Federal do Tocantins e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) da UFT convoca os membros integrantes deste Conselho para a XXª Reunião Ordinária/Extraordinária a realizar-se no dia **00 de mês de 0000**, **dia da semana, às 00h00, no local Xxxxx,** Câmpus de Xxxxxx, para apreciação da seguinte pauta:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum.
3. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

Palmas, 00 de mês de 0000

NOME E SOBRENOME
Reitor(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - **CONSUNI**
Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br

CONVOCAÇÃO - XXª REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA

O Reitor da Universidade Federal do Tocantins e Presidente do Conselho Universitário (Consuni) da UFT convoca os membros integrantes deste Conselho para a XXª Reunião Ordinária/Extraordinária a realizar-se no dia **00 de mês de 0000**, **dia da semana, às 00h00, no local Xxxxx,** Câmpus de Xxxxxx, para apreciação da seguinte pauta:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum.
3. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

Palmas, 00 de mês de 0000

NOME E SOBRENOME
Reitor(a)

Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

EDITAL N° 000/0000 – SIGLA
AÇÃO E OBJETO DO EDITAL

A Universidade Federal do Tocantins (UFT), por meio da Xxxxxxx xx Xxxxxx Xxxxxxx (Xxx) e do Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxx (XXX) torna público(a) o(a) **xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx,** de acordo com os termos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

1.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh.

1.2. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat.

1.3. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue.

1.4. Sed rutrum porta purus nec pulvinar. Mauris fringilla nulla sit amet vehicula rhoncus. Nulla id suscipit nunc. Integer porta quis nisl a tempus. Cras ultrices aliquam ligula, id gravida justo accumsan suscipit. Mauris tincidunt sem ut aliquam mollis. Morbi sed lorem nec mi pretium consectetur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae.

2. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh.

2.2. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat.

2.3. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac.

a) Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero autor;

b) Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue;

c) In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero;

d) Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum. Praesent eleifend tristique congue. Quisque scelerisque magna at scelerisque rhoncus;

e) Curabitur magna tellus, aliquet a ornare et, ullamcorper a dolor. Maecenas cursus pharetra nisl nec adipiscing.

2.4. Maecenas et dictum quam. Duis blandit, arcu ut condimentum venenatis, lectus urna commodo nunc, a placerat justo felis sed nisl. Praesent sed nibh non erat commodo vehicula. Pellentesque posuere lectus a rhoncus bibendum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Quisque nec leo rhoncus, luctus sapien sed, molestie erat.

3. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE

3.1. Número de vagas

3.2. Fases do processo seletivo

3.2. Prazo para recursos

4. DO CRONOGRAMA

Evento	Data e Horário	Local
Xxxxx	De XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Xxxxxxx
Xxxxx	XX/XX/XXXX, às xxhxx	Xxxxxxx
Xxxxx	A partir das xxhxx do dia XX/XX/XXXX	Xxxxxxx

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Faz parte deste edital o seguinte anexo:

Anexo I – Tabela Xxxxx

5.2. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Xxxxx.

5.3. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (00) 0000-0000, pelo e-mail email@uft.edu.br ou no site www.uft.edu.br.

Cidade, 00 de mês de 0000

NOME E SOBRENOME
Cargo

EDITAL N° 000/0000 - SIGLA
ANEXO I - XXXXXXXXXXX

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

Aaaa	**Bbbb**	**Cccc**	**Dddd**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **XXXXXXX**
DIRETORIA DE **XXXXXXX XXXXXXXX**
COORDENAÇÃO DE **XXXXXXXXXXX X XXXXXXX**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Sala 104, Bloco IV, Câmpus de Palmas | 77001-090 | Palmas/TO
(63) 0000-0000 | www.uft.edu.br/xxxxxxx | xxxxx@uft.edu.br

FORMULÁRIO X

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	Matrícula:

CAMPO X

( ) Xxxxx ( ) Yyyyy		Xxxxxxxxx ( ) Sim ( ) Não
E-mail:		Telefone:
CPF:		Data de Nascimento:
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:

CAMPO Y

_____, _____ de _____ de 20___
(Local e data)

_____
Assinatura do Servidor

Observações:

Anexar a este formulário os seguintes documentos:

- ✓ Xxxx (cópia)
- ✓ Yyyyy (original e cópia autenticada)
- ✓ Zzzzz (original)

Mem. 000/0000 - Sigla

Em 00 de mês de 0000

À(o) Cargo ou Setor do Destinatário
Sr(a) Nome e Sobrenome *(apenas se o cargo ou setor não for suficiente para identificar o destinatário)*

Assunto: **Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet**

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

2. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue.

3. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME
Cargo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **XXX** *OU* CÂMPUS DE **XXX**
DIRETORIA, SETOR, CURSO, PROGRAMA OU PROJETO
Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

OFÍCIO-CIRCULAR N° 000/0000 – SIGLA/UFT

Cidade, 00 de mês de 0000

Assunto: **Insira aqui o assunto**

Prezados Senhores,

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus pulvinar interdum gravida. Etiam in felis vel diam viverra semper sit amet ut massa. Nullam interdum suscipit urna sed congue. Ut et mi id mauris auctor pulvinar. Morbi molestie commodo eros sit amet facilisis. Suspendisse potenti. Sed congue erat ut dapibus dapibus.

2. Nunc quam dolor, sagittis interdum mauris eget, dignissim porttitor quam. Nullam molestie felis eget suscipit fermentum. Aliquam faucibus tincidunt orci eget tempus. Praesent eleifend, augue eu malesuada tincidunt, mauris augue rutrum ligula, ac malesuada lorem nunc id arcu. Sed suscipit felis ac pulvinar rutrum. Donec pellentesque consequat mi, eget malesuada leo facilisis eu. Etiam eget ligula lobortis, pellentesque metus in, lacinia diam. In vulputate auctor dui, sagittis volutpat dolor mattis id. Nullam tincidunt accumsan molestie. Phasellus egestas ante ac orci sollicitudin tristique.

3. Etiam tincidunt massa erat, ut venenatis erat tincidunt ut. Sed eleifend posuere placerat. Curabitur id nulla nec erat facilisis sollicitudin. Proin sodales sapien tristique, feugiat elit eu, convallis massa. Proin ultricies diam mi, quis laoreet lorem rutrum sed. Cras egestas elit vel sem pellentesque, et sodales dolor faucibus. Nullam augue enim, dictum quis mi congue, dictum placerat quam. Etiam at urna non nulla ullamcorper feugiat. Suspendisse vel nulla vitae ante imperdiet porttitor. In dictum eu ante viverra tincidunt.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME
Cargo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **XXX** *OU* CÂMPUS DE **XXX**
DIRETORIA, SETOR, CURSO, PROGRAMA OU **PROJETO**
Endereço | 00000-000 | Cidade/UF
(DD) 0000-0000 | www.uft.edu.br | email@uft.edu.br

OFÍCIO N° 000/0000 – SIGLA/UFT

Cidade, 00 de mês de 0000

[Endereçamento conforme pronome de tratamento]

[Cargo + Nome e Sobrenome]

[Endereço]

[CEP | Cidade/UF]

Assunto: **Insira aqui o assunto**

Senhor Fulano de Tal,

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus pulvinar interdum gravida. Etiam in felis vel diam viverra semper sit amet ut massa. Nullam interdum suscipit urna sed congue. Ut et mi id mauris auctor pulvinar. Morbi molestie commodo eros sit amet facilisis. Suspendisse potenti. Sed congue erat ut dapibus dapibus.

2. Nunc quam dolor, sagittis interdum mauris eget, dignissim porttitor quam. Nullam molestie felis eget suscipit fermentum. Aliquam faucibus tincidunt orci eget tempus. Praesent eleifend, augue eu malesuada tincidunt, mauris augue rutrum ligula, ac malesuada lorem nunc id arcu. Sed suscipit felis ac pulvinar rutrum. Donec pellentesque consequat mi, eget malesuada leo facilisis eu. Etiam eget ligula lobortis, pellentesque metus in, lacinia diam. In vulputate auctor dui, sagittis volutpat dolor mattis id. Nullam tincidunt accumsan molestie. Phasellus egestas ante ac orci sollicitudin tristique.

3. Etiam tincidunt massa erat, ut venenatis erat tincidunt ut. Sed eleifend posuere placerat. Curabitur id nulla nec erat facilisis sollicitudin. Proin sodales sapien tristique, feugiat elit eu, convallis massa. Proin ultricies diam mi, quis laoreet lorem rutrum sed. Cras egestas elit vel sem pellentesque, et sodales dolor faucibus. Nullam augue enim, dictum quis mi congue, dictum placerat quam. Etiam at urna non nulla ullamcorper feugiat. Suspendisse vel nulla vitae ante imperdiet porttitor. In dictum eu ante viverra tincidunt.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME
Cargo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
GABINETE DA **REITORIA**
Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

PORTARIA Nº 000 DE DD DE MÊS DE AAAA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, designado pelo Decreto XXX, publicado no DOU nº XXX, de XX de mês de 0000,

RESOLVE:

Art. 1° Etiam eu aliquam sapien. Aliquam et iaculis dolor, ut eleifend nunc. Nunc laoreet ac eros et semper. In sit amet commodo nisl. Morbi posuere, dolor et convallis pharetra, erat tortor tempus lacus, a auctor leo lorem quis massa.

Art. 2° Sed eleifend dolor non turpis porta consequat. Proin vitae convallis velit, eleifend mattis est. Proin dolor magna, dignissim sit amet nibh sed, molestie molestie ipsum. Maecenas aliquam nulla et felis molestie aliquam.

NOME E SOBRENOME
Reitor

emc.

RESOLUÇÃO Nº 00 DE MÊS DE AAAA

Dispõe sobre... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

O egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sua 00° sessão ordinária/extraordinária no dia 00 de mês de 2014,

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar, conforme o anexo desta resolução... suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat.

Art. 2° Revogar a Resolução nº 000/0000.

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

NOME E SOBRENOME
Reitor(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

TÍTULO

Anexo único da Resolução n° 00/0000 - Consepe
Aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em DD mês de 0000

TÍTULO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue.

1. SUBTÍTULO A

1.1. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac.
1.2. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue.
1.3. In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero. Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros.

2. SUBTÍTULO B

2.1. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum.
2.2. Praesent eleifend tristique congue.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - **CONSUNI**
Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 00 DE DD DE MÊS DE AAAA

Dispõe sobre... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante.

O egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sua 00° sessão ordinária/extraordinária no dia 00 de mês de 2014,

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar, conforme o anexo desta resolução... suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat.

Art. 2° Revogar a Resolução nº 000/0000.

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

NOME E SOBRENOME
Reitor(a)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

TÍTULO

Anexo único da Resolução n° 00/0000 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em DD de mês de 0000

TÍTULO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut mauris nec orci interdum eleifend eu at ipsum. Etiam vitae laoreet nibh. Morbi et nunc arcu. Donec velit augue, adipiscing ac metus non, pharetra ultricies ante. Suspendisse sem leo, dapibus quis felis et, porta suscipit dui. In felis justo, ultrices vel ante id, vestibulum pulvinar erat. Nam ultrices mi in convallis rutrum. Donec facilisis convallis vulputate. Cras eget neque urna. Suspendisse velit elit, bibendum ut purus sit amet, condimentum dictum augue.

1. SUBTÍTULO A

1.1. Pellentesque bibendum elementum felis ac eleifend. Aliquam erat volutpat. Maecenas iaculis purus diam, at pharetra metus placerat ac.
1.2. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus hendrerit metus in nunc tempus, at congue libero auctor. Aliquam in nunc ornare, fermentum ante sed, facilisis ante. Vestibulum nisi felis, fermentum in metus et, dignissim porttitor augue.
1.3. In leo dolor, pellentesque sed diam id, tristique tempus libero. Sed vitae vulputate sapien, eu tincidunt eros.

2. SUBTÍTULO B

2.1. Maecenas urna enim, adipiscing nec pharetra sit amet, ultricies ut dolor. Integer vestibulum velit dolor, vel tincidunt lacus tempus rutrum.
2.2. Praesent eleifend tristique congue.