

GUIA DE REDAÇÃO E FORMATAÇÃO DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS 3º EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA

Aprovado pelo Conselho Universitário em 24 de setembro de 2014 (1ª ed.) Resolução nº 021/2014 - Consuni

> Atualizado em 26 de outubro de 2016 (2ª ed.) Resolução nº 021/2016 - Consuni

Atualizado em XX de xxxxxxxx de 2021 (3ª ed.) Resolução n° xxx/2021- Consuni

Esta normativa e todos os modelos de documentos encontram-se disponíveis no Portal UFT, no endereço <u>www.uft.edu.br/padrao</u>.

EQUIPE

Elaboração

Bianca Zanella

Jornalista | Coordenadora de Comunicação (2014)

Revisão e Atualização (3ª ed. – 2021)

Kleber Abreu Sousa Administrador / Superintendente de Comunicação (2021)

> Paulo Aires Pedagogo

Samuel Lima
Técnico em Assuntos Educacionais

Igor Carvalho Estagiário

Supervisão 2ª Edição (2016)

Marluce Zacariotti

Jornalista | Diretora de Comunicação (2016)

Supervisão 1ª Edição (2014)

Celene Fidelis Relações Públicas / Diretora de Comunicação (2014)

Colaboração 1ª Edição

Fred Salomé

Designer gráfico

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	<i>2</i> 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	14
2.1.7. Fontes	14
2.1.8. Recursos de formatação	14
2.1.9. Numeração	15
2.1.10. Padrão de nomenclatura e arquivamento digital	17
2.2. Outras convenções	19
2.2.1. Letras maiúsculas	19
2.2.2. Câmpus	19
2.2.3. Expressões suprimidas	19
2.2.4. Siglas e acrônimos	20
2.2.5. Horários	21
2.2.6. Locais	21
2.2.7. Datas	21
2.2.8. Telefones	22

2.2.9. Pontuação	22
2.3. Partes essenciais de documentos	22
2.3.1. Cabeçalho	22
2.3.2. Assunto	24
2.3.3. Destinatário e abertura	24
2.3.4. Texto	29
2.3.5. Fecho	29
2.3.6. Data do documento	29
2.3.7. Assinatura e identificação do signatário	30
PARTE III – TIPOS DE EXPEDIENTES E SUAS ESPECIFICIDADES	31
3.1. Ata	31
3.2. Boletim Interno	31
3.3. Certidão	31
3.4. Convocação	32
3.5. Edital	33
3.6. Formulário	34
3.7. Ofício	35
3.8. Portaria	35
3.9. Resolução	35
PARTE V – SÍNTESE (DEZ PASSOS PARA EVITAR ERROS)	36
PARTE IV – ANEXOS (MODELOS DE DOCUMENTOS)	37

PARTE I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Extraído do Manual de Redação da Presidência da República

3.14 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.

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, publicidadee eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claroestá 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 ouimpossibilite 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 anostranscorridos 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 impessoaise 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 sempreum 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 formahomogênea (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 aprimeira edição deste Manual [da Presidência da República].

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficialde 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, demaneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cadauma 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 daredação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério c) alguém que receba essa comunicação. No caso, 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 dosoutros 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 setoresda Administração guardem entre si certa uniformidade:
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a umcidadão, 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 restringea 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 deuma 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 éaquele 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 confundidacom pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem própria 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 detratamento 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 secuide, 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 otexto 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 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; 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 clarezanão 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. Oque 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, oque 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

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

PADRÕES DE CORES						
AZUL Pantone 301C C100 M050 Y000 K040 R000 G074 B128; HEX #004a80	VERDE Pantone 327C C090 M000 Y050 K030 R000 G133 B119 HEX #008577	AMARELO Pantone 1235C C000 M030 Y100 K000 R253 G185 B019 HEX #FDB913	CINZA 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, de Abertura e Chamadas Públicas 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, Nomeação e Respostas a Recursos 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 (Editais de leilões e outros casos especiais)			

Observação: em casos não especificados fica facultado ao setor de origem do documento a escolha da cor dentre as quatro opções acima. Sugere-se, porém, que para tal escolha seja adotado algum critério (o uso de uma mesma cor para todos os documentos do setor ou do mesmo tipo, por exemplo).

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 (usar barra colorida);

- c) Os intertítulos principais de partes e capítulos do documento (usar barra colorida);
- d) As linhas e colunas principais de tabelas, ou células que se deseje destacar (usar preenchimento).
- 2.1.3.3 As tabelas devem conter bordas na cor "Automático" e não devem conter preenchimento, excetonas áreas destacadas 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 e áreas preenchidas de azul, cinza e verde deve-se usar fonte branca, em negrito. Nas tarjas amarelas usar fonte na cor "Automático", também em negrito.
- 2.1.3.6 Ainda que a cor principal de um documento deva estar de acordo com as especificações da tabela acima conforme o tipo de documento, é facultada, quando necessário destacar informações de forma diferenciada ou categorizada, a utilização de mais de uma cor dentre as previstas para esta finalidade, desde que tal uso seja feito de forma criteriosa e evitando-se cores desnecessárias e demasia que venham a causar poluição visual ou afetem a elegância e a sobriedade do documento, conforme ratificado no item 2.1.8.
- 2.1.3.7 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 cmb) Margem inferior: 2 cmc) Margem esquerda: 2 cmd) Margem direita: 1 cm

- e) Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.
- 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 devem ter as distâncias invertidas nas páginas pares (usar recurso "Margem Espelho").
- 2.1.5.3 Em documentos que contenham imagens ou tabelas que exijam maior espaço, ou outras características que necessitem de melhor ajuste, fica facultada a utilização de margens personalizadas, desde que tal uso seja feito de forma criteriosa.

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: 6pt 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 Da mesma forma, recomenda-se 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: calibri, tamanho 18 a 24
- b) Cabeçalhos: Calibri, tamanho 12
- c) Subcabeçalhos: calibri, tamanho 10
- d) Títulos, subtítulos, textos: Calibri, tamanho 12
- e) Títulos de formulários e tabelas: calibri, tamanho 12
- f) Tabelas e formulários: calibri, tamanho 9 (mínimo) ou superior
- g) Notas de rodapé e números de página: calibri, tamanho 10
- h) Símbolos não existentes na fonte calibri: Symbol e Wingdings
- i) Formulários: calibri, tamanho 10
- j) Fonte Calibri, corpo 12;
- 2.1.7.1 É aceitável a redução do tamanho da fonte em tabelas e formulários quando houver a necessidade desse recurso para adequação do conteúdo ao espaço disponível. Aceitam-se também 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 O uso de recursos como negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas (caixa alta ou versalete), sombreado, relevo, bordas, preenchimento ou qualquer outra forma de formatação deve ser evitado, sempre que possível, para não afetar a elegância e a sobriedade do documento.
- 2.1.8.2 Na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis; as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;
- 2.1.8.3 a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e
 - 2.1.8.4 a ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

2.1.8.5 - Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.

2.1.9 Numeração

- 2.1.9.1 Todo documento deve ser identificado por um número único de acordo coma ordem definida pelo setor/órgão 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 Sucom. (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. 9°) 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 (§ 9°) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10). No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafía 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) a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;
- e) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - *ponto-e-vírgula
 - * dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - * ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.
- 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, sem ponto entre o numeral e o título (I, II, III e não I., II., III., por exemplo);
 - b) Intertítulos devem ser numerados com numerais cardinais (algarismos arábicos), sem ponto entre o numeral e o intertítulo (1, 2, 3, e não 1., 2., 3., por exemplo). Por convenção, os nomes dos itens principais de um edital ou documentos assemelhados podem ser 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), sem ponto após o numeral (1.1, 1.2, 1.3 e não 1.2., 1.2., 1.3., por exemplo);
 - d) Subitens também podem ser identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses a), b), c) etc.
 - e) Quando for adequado para a exposição de uma ideia em tópicos, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e dele ser separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto
 - f) É desaconselhável criar marcadores numerados automáticos (os do próprio editor de texto), tendo em vista que eles normalmente não atendem à marginação e recuos propostos neste Guia. Se for o caso, deve-se alterar as referidas configurações préeditadas pelo programa.
 - g) Os artigos podem ser agrupados em capítulos;
 - h) Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;
 - i) No caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;
 - j) Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- 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.
- 2.1.9.8 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".

2.1.9.9 No rodapé, na mesma linha da numeração de página, pode-se identificar o documento no formato 'Edital nº xx/ano – (Objeto do Edital) – Setor Responsável', ajustando a numeração para que esta ocupe o final da linha, no formato xx/yy (sendo yyo número total de páginas).

2.1.10 Padrão de nomenclatura e arquivamento digital

- 2.1.10.1 Deve-se utilizar, preferencialmente, os formatos de arquivo RichText (.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 Sistema Docs). 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:

```
\label{eq:commutation} \emph{Tipo de Documento} + n^\circ \ \emph{do documento\_ano-Setor-Palavras-Chave} 
 Ex.:  \mbox{Mem.N}^\circ \ 01\_2014 - \mbox{Sucom-Recomendação sobre Documentos Oficiais}  
 Edital \mbox{n}^\circ \ 022\_2014 - \mbox{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 nº 00 De 00 a 00 de mês de 0000
 - c) Boletim Interno Edição Especial nº 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 (Sistema Docs), 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:

Nome: *		
Edital n° 002_2014 - Propesq - Resultado Pibic.pdf		
Título:		
Edital nº 002/2014 - Propesq - Resultado Pibic		
Descrição:		
	á.	
Mimetype:		
Adobe PDF Document	▼	
Autor:		
UFT		
Marcas:		
Selecionar		
Categorias:		
Selecionar		

- 2.1.10.8 Cada documento deve ser incluído na pasta e subpasta específica do câmpus, da próreitoria, 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.

Observações:

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

- 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/Sucom.

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 Superintendência de Comunicação Sucom.
- 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...
- 2.2.4.6As 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-se20ria-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, Cultura e Assuntos Comunitários (e não somente de extensão).

2.2.4.14 As pró-reitorias, superintendências, diretorias e coordenações da Universidade podem ser representadas por siglas. Os pró-reitores e diretores não. Logo, é incorreto escrever "o pró-reitor de Graduação (Prograd), Eduardo Cezari" ou "superintendente de Comunicação (Sucom), Kleber Abreu...". 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.

2.2.6Locais

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).
- 2.2.7.2Em 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 e comunicações oficiais/institucionais, 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.: Processo Seletivo 2016/1 e não Processo Seletivo 2014.1.

2.3 Partes de documentos

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

2.3.1Cabeçalho e/ou capa

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 à 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.:

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte, Plano Diretor Norte, Bloco IV, Sala 201 | 77001-090 | Palmas/TO (63) 3232-8140 | www.uft.edu.br/comunicacao | comunicação@uft.edu.br

- a) Preferencialmente devem-se evitar abreviações. Contudo, são admitidas abreviações como Av., Qd, Sl. EBl. 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 (|).
- 2.3.1.5 Quando o documento tiver capa não é necessária a utilização de cabeçalho na primeira página textual. Neste caso, deve-se adotar o brasão nas mesmas proporções de cabeçalho centralizado na página, seguido da inscrição "Universidade Federal do Tocantins" e do setor

autor do documento, em duas ou mais linhas (se for o caso, para identificar setor/subsetor) nos mesmos padrões de cabeçalho, inclusive com as últimas palavras em negrito.

Abaixo, separado das informações supracitadas por uma linha horizontal, deve constar o título do documento, em caixa alta, com fonte entre tamanho 18 e 24, conforme o exemplo deste próprio guia.

As informações de subcabeçalho (endereço, telefone, e-mail etc.) podem vir no rodapé da capa, alinhadas à direita, abaixo do ano de elaboração ou do Mês/Ano, que deve aparecer centralizado na parte inferior.

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 Tratament o	Abreviatur a Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Reitor(a)	Vossa Magnificên cia	V. Mag. ^a ou V. Maga.	V. Mag.as ou V. Magas.	Magnífico(a) Reitor(a)	Ao (à) Magnífico(a) Reitor(a)
	ou	Ou	Ou	ou	ou
		V. Exa. Ou	V.Ex.as ou	Excelentíssi	

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

b) Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário:

Cargo ou função	Pronome de Tratament o	Abreviatur a 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.	Excelentíssi mo(a) Senhor(a)	Ao(à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) + Cargo + Nome + Endereço
Vice-Presidente, Ministros, Governadores,	Vossa Excelência	V.Ex.ª, ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhora(a)	Ao(à) Senhor(a) + Cargo

Vice-	Vossa	ou	Ou		+ Nome
Governadores,	Senhoria	V/ C 2 V/			r Da Janear
Oficiais-		V.S. ^a ou V.	V.S.as ou V.		+ Endereço
Generais das		Sa.	Sas.		
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.					
	Meritíssimo			Maritissimo	Ao(À)
	(a) Juiz(a)	M.Juiz(a)		Meritíssimo(Meritíssimo(a)S
Juízes		ou V.Ex.ª,	V.Ex.as	a) Senhor(a)Jui	enhor(a) Juiz(a)
	ou	V. Exas.			
	Vossa			z(a)	ou

	Excelência			ou Excelentíssi mo(a) Senhor(a) Juiz(a)	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 Tratament o	Abreviatur a 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 Reverendíss ima	V.Em.a, V. Ema. Ou V.Em.aRev. ma, V. Ema. Revma.	V.Em. ^{as} , V. Emas. Ou V.Em ^{as} Rev. ^{ma} s ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssi mo Senhor Cardeal ou Eminentíssi mo e Reverendíssi mo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Senhor Cardeal + Nome + Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíss ima	V.Ex.ªRev. ^m a ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{ma} ^s ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssi mo Reverendíssi mo	A Sua Excelência Reverendíssima + Nome + Cargo + Endereço
Monsenhores, Cônegos e superiores	Vossa Reverendíss ima ou Vossa	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} V. Revmas.	Reverendíssi mo	Ao Reverendíssimo + Nome

religiosos	Senhoria Reverendíss ima				+ 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

- 2.3.5.1De 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.:

LUÍS EDUARDO BOVOLATO Reitor

Ou apenas:

LUÍS EDUARDO BOVOLATO 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 ordemalfabética.
- 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 <u>Definição</u>: 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 <u>Definição</u>: 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 <u>Definição</u>: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 aalunos 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 <u>Definição:</u> 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 <u>Definição</u>: 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 Sucom (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 Sucom 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 <u>Definição:</u> 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 <u>Definição</u>: 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 próreitorias 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 <u>Definição</u>: 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) que não o Portal UFT (portal oficial da Universidade Federal do Tocantins) via Sistema Docs. Posteriormente à publicação neste canal oficial, o edital pode ser divulgado em outros meios e canais digitais disponibilizando-se o link para o documento original no Portal UFT, e nunca fazendo-sea republicação do edital.
- e) A solicitação de nota a respeito do edital publicado por cada setor deve ser feita pelo email comunicacao@uft.edu.br, com o envio do link público do documento (disponível no próprio Sistema Docs).
- f) É responsabilidade do setor que elabora o documento revisá-lo, especialmente quanto às normas gramaticais e ortográficas, aos padrões de formatação previstos neste guia, bem como ao seu teor, a fim de que sejam evitados erros e retificações.
- g) Cada setor deve fazer a publicação de seus editais, a partir das autorizações dadas aos servidores efetivos do setor no Sistema Docs. A Sucom reserva-se o direito de solicitar correções na formatação e 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.
- 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 <u>Definição</u>: 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 devemser 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 <u>Definição:</u> 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 Ofício

3.12.1 <u>Definição</u>: 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.

3.12 Portaria

3.13.1 <u>Definição</u>: 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.

3.13 Resolução

3.14.1 <u>Definição</u>: 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 (DEZ 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

Disponíveis em www.uft.edu.br/padrao