

Universidade Federal de Ouro Preto



UFOP

Manual

Padronização de documentos

**Manual de padronização de documentos da
Universidade Federal de Ouro Preto**

M294 Manual de padronização de documentos da Universidade Federal de Ouro Preto / Ciro Medeiros Mendes ... [et al.]. – 1. ed. – Ouro Preto : UFOP, 2023.
84 p.

ISBN: 978-65-89785-21-7

1. Redação oficial - Universidade Federal de Ouro Preto. 2. Normalização. 3. Documentos oficiais. 4. Língua portuguesa. I. Mendes, Ciro Medeiros.

CDU: 005(044.4)

Elaborado por: Elton Ferreira de Mattos - CRB6-2824 (SISBIN/UFOP)

Ciro Medeiros Mendes
Debora Mendes Neto
Gabriel Fernandes Lobo
Julia de Melo Arantes
Livia Helena Moreira e Silva
Roseany Gloriane Mendes

Manual de padronização de documentos da Universidade Federal de Ouro Preto

1ª edição

Ouro Preto
2023

UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

REITORIA

Reitora

Cláudia Aparecida Marlière de Lima

Vice-Reitor

Hermínio Arias Nalini Júnior

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Bruno Camilloto Arantes

Pró-Reitora Adjunto de Gestão de Pessoas

Isabela Perucci Esteves Fagundes

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Eleonardo Lucas

Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração

Máximo Eleotério Martins

Comissão encarregada de elaborar o Manual de Padronização de Documentos da Universidade Federal de Ouro Preto (Portaria Proad nº 176, de 27 de março de 2019):

Ciro Medeiros Mendes – Revisor de Textos

Débora Mendes Neto – Secretária Executiva

Gabriel Fernandes Lobo – Técnico de Laboratório

Júlia de Melo Arantes – Secretária Executiva

Lívia Helena Moreira e Silva – Revisora de Textos (Presidenta)

Roseany Gloriane Mendes – Secretária Executiva

Sumário

Apresentação	9
Introdução	10
1. Redação Oficial	11
1.1. Aspectos gerais	11
1.1.1. Clareza e precisão.....	11
1.1.2. Objetividade e concisão.....	12
1.1.3. Impessoalidade.....	12
1.1.4. Correção, formalidade e padronização	13
1.2. Formas de tratamento	13
1.3. Fecho das comunicações.....	16
2. Formatação	18
2.1. Padrão ofício	18
2.2. Padrão de formatação.....	21
2.2.1. Cabeçalho.....	21
2.2.2. Corpo do documento.....	22
2.2.3. Rodapé	22
2.2.4. Identificação de quem assina o documento.....	23
2.2.5. Impressão.....	24
3. Documentos utilizados na UFOP	25
3.1. Ofício	25
3.1.1. Conceito e utilização.....	25
3.1.2. Estrutura e forma	25
3.2. E-mail.....	28
3.2.1. Conceito e utilização.....	28
3.2.2. Estrutura e forma	28
3.3. Ata.....	30
3.3.1. Conceito e utilização.....	30
3.3.2. Estrutura e forma	31
3.4. Resolução	33

3.4.1.	Conceito e utilização	33
3.4.2.	Estrutura e forma	33
3.5.	Provisão (resolução <i>ad referendum</i>)	37
3.5.1.	Conceito e utilização	37
3.5.2.	Estrutura e forma	37
3.6.	Decisão	38
3.6.1.	Conceito e utilização	38
3.6.2.	Estrutura e forma	38
3.7.	Portaria	39
3.7.1.	Conceito e utilização	39
3.7.2.	Estrutura e forma	39
3.8.	Parecer	42
3.8.1.	Conceito e utilização	42
3.8.2.	Estrutura e forma	43
3.9.	Despacho	44
3.9.1.	Conceito e utilização	44
3.9.2.	Estrutura e forma	44
3.10.	Edital	45
3.10.1.	Conceito e utilização	45
3.10.2.	Estrutura e forma	45
3.11.	Declaração	47
3.11.1.	Conceito e utilização	47
3.11.2.	Estrutura e forma	47
3.12.	Termos de encerramento e de abertura de volume de processo	48
3.12.1.	Conceito e utilização	48
3.12.2.	Estrutura e forma	48
3.13.	Termo de empréstimo	49
3.13.1.	Conceito e utilização	49
3.13.2.	Estrutura e forma	49
3.14.	Termo de posse	50
3.14.1.	Conceito e utilização	50
3.14.2.	Estrutura e forma	50

4. Reduções.....	52
4.1. Siglas e acrônimos.....	52
4.1.1. Regras de utilização.....	52
4.1.2. Outros casos.....	53
4.2. Abreviaturas	54
4.2.1. Regras de utilização.....	54
5. Dúvidas frequentes	56
5.1. Termos usuais	56
5.1.1. Comunidade universitária e comunidade regional	56
5.1.2. Técnico administrativo e técnico-administrativo.....	56
5.2. Maiúsculas e minúsculas	56
5.3. Aspas	58
5.3.1. Pontuação	59
5.3.2. Aspas simples	59
5.4. Itálico.....	60
5.5. Negrito, sublinhado e caixa-alta	61
5.6. Data	61
5.7. Hora.....	62
5.8. Números	62
5.8.1. Regra geral	62
5.8.2. Números ordinais	64
5.8.3. Números romanos.....	65
5.9. Hífen e travessão	65
5.10. Parênteses	65
5.11. Vírgula para cargos e funções.....	66
5.12. Outras dúvidas	66
6. Técnica legislativa	67
6.1. Artigo.....	67
6.2. Parágrafo (§)	68
6.3. Incisos.....	69
6.4. Alíneas	70
6.5. Itens.....	70

6.6.	Agrupamento de dispositivos	71
6.6.1.	Seção	72
6.6.2.	Capítulo.....	72
6.6.3.	Título.....	73
6.6.4.	Livro	73
7.	Linguagem equitativa na redação oficial	74
7.1.	Uso não sexista da linguagem	74
7.1.1.	Não usar.....	74
7.1.2.	Usar	75
7.2.	Outras adequações lexicais.....	77
7.2.1.	Uso não racista da linguagem.....	78
7.2.2.	Uso não capacitista da linguagem	78
	Referências.....	81
	Anexos.....	84

Apresentação

A recente atualização do *Manual de Redação da Presidência da República* no final de 2018 e a comemoração do cinquentenário da Universidade Federal de Ouro Preto em 2019 formaram a ocasião ideal para, por fim, levar a cabo a produção de um instrumento de referência e consulta para ser utilizado na elaboração de documentos oficiais no âmbito da Universidade, suprimindo uma demanda antiga, que se aprofundou com a renovação do quadro de servidores nos últimos anos.

A já conhecida falta de uniformização dos documentos oficiais da UFOP se evidenciou no momento de produção deste Manual, com o choque entre as formas como diferentes setores e unidades compreendem e elaboram os mesmos tipos de expediente, e certamente se fará sentir quando de sua recepção pela comunidade acadêmica.

Exatamente por isso é importante ter em vista que este Manual é fruto de um trabalho de extensa pesquisa e incontáveis discussões em busca de um padrão que respeitasse, além do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e da Lei Complementar nº 95/1998, que formam as suas bases, os documentos já produzidos e difundidos no âmbito da Universidade, levando em conta sua autonomia e tradição, assim como manuais de outras instituições de ensino superior.

É importante destacar, ainda, que este Manual é um primeiro passo na direção da uniformização dos documentos oficiais da UFOP, que constitui não somente um importante fator de gestão documental, como também de fortalecimento da identidade institucional, uma vez que propõe a modernização e simplificação do processo de elaboração dos documentos físicos, acompanhando o atual momento da Universidade, que inclui a obrigatoriedade da utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para o qual poderá oferecer subsídios a fim de que se elabore, posteriormente, orientações específicas, uma vez que os documentos eletrônicos são adaptações dos processos físicos.

Por isso, também, não se trata de um texto fechado e definitivo. Ao contrário, será alvo de revisões e melhorias periódicas a partir da colaboração, sobretudo, das servidoras e servidores que produzem esses documentos cotidianamente.

Lívia Helena Moreira e Silva
Presidenta da Comissão de Elaboração do Manual

Introdução

O Manual de Padronização de Documentos da Universidade Federal de Ouro Preto é um guia didático direcionado a todos os setores e unidades da Universidade com o fim de promover a uniformização e padronização dos documentos produzidos no âmbito institucional e, ao mesmo tempo, sanar possíveis dúvidas e orientar quanto à formatação, ao uso e à linguagem neles empregada. Diante da impossibilidade de esgotar os assuntos aqui abordados e tendo em vista a finalidade prática do manual, as informações apresentadas são, o quanto possível, acompanhadas de referências que possibilitam um maior aprofundamento nos assuntos.

Os dois primeiros capítulos apresentam, respectivamente, os aspectos conceituais que definem a redação oficial, incluindo orientações atualizadas quanto às formas de tratamento (após a publicação do Decreto nº 9.758/2019) e ao fecho das comunicações oficiais, e os aspectos de formatação do chamado padrão ofício, que serve de referência para a elaboração dos documentos oficiais.

O terceiro capítulo constitui o cerne do manual, pois traz explicações objetivas sobre os diversos tipos de expediente produzidos na Universidade. Inicialmente são apresentados o conceito e utilização de cada um desses expedientes para, em seguida, serem explicadas sua estrutura e forma, sempre junto de exemplos que auxiliam na compreensão das informações.

Não sendo possível dar conta de todos os expedientes produzidos na Universidade, principalmente os mais específicos, foram selecionados aqueles que são mais comumente usados no serviço administrativo ou que podem gerar mais dúvida no momento da redação, a saber: ofício, e-mail, ata, resolução, provisão (resolução *ad referendum*), decisão, portaria, parecer, despacho, edital, declaração, termo de abertura de processo, termo de encerramento de processo e termo de posse. São disponibilizados modelos editáveis desses documentos para download.

O quarto e quinto capítulos são dedicados a sanar dúvidas específicas sobre a língua que aparecem na redação de atos normativos e comunicações oficiais. O quarto capítulo trata exclusivamente das formas reduzidas dos nomes e títulos, apresentando as regras de utilização de siglas, acrônimos e abreviaturas. Já o quinto capítulo trata de outras dúvidas frequentemente observadas, tais como o uso de letras maiúsculas e minúsculas, aspas, itálico, negrito e sublinhado, a redação de data, hora e números em geral, entre outras.

O sexto capítulo traz orientações sobre técnica legislativa, que servem para auxiliar na elaboração de documentos de cunho normativo, tais como resoluções, portarias, regimentos, estatutos etc.

Finalmente, o sétimo capítulo aborda um tema bastante atual, mas que pode gerar dúvidas e até mesmo incongruências em relação ao que se entende como redação oficial, a saber, a linguagem equitativa. São apresentadas orientações práticas a título de esclarecimento e incentivo a quem deseja redigir documentos oficiais em uma linguagem que não seja sexista, nem racista, nem capacitista.

1. Redação Oficial

1.1. Aspectos gerais

Em poucas palavras, redação oficial pode ser definida como a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Estes, por sua vez, são definidos por seu caráter público e por terem como finalidade uma comunicação clara e objetiva. Para tanto, lhes são atribuídas algumas qualidades básicas:

- clareza;
- precisão;
- objetividade;
- concisão;
- impessoalidade;
- correção;
- formalidade;
- padronização.

Fundamentalmente esses atributos decorrem do disposto no art. 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

1.1.1. Clareza e precisão

Claro é o texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Os princípios constitucionais da transparência e da publicidade estendem-se à necessidade de clareza no texto. Para isso, sugere-se:

- priorizar o simples, de modo que a naturalidade prevaleça sobre o uso artificial e rebuscado da linguagem;

Não usar expressões prolixas e clichês que em nada acrescentam ao texto, como: “venho por meio desta”, “com votos de elevada estima e distinta consideração”, “tenho a honra de informar”, “sem mais para o momento”, “solicito o empenho e a atenção de” etc.

- prezar pela precisão vocabular, priorizando palavras e expressões simples, em seu sentido comum:
 - não usar regionalismos e neologismos;
 - usar palavras e expressões estrangeiras somente quando for indispensável¹;

¹Neste caso, elas devem vir grafadas em itálico. Ver página 60 deste manual.

- explicitar e esclarecer termos técnicos, significados de siglas e abreviaturas e conceitos específicos que forem imprescindíveis²;
- construir frases curtas, sem muitos adjetivos e advérbios, preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo, objeto), evitando inversões e intercalações excessivas;
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- pontuar o texto adequadamente.

Para garantir a clareza e a precisão do texto, a releitura do que foi redigido é indispensável. Na revisão, deve-se avaliar se o texto será de fácil compreensão, tendo em vista que o que parece óbvio para algumas pessoas pode ser desconhecido por outras.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. É a pressa com que são elaboradas certas comunicações que quase sempre compromete sua clareza.

1.1.2. Objetividade e concisão

O texto objetivo vai direto ao assunto, conduzindo quem o lê a um contato mais rápido e fácil com as informações, sem voltas, sem excesso de palavras e de ideias.

Para conseguir isso, é preciso saber selecionar as ideias, hierarquizando-as em fundamentais e secundárias. Estas últimas podem tanto ajudar a esclarecer o sentido das primeiras, como podem não acrescentar informações relevantes ao texto, devendo, nestes casos, ser dispensadas, sem que haja prejuízo à clareza do documento.

A exclusão de palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentam ao que já foi dito atende ao princípio da economia linguística e não implica, de modo algum, a economia de pensamento. Trata-se de conferir ao texto concisão, que é a qualidade de conseguir transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.

1.1.3. Impessoalidade

A impessoalidade decorre de um princípio constitucional que remete à obrigação de que as comunicações oficiais sejam norteadas pelo interesse público e caracterizadas pela ausência de traços de personalidade, uma vez que, na redação oficial, quem comunica é sempre um órgão ou cargo/função, e não uma pessoa.

Em lugar de	Podemos dizer
Querida Fulana,	Senhora Diretora do Ifac,
Esclareço que na última semana eu enviei o parecer ao colegiado	Esclarecemos que na última semana a secretaria enviou o parecer ao colegiado
Fulano de Tal informa	O presidente do conselho informa
Após discussão exaustiva	Após discussão
Solicitamos encarecidamente	Solicitamos

²Ver mais informações sobre uso de siglas, acrônimos e abreviaturas nas páginas 52-55 deste manual.

1.1.4. Correção, formalidade e padronização

Sendo a administração pública federal una, é natural que as comunicações por ela expedidas sigam o mesmo padrão. Além disso, é imperativo o uso do padrão culto da língua e certa formalidade de tratamento.

A formalidade diz respeito à polidez e civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação tanto impressa quanto feita em meio eletrônico (e-mail, documento gerado pelo SEI etc.).

O uso do padrão culto do idioma trata de acatar os preceitos da gramática tradicional quanto à pontuação correta, construção de frases claras, adequação lexical etc., a fim de garantir a acessibilidade da informação. Nada tem a ver, portanto, com a utilização de uma forma de linguagem burocrática ou rebuscada.

A formalidade e correção dos textos vinculam-se a sua necessária uniformidade, que se relaciona, ainda, à formatação e utilização de normas específicas para cada tipo de expediente.

Para a redação de um bom texto, a consulta ao dicionário³ e à gramática é muito importante.

1.2. Formas de tratamento

São usadas em três momentos distintos das comunicações oficiais: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

Tradicionalmente, as formas de tratamento e endereçamento das autoridades dentro da Universidade variavam segundo a área de atuação e a posição hierárquica do cargo ocupado, tal como apresentado no quadro disponível no Anexo I⁴ deste manual.

Esses usos tornaram-se obsoletos com a publicação do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com **agentes públicos da administração pública federal direta e indireta**⁵, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas:

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é 'senhor', independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

[...]

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público.

³Uma boa opção de dicionário on-line é o Aulete Digital: <https://www.aulete.com.br/>. Para verificar a grafia de palavras, sugere-se a consulta ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp): <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

⁴Ver página 84.

⁵O Decreto não contempla agentes públicos do poder legislativo e judiciário, da mesma forma, não contempla agentes de outras esferas da administração pública, como a estadual e a municipal. Nos casos de comunicação com entidades externas à Universidade, recomenda-se a consulta sobre as formas de tratamento para as categorias específicas.

Desta forma, o endereçamento deve conter indicação do cargo ou da função e/ou referência ao órgão ou setor da administração a que se destina o documento⁶.

Exemplos:

À Pró-Reitora Adjunta de Extensão

À Chefia do Departamento de Engenharia Elétrica

Em caso de a indicação do cargo ou função não ser suficiente para a identificação da destinatária ou destinatário ou de a correspondência ser dirigida pessoalmente a alguém, deve-se acrescentar à primeira linha do endereçamento o nome do destinatário.

Exemplo:

A José da Silva
Assistente em Administração
Prograd/UFOP
Ouro Preto/MG

O vocativo vem no início do texto para interpelar a pessoa a quem se dirige. Nas comunicações oficiais, utiliza-se o vocativo “Senhora” ou “Senhor” e o cargo ou função respectiva, isolados por vírgula.

Exemplos:

Senhora Reitora,

Senhor Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas,

No caso de comunicação com particular, pode-se utilizar o pronome de tratamento seguido do nome ou pode-se usar o vocativo “Prezada Senhora” ou “Prezado Senhor”.

Exemplos:

Senhora Aparecida Gomes,

Prezado Senhor,

Os usos do vocativo nas correspondências oficiais no âmbito da Universidade podem ser assim sintetizados:

⁶ Para informação completa sobre apresentação do endereçamento, ver página 26.

Para se referir à função ou cargo	
Senhora + nome da função/cargo Senhor + nome da função/cargo	
<i>Exemplos:</i> Senhora Coordenadora do Curso de Letras, Senhor Secretário do Nupeb, Senhor Presidente do DCE, Senhora Secretária de Educação de Ouro Preto,	
Para se referir à pessoa em particular	
Como servidora ou servidor docente	Senhora + Professora (opcional) + nome Senhor + Professor (opcional) + nome
	Senhora Professora Senhor Professor
	Prezada Senhora Prezado Senhor
Como servidora ou servidor TAE	Senhora + nome Senhor + nome
	Prezada Senhora Prezado Senhor
Como discente	Senhora + nome Senhor + nome
	Prezada Senhora Prezado Senhor

- No vocativo e no endereçamento utilizam-se iniciais maiúsculas para o pronome de tratamento, o cargo, a função e o setor da administração.
- No corpo do texto, pode-se empregar o pronome de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso, sempre em caixa-baixa. O setor da administração deve ser grafado com iniciais maiúsculas, enquanto os cargos e funções podem ser grafados em caixa-baixa ou com iniciais maiúsculas.

Cargos ocupados por mulheres: devem sempre ser flexionados no gênero feminino.

Titulação acadêmica: junto à forma de tratamento deve-se usar apenas o cargo, não havendo menção à titulação acadêmica, a menos que ela seja relevante dentro do assunto tratado.

1.3. Fecho das comunicações

O fecho das comunicações oficiais tem o objetivo de arrematar o texto e saudar a pessoa a quem ele se destina.

O *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o emprego de apenas dois fechos para todas as modalidades de redação oficial:

- Respeitosamente,
 - para autoridades de hierarquia superior à de quem assina o documento, inclusive a Presidência da República.
- Atenciosamente,
 - para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

Na UFOP, a fim de simplificar e priorizar o mais usual, recomenda-se “Atenciosamente, ” como fecho padrão, reservando “Respeitosamente, ” apenas para a Presidência da República.

A pessoa que assina o documento deve ser identificada pelo nome e cargo ou função.

Exemplo:

ANA MARIA PEREIRA
Secretária Executiva dos Órgãos Colegiados

Se a ocupação do cargo ou função se der em caráter de substituição, deve vir o termo “em exercício” após o nome completo do cargo ou função, sem hífen, sem vírgula e em caixa-baixa.

Se a ocupação do cargo ou função for temporária, até que haja nova eleição e nomeação, deve vir o termo “interina” ou “interino” logo após o nome do cargo ou função, também sem hífen, sem vírgula e em caixa-baixa.

Exemplos:

Coordenadora do Centro de Artes e Convenções em exercício


Chefe interino do Departamento de História

Servidoras e servidores que acumulam cargos ou funções administrativas: o cargo ou função mencionada no endereçamento e na assinatura deve ser apenas aquele relevante para a comunicação.

2. Formatação

2.1. Padrão ofício


Dada a necessidade de se empregar um determinado padrão de linguagem nos atos e comunicações emitidos pelo Poder Público, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o padrão ofício como referência a ser utilizada para a elaboração não só de documentos do tipo ofício, como também dos demais expedientes, feitas as adaptações devidas.



2 cm

5 cm

Universidade Federal de Ouro Preto
[Unidade acadêmica ou administrativa]
[Setor]



OFÍCIO Nº [Número do documento]/[Ano]/[Sigla setor]/[Sigla unidade acadêmica]/UFOP 1,5 cm

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

3 cm

A [Cargo/Função]
[Nome do instituto]/UFOP
[Setor do instituto], [Sala]
[Cidade]/[UF]

Assunto: Elaboração de documentos no padrão ofício.

Senhora Diretora,

2,5 cm

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República serve como base para a elaboração de redações oficiais. Como ferramenta teórico-referencial, dispõe de orientações que favorecem sua padronização, tratando de aspectos relativos a documentos físicos e digitais. Na UFOP, os textos produzidos podem ser diferenciados por nomenclatura, objetivo e diagramação, mas compartilham elementos característicos de documentos padrão ofício.

Esse tipo de expediente conta com cabeçalho e rodapé únicos, centralizados e presentes apenas na primeira página. A partir da segunda página, conforme pode ser visto neste exemplo, existe a presença apenas do rodapé, que deve informar exclusivamente a numeração das páginas do documento.

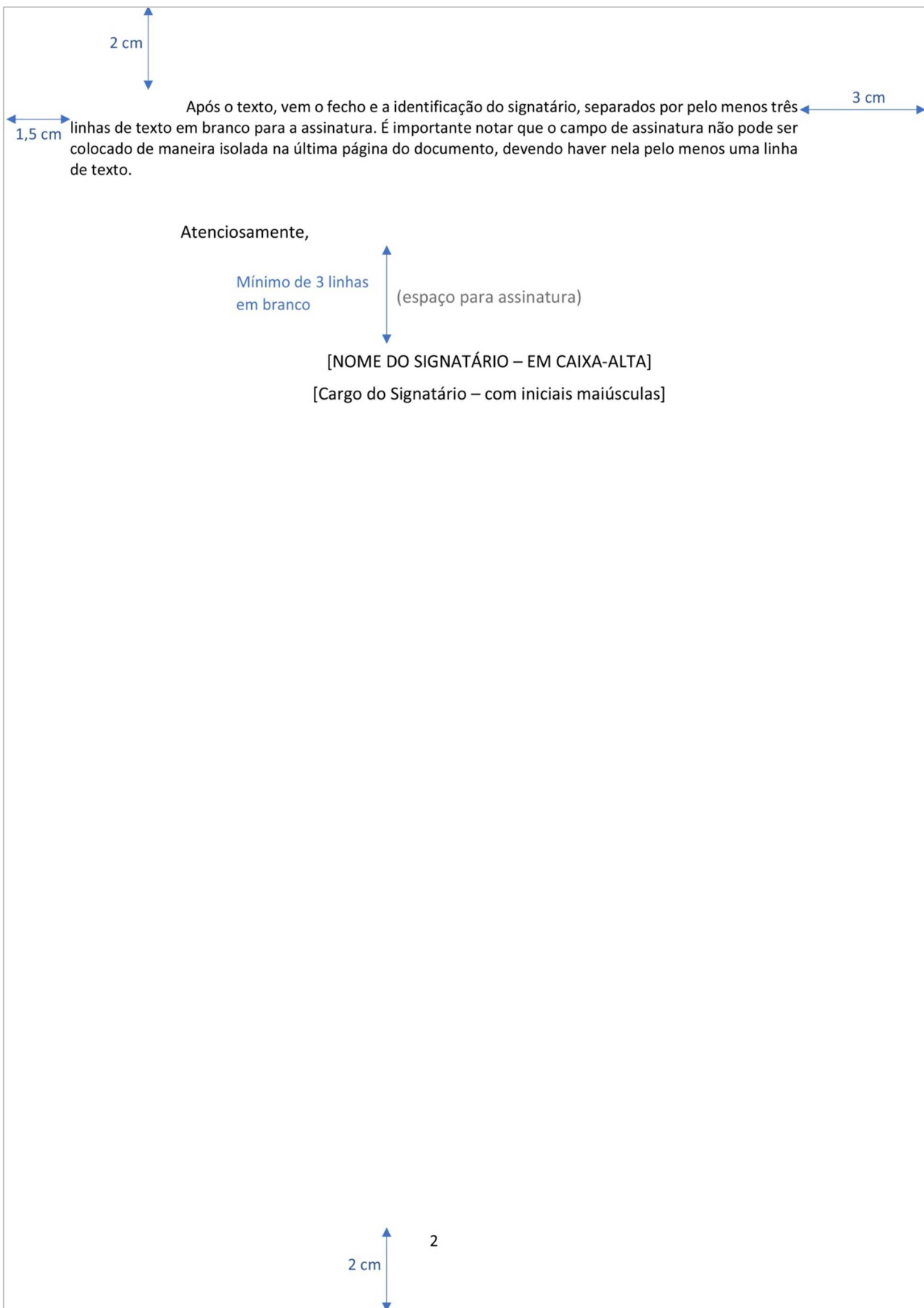
Na elaboração de uma versão física (referência na produção deste documento) e considerando que a impressão ocorra em ambos os lados do papel, as margens espelhadas invertem a configuração horizontal do documento nas páginas pares. Já em situações em que a emissão do documento seja efetivada de maneira digital, ou que a impressão utilize apenas um dos lados do papel, a orientação de espelhamento das margens fica dispensada.

Na utilização de listas:

- a) Fica indicado que as listas seguem o perfil do parágrafo, justificado, com espaçamento entre linhas simples e entre parágrafos de 6 pontos. Porém, diferem no sentido de que o recuo ocorre não só na primeira linha:
 - i. Já o texto a ser colocado em listas encadeadas deve ser recuado em 1 cm para cada nível da lista;
 - ii. Também deve-se utilizar o bom senso ao fazer uso de listas, principalmente evitando a utilização de símbolos não usuais.
- b) Dessa forma, o texto torna-se mais harmônico.

2 cm

[Logradouro], [número], [Bairro], [CEP], [Cidade/UF].
Fone: [Telefone] – [e-mail] – [Site]



2.2. Padrão de formatação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- margem lateral interna: no mínimo 3 cm de largura;
- margem lateral externa: 1,5 cm;
- margens superior e inferior: 2 cm;
- área de cabeçalho na primeira página: 5 cm a partir da margem superior do papel (totalizando uma dimensão de 7 cm a partir da borda do papel);
- área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento (em todas as páginas);
- fonte: Calibri (preferencialmente) ou Carlito;
- espaçamento entre linhas: simples.

2.2.1. Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, na área determinada pela formatação, com os seguintes elementos:

- nome da Universidade por extenso (Universidade Federal de Ouro Preto);
- nomes dos órgãos secundários por extenso, até um total de três linhas, da maior para a menor hierarquia;
- Brasão de Armas da República à esquerda do texto;
- logomarca oficial da UFOP⁷ à direita do texto.

Os elementos textuais do cabeçalho devem ter:

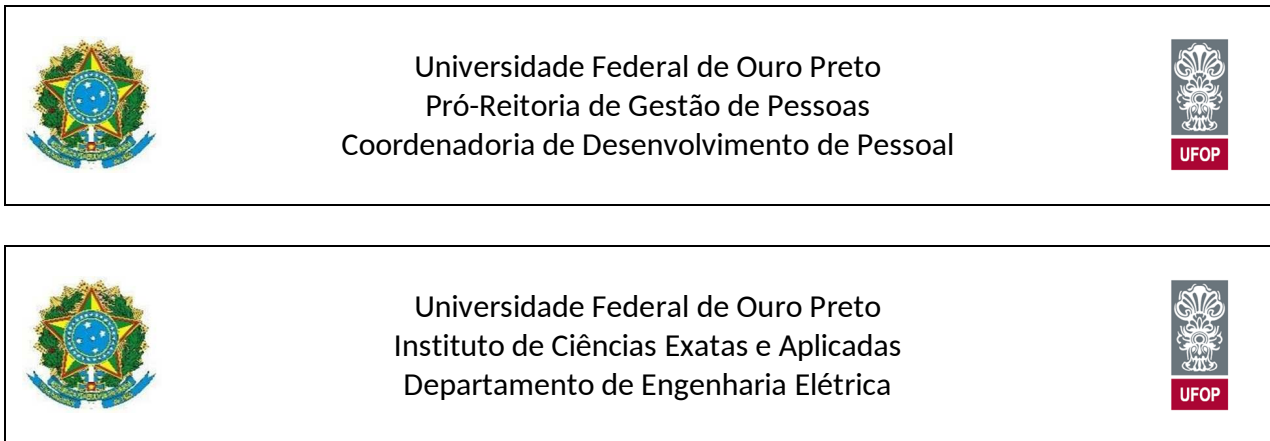
- alinhamento: centralizado;
- tamanho da fonte: 12 pontos;
- espaçamento entre parágrafos: 6 pontos depois.

Quanto às imagens:

- devem ter a mesma dimensão de altura ou a mesma área aproximada;
- outras logomarcas não devem ser utilizadas nos documentos oficiais⁸.

⁷ Disponível em <https://www.ufop.br/logomarca/>.

⁸ Não devem ser utilizadas logomarcas de departamentos, colegiados, institutos, escolas, programas, projetos etc.

Exemplos:**2.2.2. Corpo do documento**

Os elementos pré-textuais devem ser formatados conforme o tipo de documento a ser expedido, utilizando-se espaçamento de 0 ponto entre parágrafos.

Já o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- alinhamento: justificado;
- parágrafos:
 - espaçamento entre parágrafos: 6 pontos depois;
 - recuo: 2,5 cm de distância da margem esquerda na primeira linha;
- listas:
 - marcador de primeiro nível: com recuo de 2,5 cm;
 - marcadores de níveis subsequentes: com recuo adicional de 1 cm de distância em cada novo nível;
 - texto: com recuo de 1 cm do marcador (em todas as linhas).
- citações:
 - até 3 linhas: direta, incorporada ao texto, entre aspas e sem itálico;
 - acima de 3 linhas: com recuo de 4 cm e sem itálico;
- tamanho da fonte:
 - corpo do texto: 12 pontos;
 - citações recuadas: 11 pontos;
 - notas de rodapé: 10 pontos;
- símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

2.2.3. Rodapé

O rodapé é utilizado de duas formas ao longo do documento. Na primeira página, traz as informações de contato do órgão. Já a partir da segunda página deve conter apenas a numeração de página do documento.

Assim, na primeira página devem constar:

- na primeira linha, endereço do setor, com os elementos separados por vírgula:
 - logradouro, número, bairro, CEP, cidade (UF)
- na segunda linha, informações para contato, com os elementos separados por traço:
 - telefone - e-mail - site.

Esses elementos devem ser formatados da seguinte maneira:

- tamanho da fonte: 11 pontos;
- alinhamento: centralizado;
- espaçamento antes e depois: 0 ponto.

Exemplo:

Rua Diogo de Vasconcelos, 122, Pilar, 3540-000, Ouro Preto (MG)
+55 31 3559-1218 - secretaria.reitoria@ufop.edu.br - www.ufop.br

A partir da segunda página, o rodapé deve conter apenas:

- numeração da página:
 - tamanho da fonte: 11 pontos;
 - alinhamento: centralizado.

2.2.4. Identificação de quem assina o documento

Todas as comunicações oficiais que exigem identificação de quem as assina devem apresentá-la conforme o seguinte padrão:

- espaço para assinatura: no mínimo três linhas em branco;
- nome da autoridade que expede o documento: grafado em caixa-alta, sem negrito e sem traço acima;
- cargo ou função da autoridade que expede o documento: redigido com as iniciais maiúsculas⁹;
- tamanho da fonte: 12 pontos;
- espaçamento entre parágrafos: 6 pontos depois;
- alinhamento: centralizado.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA

Reitora

⁹ As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculo (ex.: Diretora do Instituto de Filosofia, Artes e Cultura). Em grafias de cargos compostos com hífen, os dois elementos hifenizados devem iniciar em maiúsculas (ex.: Vice-Reitor, Pró-Reitora etc.).

A assinatura não deve se localizar em página isolada do expediente. Assim, caso necessário, deve-se transferir para a página da assinatura ao menos a última frase anterior ao fecho.

Documentos assinados por mais de uma pessoa: as assinaturas devem ser dispostas de forma sequencial, da menor para a maior hierarquia, em no máximo duas colunas, mantendo-se uma distância razoável entre as identificações.

2.2.5. Impressão

A fim de incentivar o uso consciente de recursos, recomenda-se que a impressão de documentos oficiais seja feita em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho). Além disso, os textos devem ser impressos, preferencialmente, com tinta preta, em papel branco, reservando-se a impressão colorida para gráficos e ilustrações, quando necessário. No caso de documentos emitidos exclusivamente de forma digital, essas orientações são dispensadas.

3. Documentos utilizados na UFOP

3.1. Ofício

3.1.1. Conceito e utilização

Na mais recente edição do *Manual de Redação da Presidência da República*, publicada em 2018, foi abolida a distinção entre memorando e ofício. Desse modo, o ofício passa a ser a única modalidade de comunicação oficial dos órgãos da administração pública, seja entre unidades administrativas de um mesmo órgão, seja com órgãos externos, do setor público ou privado.

3.1.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: caixa-alta, à margem esquerda da página;
 - b. denominação: “OFÍCIO”;
 - c. informações: separadas por barra (/)
 - numeração sequencial anual;
 - ano, com quatro dígitos;
 - siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia¹⁰.

Exemplos:

OFÍCIO N° 8/2019/DIR.ICSA/UFOP

OFÍCIO N° 23/2020/DEMAT/ICEB/UFOP

OFÍCIO N° 194/2021/CDP/PROGEP/UFOP

- II. Local e data:
 - a. alinhamento: à margem direita da página;
 - b. informação de local: nome da cidade onde ele foi expedido, seguido de vírgula;
 - c. dia do mês: em números cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, que deve ser escrito na forma ordinal, sem zero à esquerda do número menor que dez;
 - d. nome do mês: em caixa-baixa;
 - e. ano, com quatro dígitos;
 - f. pontuação: ponto final depois da data.

¹⁰ Ver organograma da UFOP.

Exemplo:

Mariana, 6 de setembro de 2019.

III. Endereçamento:

- a. alinhamento: à margem esquerda da página;
- b. cargo/função da destinatária ou destinatário precedido da contração do pronome “a” com o artigo definido correspondente: “À” ou “Ao”;
- c. endereço postal de destino: dividido em duas linhas:
 - o órgão da UFOP:
 - primeira linha: informação do setor;
 - segunda linha: informação da cidade e unidade da federação separados por barra;
 - o outro órgão:
 - primeira linha: informação de localidade/logradouro de destino;
 - segunda linha: CEP, cidade e unidade da federação — o primeiro e o segundo separados por vírgula, o segundo e o terceiro separados por barra;
- d. endereço com cópia — quando aplicável: é precedido por “c/c”, em caixa-baixa, em linha separada.

Exemplos:

Ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração
 Proplad/UFOP
 Ouro Preto/MG

c/c
 Ao Coordenador de Licitações e Contratos
 CLC/Proplad/UFOP
 Ouro Preto/MG

Ao Prefeito de Mariana
 Praça Juscelino Kubitschek, s/n
 35420-000, Mariana/MG

IV. Assunto: dá uma ideia geral do que trata o ofício, de forma sucinta, devendo ser grafado da seguinte maneira:

- a. formatação: negrito, à margem esquerda da página;
- b. palavra “Assunto”: antes da frase que define o conteúdo do ofício, seguida de dois-pontos;
- c. descrição do assunto: frase que descreve o conteúdo do ofício, escrita com primeira letra maiúscula, sem utilização de verbos — recomenda-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- d. pontuação: ponto final depois do assunto.

Exemplo:

Assunto: Demandas de excursões curriculares.

- V. Texto - casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos:
- a. introdução: apresenta o objetivo do ofício — recomenda-se o uso da forma direta “Informamos”, “Comunicamos”, “Solicitamos” etc. na primeira frase;
 - b. desenvolvimento: detalha o assunto — se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
 - c. conclusão: afirma a posição sobre o assunto.

Exemplo:

Comunicamos que a tempestade ocorrida em Mariana no dia 20 de agosto de 2019 causou diversos danos ao ICHS.

A queda de uma árvore atingiu a rede elétrica. Conseqüentemente, além da falta de energia, os serviços de telefonia e Internet estão comprometidos.

Diante disso, solicitamos providências à Administração Central, em caráter de urgência, para que as atividades no Instituto possam ser retomadas o quanto antes.

- VI. Texto - casos em que seja usado para encaminhamento de documentos:
- a. introdução: iniciada com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento — se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo do ofício (que é encaminhar), indicando a seguir os dados completos do documento (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;
 - b. desenvolvimento e conclusão: normalmente, não há parágrafos de desenvolvimento nem de conclusão em ofício usado para encaminhamento de documentos — caso a autoria da comunicação deseje fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento.

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 102/2019/Prograd, seguem anexas as demandas de excursões curriculares dos departamentos.

Encaminhamos anexa a conta de água do ICSA referente ao mês de agosto de 2019 para pagamento.

- VII. Fecho: “Atenciosamente, ” é o padrão.
- VIII. Assinatura: conforme padrão ofício.

Carimbo: Não se utiliza carimbo de signatária ou signatário já identificado na assinatura do documento. O único uso previsto do carimbo destina-se à identificação de quem assina no lugar da pessoa designada no campo de assinatura. Nesse caso, deve-se grafar “p/” antes do nome constante no campo de assinatura, assinar no espaço previsto e carimbar abaixo ou ao lado da assinatura.

3.2. E-mail

3.2.1. Conceito e utilização

O correio eletrônico (e-mail) é o sistema usado para criar, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

O e-mail se tornou prática comum na administração pública e pode ser considerado um documento oficial. Portanto, para sua elaboração, deve ser empregada linguagem compatível com as comunicações oficiais.

O e-mail institucional “@ufop.edu.br” deve ser usado para a troca de mensagens eletrônicas institucionais entre servidores e setores da Universidade.

3.2.2. Estrutura e forma

- I. Cabeçalho:
 - a. De: endereço eletrônico de quem envia;
 - b. Para: endereço(s) eletrônico(s) de destino;
 - c. Cc (com cópia): endereço eletrônico de pessoa(s), unidade(s) ou órgão(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem;
 - d. Cco (com cópia oculta): campo reservado ao endereço eletrônico de pessoa(s), unidade(s) ou órgãos que tenha(m) interesse no assunto tratado na mensagem, mas que se queira manter ocultos aos demais destinatários para que não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços eletrônicos – pode-se utilizar também nos casos em que haja uma grande quantidade de destinatários;
 - e. Assunto: deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem.

Exemplo:

De: secretaria.reitoria@ufop.edu.br
Para: diretoria.icea@ufop.edu.br
Cc: centrodeconvencoes@ufop.edu.br
Assunto: Minutas de resoluções da comissão de eventos

- II. Corpo do texto: sendo local e data desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação, o texto deve ser iniciado pelo vocativo.

Exemplos:

Senhora Diretora,

Encontram-se anexas as minutas das resoluções propostas pela comissão nomeada para tratar da divulgação de eventos na unidade, para sua apreciação.

Prezado Senhor,

- III. Fecho: “Atenciosamente, ” é o padrão.

Com o uso do e-mail, popularizou-se o emprego de abreviações, como “Att.,” e de outros fechos, como “Abraços” e “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails institucionais.

O e-mail, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem formal deve ser preservada.

- IV. Assinatura¹¹: a assinatura de e-mail institucional da UFOP deve conter nome, cargo/função, unidade, órgão, endereço, telefone e site do setor (se houver) ou da Instituição.

¹¹ Recomenda-se a elaboração de assinatura automática no e-mail.

Exemplo:

José Santos
Assistente Administrativo
Reitoria
Universidade Federal de Ouro Preto
Rua Diogo de Vasconcelos, 122, Pilar, 35400-000, Ouro Preto (MG)
(31) 3559-0000 - www.ufop.br

- V. Recomendações:
- a. usar fonte Sans Serif, tamanho normal, cor preta;
 - b. não usar fundo ou papéis de parede eletrônicos;
 - c. não usar ícones, emoticons e emojis;
 - d. não usar abreviações, como “vc”, “pq” etc., ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”, entre outros;
 - e. não usar texto em caixa-alta para destaque de palavras ou trechos da mensagem, pois pode denotar agressividade por parte de quem emite a comunicação;
 - f. evitar o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive do Brasão de Armas da República e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

Sugere-se a seguinte sequência para a montagem de um e-mail:

1. inserção de anexos, quando necessário;
2. redação e revisão do texto;
3. inserção do assunto, coerente com o texto; e
4. inserção do(s) endereço(s) de destino, a fim de que o texto não seja acidentalmente enviado antes de sua finalização.

3.3. Ata

3.3.1. Conceito e utilização

A ata tem por finalidade o registro resumido e fiel das pautas e das decisões ocorridas em uma reunião. Assume a condição de documento com valor probatório após sua aprovação e assinaturas.

Na UFOP, assim como em muitas outras instituições, a ata é redigida em meio digital. A secretaria, então, encaminha o documento por e-mail aos membros do órgão para conferência das informações. Na reunião subsequente, a ata é submetida à aprovação dos membros presentes, a partir de quando se torna um documento oficial. Por fim, após a aprovação, a última página é assinada e as demais são rubricadas pela secretaria e pela presidência da reunião.

A lista de presença, devidamente assinada por aqueles que participaram da reunião, é arquivada junto à ata.

A ata é um documento objetivo, com a finalidade de registrar decisões e informações relevantes compartilhadas em uma reunião oficial. Não se trata de um relato histórico, tampouco da transcrição pormenorizada de todas as falas, e não se utiliza o documento para registrar assuntos alheios à pauta. A denúncia e o registro de discussões nas quais se suspeite haver ocorrido eventuais irregularidades ou delitos devem ser feitos nos órgãos oficiais competentes.

3.3.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “ATA”;
 - c. número da reunião, no caso de reuniões ordinárias;
 - d. nome do setor, conselho, comissão etc.;

Exemplo:

ATA DA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- e. data da realização da reunião no final do título, no caso de reuniões extraordinárias, em que a numeração é dispensada.

Exemplo:

**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

- II. Texto: redigido de forma contínua, sem delimitação de parágrafo, com linhas numeradas na lateral esquerda.
 - a. Parte inicial do texto:
 - data, horário e local da reunião: todos os dados por extenso;
 - número da reunião: 1ª, 2ª, 3ª etc.;
 - tipo da reunião: ordinária ou extraordinária;
 - referência a quem convocou a reunião e à sua finalidade (facultativo);
 - referência ao grupo reunido e a quem coordenou ou presidiu a reunião;

Exemplo:

Aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove, às quatorze horas, na sala de reuniões da Reitoria, reuniu-se o Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 325ª reunião ordinária, convocada pela presidência, com a finalidade de examinar, discutir e votar o expediente constante da ordem do dia.

- nome completo das pessoas presentes;
- detalhamento dos cargos ou funções das pessoas presentes (facultativo);
- justificativa das ausências, quando necessário.

Exemplo:

Além da presidente, compareceram os cons. Hermínio Arias Nalini Júnior, André Talvani Pedrosa da Silva, Maria Elisabete da Silva Barros, Hernani Mota de Lima, Luciano Campos da Silva, José Benedito Donadon Leal, Guilherme Paoliello, Renata Nascimento de Freitas, George Luiz Lins Machado Coelho, Kátia Gardênia Henrique da Rocha, Alissandra Nazareth de Carvalho, Lucinéia Souza Maia. O cons. Deoclécio Alves Chianca Júnior teve sua ausência justificada por motivo de reunião na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (Fapemig).

- b. Corpo do texto: é formado por três partes: expediente, ordem do dia e outros assuntos.
- Formatação:
 - cada parte é indicada por algarismos romanos (I, II, III) e redigida em caixa-alta e negrito, seguida de dois-pontos;
 - os subitens são indicados por números ordinais (1, 2, 3) e redigidos em negrito, seguidos de dois-pontos.
 - Expediente: parte na qual se registra a apreciação de ata(s) de uma ou mais reuniões anteriores e se realizam a posse de novos membros e as comunicações, indicadas, se necessário, por letras (a, b, c), também em negrito.

Exemplo:

I. EXPEDIENTE: 1. Ata da 324ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de maio de 2019: Após votação, a ata foi aprovada por unanimidade. **2. Posse de novos membros: a) (...).** **3. Comunicações: a) (...).**

- Ordem do dia: momento em que são apresentados e discutidos os pontos de pauta. É o registro sucinto e direto dos itens tratados, conforme a sequência das discussões. Devem constar no texto apenas as decisões e os encaminhamentos.

Exemplo:

II. ORDEM DO DIA: 1. Proposta de constituição do Comitê Permanente de Assistência Estudantil (Copae): A presidente da Comissão de Legislação e Recursos do Cuni, cons. Alissandra Nazareth de Carvalho, apresentou o parecer da Comissão acerca da proposta de constituição do Copae, que tem por finalidade o assessoramento administrativo, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais referentes à política de assistência estudantil. Não havendo considerações ou objeções ao texto da minuta encaminhada aos conselheiros, em votação, a proposta foi aprovada por unanimidade.

- o Outros assuntos: aqueles acrescentados à pauta após a convocação oficial ou no início da reunião. A autorização para inclusão de tais assuntos deverá ocorrer no início da sessão, durante as comunicações. O registro dos relatos em “Outros Assuntos” acontece da mesma forma que os demais itens da “Ordem do Dia”.
- c. Fechamento: nele devem constar expressões que indiquem o encerramento da reunião, tais como: “Não havendo mais nada a tratar”, “Esgotada a pauta” etc.

Exemplo:

Nada mais havendo a tratar, o presidente encerrou a reunião, às 12h40. Para constar, lavrou-se a presente ata, que, aprovada, vai devidamente assinada pelo presidente e pela secretária dos Órgãos Colegiados.

- III. Assinatura: conforme padrão ofício.
- IV. Observações:
 - a. como em todo documento oficial, a linguagem utilizada no texto da ata deve ser objetiva, evitando-se apreciações subjetivas como “ótima proposta”, “felizmente”, “infelizmente”, “belos argumentos” etc.;
 - b. os fatos ocorridos devem ser registrados no pretérito perfeito do indicativo: “declarou”, “decidiu”, “relatou”, “expôs” etc.

3.4. Resolução

3.4.1. Conceito e utilização

Resolução é um ato administrativo normativo expedido por órgão colegiado da Universidade para tornar públicas decisões e regulamentações de sua competência. Pode ter efeito interno ou externo ao órgão, de acordo com a matéria de que trata.

3.4.2. Estrutura e forma

- I. Título:

- a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
- b. denominação: “RESOLUÇÃO”;
- c. para conselhos superiores:
 - sigla do conselho;
 - numeração sequencial ininterrupta;
- d. para demais conselhos:
 - siglas usuais do órgão que expede o documento, da menor para a maior hierarquia;
 - numeração sequencial anual e ano (com quatro dígitos), separados por barra (/).

Exemplos:

RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.300

RESOLUÇÃO CONS-ICEA Nº 2/2022

RESOLUÇÃO AD-DEJOR/ICSA Nº 43/2018

- II. Ementa: síntese do assunto que está sendo tratado, iniciada por verbo em terceira pessoa do singular do presente do indicativo: “aprova”, “defere”, “autoriza” etc.
 - a. formatação: fonte tamanho 11 pontos, alinhamento justificado, com recuo de 8 cm da margem esquerda.

Exemplo:

Aprova a indicação de representantes docente e discente para a Comissão Permanente de Legislação e Recursos do Cuni/UFOP.

- III. Preâmbulo:
 - a. formatação: cada parte se inicia em uma linha diferente, com espaçamento de 6 pontos depois e texto iniciado em letra maiúscula;
 - b. introdução: deve conter nome do órgão ou entidade, número, tipo e data de realização da reunião, separados por vírgula e seguidos do texto “no uso de suas atribuições legais” ou equivalente, terminado por vírgula;
 - c. “considerandos”: citação das considerações legais e administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão;
 - com até três “considerandos”: o texto deve ser redigido sequencialmente, separando-se os itens por ponto e vírgula, à exceção do último “considerando”, que deve ser terminado por vírgula;
 - acima de três “considerandos”: o texto deve ser escrito em tópicos com recuo de parágrafo na primeira linha, sem marcadores, com inicial maiúscula,

- terminado por ponto e vírgula, à exceção do último “considerando”, que deve ser terminado por vírgula;
- d. imperativo “RESOLVE”: em caixa-alta, seguido de dois-pontos, na linha seguinte, com recuo de parágrafo.

Exemplos:

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 329ª reunião ordinária, realizada em 19 de novembro de 2019, no uso de suas atribuições legais, considerando o indeferimento pelo Conselho Universitário do parecer emitido pela Comissão de Legislação e Recursos; o disposto no Processo SEI nº 23109.202611/2019-04,

RESOLVE:

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 398ª reunião ordinária, realizada em 14 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 12.288/2010;

Considerando a Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental 186/2012 (ADPF 186), do Supremo Tribunal Federal;

Considerando a Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 13.409/2016;

Considerando o Decreto nº 7.824/2012 e suas alterações;

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 18/2012 e suas alterações;

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 19/2014;

Considerando a Lei nº 13.146/2015;

Considerando o Edital Capes/UAB nº 5/2018;

Considerando o Ofício Circular nº 4/2020-CAAC/CGPC/DED/Capes,

RESOLVE:

IV. Texto:

- a. Segue os princípios gerais para elaboração dos atos normativos¹²;
- b. Iniciado com verbos no infinitivo: “aprovar”, “determinar”, “constituir” etc.;

¹² Ver capítulo sobre Técnica Legislativa, página 67.

Exemplo:

Art. 1º Aprovar o edital do processo seletivo dos cursos presenciais de graduação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) no Sistema de Seleção Unificada (SiSU) – segunda edição de 2020.

Parágrafo único. A seleção dos candidatos será efetuada exclusivamente com base nos resultados obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) aplicado no ano de 2019.

Art. 2º Os cursos, turnos, locais de oferta e as reservas de vagas da Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 13.409/2016, são apresentados nas seções 2 e 3 do edital do processo seletivo, que se torna parte desta Resolução.

- c. cláusula de vigência (se aplicável): quando a data de vigência for diferente da data da decisão, utiliza-se o artigo que dispõe sobre a entrada em vigência da resolução;

Exemplo:

Art. 5º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Administrativo da Universidade Federal de Ouro Preto.

- d. cláusula de revogação (se aplicável): deve ser usada preferencialmente a cláusula de revogação específica.

Exemplo:

Art. 13. Fica revogada a Resolução nº 57/2018.

- V. Anexos à resolução (se aplicável):
 - a. anexos relacionados ao assunto tratado no documento por afinidade de conteúdo devem ser simplesmente mencionados no preâmbulo;

Exemplo:

Considerando o parecer da Comissão de Legislação e Recursos do Cuni,
anexo,

- b. quando o anexo for objeto de deliberação do órgão, a informação deve estar presente no texto com expressões do tipo “parte desta resolução”, “passando a compor esta resolução” etc.

Exemplos:

Art. 2º As informações relativas à oferta de vagas por curso e polo de apoio presencial e às reservas de vagas da Lei nº 12.711/2012, alterada pela Lei nº 13.409/2016, são apresentadas nas seções 2 e 3 do edital do processo seletivo, que se torna parte desta Resolução.

Artigo único. Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) 2019, que passa a compor esta Resolução.

VI. Fecho: local e data à margem direita da página.

Exemplo:

Ouro Preto, 29 de agosto de 2019.

VII. Assinatura: conforme padrão ofício.

3.5. Provisão (resolução *ad referendum*)

3.5.1. Conceito e utilização

Na UFOP, o termo “provisão”¹³ é comumente utilizado para designar a resolução *ad referendum*, ato administrativo normativo da Universidade para tornar públicas deliberações e regulamentações de sua competência, expedido *ad referendum*¹⁴ pela presidência de um órgão colegiado.

Esse tipo de documento é produzido quando uma decisão necessita ser tomada e não existe tempo hábil para se reunir o órgão colegiado. Conforme o Regimento da UFOP, a provisão tem validade específica, devendo ser convalidada sempre que transcorrido esse prazo, até que possa ser referendada na reunião subsequente do órgão colegiado.

3.5.2. Estrutura e forma

A provisão tem a mesma estrutura e forma da resolução e segue numeração própria sequencial anual. Após o verbo inicial da ementa e do corpo do texto, acrescenta-se a denominação *ad referendum*, em itálico, entre vírgulas.

¹³ Conforme Regimento da UFOP - Resolução Cuni nº 435:

“**Art. 8º** As decisões dos Órgãos Colegiados poderão, conforme sua natureza, tornar-se Resoluções ou Provisões, subscritas pelos seus Presidentes.

Parágrafo único. Provisões, para os efeitos deste Regimento, serão Resoluções baixadas sob imperativo de urgência, dependendo de referenda de Órgão de deliberação superior competente, no prazo de dez dias.”

¹⁴ O termo jurídico *ad referendum* indica que a deliberação está sujeita a aceitação posterior por parte de um colegiado (diz-se de ato tomado isoladamente).

Exemplo:

PROVISÃO CEPE N° 28/2019

Altera, *ad referendum*, a Resolução Cepe n° 7.601, referente ao calendário acadêmico para os cursos de graduação presenciais, referente a 2019, nos *campi* Ouro Preto, Mariana e João Monlevade.

(...)

RESOLVE:

Art. 1° Alterar, *ad referendum* deste Conselho, as datas das colações de grau unificadas referentes a 2019/1 — mês de agosto, dispostas na Resolução Cepe n° 7.601, referente ao Calendário Acadêmico 2019 para os cursos de graduação presenciais (...)

3.6. Decisão

3.6.1. Conceito e utilização

Decisão é um ato expedido por órgão da Universidade para tornar públicas decisões e regulamentações que não possuem ampla abrangência normativa.

3.6.2. Estrutura e forma

A decisão tem a mesma estrutura e forma da resolução e poderá seguir numeração própria sequencial anual. Utiliza-se “DECIDE” em lugar do imperativo “RESOLVE”.

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “DECISÃO”;
 - c. sigla do órgão administrativo;
 - d. numeração sequencial anual (opcional).

Exemplo:

DECISÃO CPG Nº 3/2021

Aprova prorrogação do contrato de professor visitante.

(...)

DECIDE:

Artigo Único. Aprovar a solicitação de prorrogação do contrato de professora visitante de Maria Antônia de Piva.

3.7. Portaria

3.7.1. Conceito e utilização

Portaria é o ato normativo pelo qual as autoridades competentes expedem determinações gerais de caráter administrativo, assim como definem providências referentes à situação funcional de servidoras e servidores, processos administrativos, designação para funções e cargos de confiança, imposição de normas.

3.7.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: "PORTARIA";
 - c. referência ao órgão;
 - d. numeração sequencial anual;
 - e. data em formato híbrido: dia e ano numéricos e mês por extenso.

Exemplo:

PORTARIA REITORIA Nº 320, DE 11 DE JUNHO DE 2018

- II. Ementa: síntese do assunto que está sendo tratado, iniciada por verbo em terceira pessoa do singular do presente do indicativo: "autoriza", "dispõe", "designa" etc.
 - a. formatação: fonte tamanho 11 pontos, alinhamento justificado, com recuo à esquerda de 8 cm;

Exemplo:

Autoriza afastamento de docente do país
para participação em evento científico.

III. Preâmbulo:

- a. formatação: cada parte se inicia em uma linha diferente, com espaçamento de 6 pontos depois e texto iniciado em letra maiúscula;
- b. introdução: deve conter cargo ou função da autoridade competente para emitir o ato, seguido do texto “no uso de suas atribuições legais” ou equivalente e, se aplicável, referência às atribuições legais ou administrativas que lhe conferem esse poder, terminada por vírgula;
- c. “considerandos”: citação das considerações legais e administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão;
 - com até três “considerandos”: o texto deve ser redigido sequencialmente, separando-se os itens por ponto e vírgula, à exceção do último “considerando”, que deve ser terminado por vírgula;
 - acima de três “considerandos”: o texto deve ser escrito em tópicos com recuo de parágrafo na primeira linha, sem marcadores, com inicial maiúscula, terminado por ponto e vírgula, à exceção do último “considerando”, que deve ser terminado por vírgula;
- d. imperativo “RESOLVE” em caixa-alta, seguido de dois-pontos, na linha seguinte, com recuo de parágrafo.

Exemplos:

A reitora da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 8 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 9 de fevereiro de 2017, considerando a subdelegação de competência, constante da Portaria do Ministro de Estado da Educação nº 404/2009; o Processo nº 23109.000000/2019-00,

RESOLVE:

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria UFOP nº 540/1994,

Considerando a Resolução Cuni nº 733/2006, que dispõe sobre a avaliação de desempenho em estágio probatório, bem como sobre a avaliação para concessão da estabilidade do servidor técnico-administrativo em educação;

Considerando a Resolução Cuni nº 1.480/2013, que resolve sobre normas de avaliação de desempenho docente no período de estágio probatório, notadamente o § 5º do art. 7º;

Considerando a Portaria Reitoria nº 620/2017, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da UFOP;

Considerando o Parecer nº 35/2019/Prot/PFFUFOP/PGF/AGU/2019;

Considerando a Resolução Cuni nº 2.368/2020, que aprova a adoção do conjunto de ações e recomendações de prevenção da disseminação do coronavírus no âmbito da comunidade da UFOP;

Considerando a Portaria Progep nº 259/2020, que dispõe sobre o ponto eletrônico e o atendimento no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep),

RESOLVE:

IV. Texto:

- a. segue os princípios gerais para elaboração dos atos normativos¹⁵;
- b. iniciado com verbos no infinitivo: “autorizar”, “constituir”, “declarar”, “designar”, “nomear” etc.;

Exemplo:

Autorizar o afastamento do país da servidora Maria da Consolação Cruz, matrícula Siape nº 0.000.000, lotada no Deart/Ifac, para participar, com apresentação de trabalho, do XLIX Congresso Internacional AICA, em Havana, Cuba, de 14 a 18 de dezembro de 2016, com ônus limitado para a UFOP.

¹⁵ Ver capítulo sobre Técnica Legislativa, página 67.

- c. cláusula de vigência (se aplicável): quando a data de vigência for diferente da data da decisão, utiliza-se o artigo que dispõe sobre a entrada em vigência da portaria;

Exemplo:

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Administrativo da Universidade Federal de Ouro Preto.

- d. cláusula de revogação (se aplicável): deve ser usada preferencialmente a cláusula de revogação específica.

Exemplo:

Art. 10. Fica revogada a Portaria nº 10/2018.

- V. Anexos à portaria (se aplicável):
 - a. documentos relacionados ao assunto tratado na portaria por afinidade de conteúdo são simplesmente mencionados no preâmbulo;

Exemplo:

Considerando a Portaria Reitoria nº 620/2017, anexa, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da UFOP;

- b. o documento anexo à portaria que for objeto da deliberação deverá ser mencionado no texto como “parte integrante desta portaria”.

Exemplo:

Art. 1º Aprova o Manual de Redação da UFOP, anexo, parte integrante desta portaria.

- VI. Assinatura: conforme padrão ofício.

3.8. Parecer

3.8.1. Conceito e utilização

O parecer é a manifestação de órgão consultivo, técnico, colegiado ou mesmo de um relator com a finalidade de embasar a decisão tomada por autoridade administrativa ou órgão colegiado. Assim, não possui caráter deliberativo nem normativo, necessitando de aprovação

ou rejeição do órgão consultante. Os pareceres podem ser emitidos a partir de consulta ou exigência legal.

3.8.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: "PARECER";
 - c. numeração sequencial;
 - d. identificação de quem emite.

Exemplo:

PARECER Nº 7 DA COMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS

- II. Identificação:
 - a. formatação: caixa-baixa com a primeira palavra iniciada em maiúscula, à margem esquerda da página;
 - b. número do processo do qual se trata o parecer;
 - c. assunto: tema ao qual o parecer se refere.

Exemplo:

Processo nº 23109.000000/2020-15

Assunto: Recurso ao Cuni referente ao Processo nº 23109.0000000/2019-01

- III. Texto: organiza-se, preferencialmente, em relatório, análise e parecer:
 - a. formatação: indicação das partes, sem recuo de parágrafo e seguida de dois-pontos, na linha anterior ao texto, que segue padrão ofício;
 - b. relatório: expõe a matéria, com caráter informativo;
 - c. análise: expõe o estudo que fundamenta a opinião ou o voto;

O relatório e a análise podem ser subdivididos em tópicos para a melhor apresentação do estudo.

- d. parecer: apresenta a opinião sobre aprovação ou rejeição da matéria, a manifestação final.
- IV. Fecho: local e data à margem direita da página.

Exemplo:

Ouro Preto, 18 de abril de 2018.

V. Assinatura: conforme padrão ofício.

3.9. Despacho

3.9.1. Conceito e utilização

O despacho é um encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida a apreciação. Pode ser informativo ou decisório.

Em se tratando de documento físico, o despacho não é registrado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento, principalmente em processos.

3.9.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “DESPACHO”;
 - c. não requer numeração.

Exemplo:

DESPACHO

- II. Referência:
 - a. formatação: primeira letra em maiúscula, à margem esquerda da página;
 - b. registro do documento ao qual o despacho faz referência.

Exemplo:

Referência: Resolução Cuni nº 2.337

- III. Texto: conforme padrão ofício.
- IV. Fecho: local e data à margem direita da página.

Exemplo:

Ouro Preto, 1º de setembro de 2019.

V. Assinatura: conforme padrão ofício.

3.10. Edital

3.10.1. Conceito e utilização

O edital tem como finalidade formalizar a divulgação de determinado ato administrativo de interesse público, tornando-se assim uma ferramenta legal. Os editais podem ser de vários tipos e tamanhos. Não há um padrão de localização das informações, que variam conforme a organização e o objetivo do certame. Podem interessar a um público específico já pertencente à comunidade acadêmica ou podem ser de interesse do público externo. Exemplos comuns no âmbito universitário são editais de concurso público, de seleção, de licitação, de redistribuição etc.

3.10.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “EDITAL”;
 - c. nome ou sigla do órgão que o expede;
 - d. numeração sequencial anual seguida por vírgula;
 - e. data em formato híbrido: dia e ano numéricos e mês por extenso.

Exemplo:

EDITAL REITORIA Nº 8, DE 12 DE ABRIL DE 2019

- II. Ementa: síntese do assunto sobre o qual trata o edital, iniciada por verbo em terceira pessoa do singular do presente do indicativo: “dispõe”, “abre inscrição”, “torna público” etc.
 - a. formatação: fonte tamanho 11 pontos, alinhamento justificado, com recuo de 8 cm.

Exemplo:

Dispõe sobre o processo seletivo dos cursos presenciais de graduação da UFOP no Sistema de Seleção Unificada (SiSU) – segunda edição de 2020.

- III. Preâmbulo: deve conter, basicamente, as seguintes informações:
 - a. nome do cargo da autoridade ou do órgão competente para divulgar o ato;
 - b. descrição do ato sobre o que dispõe o edital;
 - c. considerações legais ou administrativas que orientam o edital.

Exemplo:

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) torna público o presente edital, que norteará a realização de concurso público destinado à seleção de Técnicos Administrativos em Educação para a UFOP, conforme legislação vigente, sobretudo o disposto nas Leis nº 8.112/1990 e nº 11.091/2005, nos Decretos nº 7.232/2010 e nº 6.944/2009, nas Resoluções Cuni nº 217 e nº 240.

- IV. Texto: é composto por itens e subitens com informações sobre funcionamento, etapas, datas, prazos e afins;
- a. formatação: itens e subitens são numerados em algarismos arábicos, sem marcação de parágrafo;
 - b. item: indicação do assunto em negrito e caixa-alta, iniciada pela contração da preposição “de” com o artigo definido adequado;
 - c. subitem: parágrafo descritivo de cada parte que compõe o item.

Documentos complementares citados no texto deverão ser anexados ao final do edital.

Exemplo:**1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES DO CONCURSO**

1.1. O processo de concurso público será regido por este edital de abertura. Os cargos, os requisitos básicos de investidura, a jornada de trabalho, o número de vagas e a descrição dos cargos estão especificados nos anexos I, II e III deste edital.

- V. Assinatura: conforme padrão ofício.

Retificação de editais: Caso um edital já lançado eventualmente necessite de retificação, recomenda-se expedir um edital de retificação contendo, após o preâmbulo, o detalhamento das alterações no formato “onde se lê” / “leia-se”. O edital retificado deve conter a indicação da retificação no título, mantendo-se a numeração original, com a incorporação das alterações no texto.

Exemplo:

**EDITAL PROGRAD Nº 23, DE 27 DE ABRIL DE 2022
ALTERADO PELO EDITAL PROGRAD Nº 24, DE 2 DE MAIO DE 2022**

3.11. Declaração

3.11.1. Conceito e utilização

A declaração, como o próprio nome já diz, é um documento que se presta a declarar algo a fim de comprovar sua veracidade. As declarações podem ser de diversos tipos, com objetivos específicos.

3.11.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “DECLARAÇÃO”.

Exemplo:

DECLARAÇÃO

- II. Texto:
 - a. iniciado com a expressão: “Declaro que”;
 - b. informações mais importantes: nome completo de pessoas, comitês, comissões, órgãos e funções desempenhadas, locais, datas, períodos etc.;
 - c. demais informações: podem variar, conforme a especificidade da declaração a ser emitida.

Exemplos:

Declaro que a professora Suzana Carneiro, Siape nº 0.000.000, lotada no Departamento de Letras (Delet), é membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Letras, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), desde 5 de julho de 2018 até a presente data.

Declaro que Raul dos Santos, na qualidade de membro do Conselho Departamental da Escola de Minas, participou da Reunião Extraordinária deste Conselho realizada em 29 de abril de 2016.

- III. Fecho: local e data à margem direita da página.

Exemplo:

João Monlevade, 10 de março de 2021.

- IV. Assinatura: conforme padrão ofício.

3.12. Termos de encerramento e de abertura de volume de processo

3.12.1. Conceito e utilização

Processos administrativos físicos extensos são divididos em volumes a fim de promover seu melhor manuseio, organização e identificação. O termo de encerramento de volume de processo é anexado ao final de cada volume. Já o termo de abertura de volume de processo é utilizado a partir do segundo volume aberto para dar continuidade a um processo com número de folhas superior a 200. As folhas dos termos não são numeradas.

Cada volume de processo físico deve conter, no máximo, 200 folhas, e a numeração das folhas dos volumes deve ser contínua.

3.12.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO” ou “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO”.

Exemplos:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

- II. Texto:
 - a. encerramento: deve conter a data do encerramento em formatação híbrida¹⁶, o número do volume encerrado e do processo referente, bem como o número da primeira e da última folha constantes no volume;
 - b. abertura: deve conter a data da abertura em formatação híbrida, o número do volume iniciado e do processo referente, bem como o número da folha inicial.

Exemplos:

No dia 3 de abril de 2019, procedeu-se ao encerramento do volume nº 1 do Processo nº 23109.000000/2019-00, contendo as folhas de nº 1 a nº 200, que segue por meio do volume nº 2.

No dia 3 de abril de 2019, procedeu-se à abertura do volume nº 2 do Processo nº 23109.000000/2019-00, que se inicia com a folha nº 201.

- III. Assinatura: conforme padrão ofício.

¹⁶ Ver página 61.

3.13. Termo de empréstimo

3.13.1. Conceito e utilização

O termo de empréstimo¹⁷ é utilizado para registrar empréstimo de itens de um setor para utilização em atividades realizadas pela Universidade.

3.13.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “TERMO DE EMPRÉSTIMO”.

Exemplo:

TERMO DE EMPRÉSTIMO

- II. Texto: deve conter a especificação:
 - a. dos itens emprestados,
 - b. do setor de origem dos itens;
 - c. do nome completo, seguido de matrícula Siape, lotação, telefone e e-mail de quem é responsável pela retirada e entrega dos itens;
 - d. da finalidade, período do empréstimo e local de utilização dos itens.

Exemplos:

Registro que foram emprestadas, nesta data, duas toalhas de mesa, uma bandeja, uma jarra, quatro copos, uma garrafa de café, quatro bandeiras, mastros e suportes pertencentes à Diretoria do Icsa para a realização da VIII Semana Acadêmica de Administração, no Auditório André Felipe Vieira Colares. O evento acontecerá das 14h às 21h, entre os dias 27 de novembro e 1º de dezembro de 2017.

Registro, ainda, que os itens estão sob a responsabilidade da servidora docente Marieta Valente, Siape nº 0.000.000, lotada no Departamento de Administração, telefone (31) 90000-0000, e-mail marieta.valente@ufop.edu.br, que se comprometeu a guardá-los, conservá-los e devolvê-los à secretaria da Diretoria no dia 4 de dezembro de 2017.

¹⁷ O modelo de termo de empréstimo proposto neste manual oferece uma possibilidade genérica para aqueles setores que não possuem termo ou formulário de empréstimo específico.

Registro que foi emprestado, nesta data, o notebook de tombamento patrimonial nº 121212 da Seção de Ensino do Iceb para utilização em reunião de docentes do Departamento de Estatística na Sala Multimídia.

Registro ainda que o item está sob a responsabilidade do servidor Gervásio Oliveira, matrícula Siape nº 1.000.000, telefone (31) 90000-0001, e-mail gervasio.oliveira@ufop.edu.br, que se comprometeu a guardá-lo, conservá-lo e devolvê-lo à Seção de Ensino no dia 30 de novembro de 2020.

III. Fecho: local e data à margem direita da página.

Exemplo:

Mariana, 25 de novembro de 2017.

IV. Assinaturas: conforme padrão ofício:

- a. do setor que está emprestando os itens;
- b. do responsável pela retirada e pela devolução dos itens, precedida pela expressão “De acordo”.

Exemplo:

PROCÓPIO GOMIDE
Secretário do Degeo

De acordo:

BARTOLOMEU PEREIRA
Docente do Degeo

3.14. Termo de posse

3.14.1. Conceito e utilização

O termo de posse é utilizado para dar posse a servidores e discentes em órgãos da Instituição, tais como conselhos, colegiados, comissões, comitês.

3.14.2. Estrutura e forma

- I. Título:
 - a. formatação: negrito, caixa-alta, centralizado;
 - b. denominação: “TERMO DE POSSE”.

Exemplo:

TERMO DE POSSE

- II. Texto: deve conter:
 - a. data em formatação híbrida ou por extenso¹⁸;
 - b. evento e/ou local da posse;
 - c. nome da pessoa e função na qual está sendo empossada;
 - d. duração do mandato.

Exemplo:

Em 29 de junho de 2020, na 78ª Reunião Ordinária do Conselho Departamental do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas (Icea) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), realizada por videoconferência, tomou posse a profa. Bárbara Jacobina, representante titular do Departamento de Computação e Sistemas (Decsi), junto ao CD-Icea. A professora empossada terá um mandato de dois anos.

- III. Assinaturas: conforme padrão ofício:
 - a. da pessoa que está sendo empossada;
 - b. da autoridade que concede a posse.

Exemplo:

BÁRBARA JACOBINA
Representante titular do Decsi

MATEUS BENTO
Presidente do Cons-Icea

¹⁸ Ver página 61.

4. Reduções

4.1. Siglas e acrônimos

Siglas são formadas pela soma das letras iniciais das palavras que compõem um título.

Exemplo:

Secretaria de **Órgãos Colegiados** → **SOC**

Acrônimos são formados pela soma de sílabas ou partes dos vocábulo de um título.

Exemplo:

Coordenadoria de **Estágios** → **Cest**

4.1.1. Regras de utilização

- Todas as letras maiúsculas:
 - para siglas com até três letras;
 - para aquelas com mais de três letras pronunciadas separadamente;
 - para aquelas em que haja leitura mista (parte pronunciada pela letra, parte como palavra).

Exemplos:

ACI; EDTM; CBIOL¹⁹

- Apenas a primeira letra maiúscula: para siglas com mais de três letras pronunciáveis como palavra.

Exemplo:

Proex²⁰

¹⁹ Assessoria de Comunicação Institucional, Escola de Direito, Turismo e Museologia e Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas, respectivamente.

²⁰ Pró-Reitoria de Extensão.

Sigla da UFOP - Convencionou-se redigi-la apenas com maiúsculas, ainda que seja composta por mais de três letras e seja pronunciada como palavra. Esta é, portanto, a forma como deve continuar a ser utilizada.

- Primeira menção: as reduções deverão vir entre parênteses, precedidas do nome por extenso.

Exemplo:

Coordenadoria de Pagamentos e Benefícios (CPB)

- Referências posteriores: menciona-se apenas a sigla ou o acrônimo.
- Plural: é marcado pelo uso do “s” minúsculo e sem apóstrofo.

Exemplo:

PPGs²¹

4.1.2. Outros casos

É possível haver casos já consagrados em que há redação de siglas e acrônimos com letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

CNPq; EaD²²

No caso de siglas de nomes de órgãos colegiados, tais como assembleias departamentais (AD) e conselhos de unidade (Cons), que constam no título dos expedientes, recomenda-se o uso de hífen para separá-las das siglas dos órgãos a que se referem.

Exemplos:

RESOLUÇÃO CONS-ICEA N° 2/2019

RESOLUÇÃO AD-DEJOR/ICSA N° 43/2018

²¹Programas de Pós-Graduação.

²²Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico; Educação a Distância.

4.2. Abreviaturas

Abreviaturas são representações reduzidas de certas palavras ou expressões. Via de regra devem ser evitadas; mas, quando usadas, deve-se recorrer às já existentes ao invés de criar novas.

Caso necessário, sugere-se o uso das seguintes abreviaturas²³:

Palavra	Abreviatura
professor / professores	prof. / profs.
professora / professoras	profa. / profas.
doutor	dr.
doutora	dra.
mestre	me.
mestra	ma.
senhor	sr.
senhora	sra.
conselheiro/conselheira	cons.
atenciosamente	at.te
aos cuidados	a/c
artigo	art.
com cópia	c/c
em mãos	e/m
número(s)	nº
página	p.
páginas	pp.
parágrafo (quando citar lei)	§
parágrafos	§§
sem número	s/n

4.2.1. Regras de utilização

- Caixa-baixa: no corpo do texto, salvo quando a abreviatura iniciar uma frase.

²³ Demais abreviaturas podem ser consultadas no Vocabulário da Língua Portuguesa (Volp): <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

Exemplo:

A profa. Adriane Oliveira teve sua falta justificada por motivo de férias.

- Caixa-alta: quando a abreviatura vier junto de um texto em caixa-alta, como título de um expediente, por exemplo.

Exemplo:

RESOLUÇÃO CUNI Nº 1.540

- Unidade da federação: no corpo do texto, deve vir entre parênteses ao lado do nome da cidade, sem ponto.

Exemplo:

Ouro Preto (MG)

Nos e-mails, recomenda-se usar o fecho "Atenciosamente" por extenso, ao invés de "Att." ou "Att.e".

5. Dúvidas frequentes

5.1. Termos usuais

5.1.1. Comunidade universitária e comunidade regional

- Comunidade universitária: inclui o corpo docente, técnico-administrativo em educação e discente, além de anistiados e terceirizados.
- Comunidade regional: inclui a população das cidades que abrigam os *campi* da Universidade (João Monlevade, Mariana e Ouro Preto) e de seus entornos.

5.1.2. Técnico administrativo e técnico-administrativo

A presença ou não do hífen na grafia do termo dependerá da função da primeira palavra:

- se “técnico” for usado como substantivo, não leva hífen e a palavra “administrativo”, que cumprirá função de adjetivo, deverá concordar com ela;

Exemplo:

Os técnicos administrativos chegaram a um acordo com a diretoria.

- se forma um adjetivo composto, então leva hífen. Neste caso, a palavra “técnico” é invariável e “administrativo” concorda com o substantivo a que se refere.

Exemplos:

Os servidores técnico-administrativos receberam homenagem da Reitoria.

A servidora técnico-administrativa foi removida para o Depro.

5.2. Maiúsculas e minúsculas

Sempre que se referirem de forma específica à UFOP, as palavras “Universidade” e “Instituição” devem ser grafadas com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O pró-reitor destacou que a Universidade tem dialogado constantemente com os representantes do DCE.

Cargos e funções são grafados em minúsculas no corpo do texto.

Exemplo:

Foram convidados o pró-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários e o reitor da UFSJ, além da prefeita de São João del-Rei.

Órgãos da Universidade são grafados com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O Departamento de Medicina de Família, Saúde Mental e Coletiva da Emed e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação lançaram o Edital nº 5/2019.

Quando o nome é composto por dois elementos, ambos iniciam em maiúsculas:

Exemplos: Pró-Reitoria; Pós-Graduação.

Órgãos como colegiados de curso, pró-reitorias, institutos, departamentos, unidades acadêmicas etc., mencionados de forma genérica, isto é, sem a especificação que lhes caracteriza como nomes próprios, são grafados em minúsculas.

Exemplo:

O Plano de Ação Pedagógica desburocratiza a relação dos colegiados de curso com as pró-reitorias.

Processos, resoluções, portarias, pareceres, leis, ofícios, medidas provisórias, decretos etc., quando mencionados de forma específica, acompanhados do respectivo nome ou numeração, são grafados com iniciais em maiúsculas, do contrário, são grafados em minúsculas.

Exemplo:

Foram citadas diversas resoluções, com destaque para a Resolução Cepe nº 7.852, que aprova o Regulamento da Curricularização da Extensão nos cursos de graduação da UFOP.

Disciplinas gerais e áreas do conhecimento são grafadas em minúsculas.

Exemplo:

O ensino médio terá um reforço na carga horária de física, química e biologia.

Disciplinas específicas e nomes de cursos são grafados com iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O conteúdo faz parte da disciplina Estudos Linguísticos, do curso de Letras.

Disciplinas específicas são aquelas constantes das matrizes curriculares de cursos de graduação e pós-graduação.

Exemplos: Fisiologia I; Fundamentos de Teoria Econômica.

Nomes de eventos acadêmicos (congresso, seminário, fórum etc.) são grafados com iniciais maiúsculas. Já os subtítulos que vierem depois dos dois-pontos ou travessão são escritos em minúsculas.

Exemplos:

A homenagem aconteceu no 23º Encontro Nacional de Etologia.

Começou nesta terça-feira o 9º Fórum Interdisciplinar de Medicina do Tórax: avanços na oncologia torácica.

Em se tratando de eventos administrativos (reuniões, assembleias etc.), os nomes são grafados em caixa-baixa quando mencionados de forma não específica, do contrário, vêm com as iniciais maiúsculas.

Exemplos:

A questão foi deliberada na assembleia departamental ocorrida em 3 de dezembro deste ano.

Todos os conselheiros compareceram à 334ª Reunião Ordinária do Cuni.

5.3. Aspas

São utilizadas para:

- reprodução literal de palavras, expressões, frases, trechos de documentos, músicas, poemas, obras literárias (somente para citações de até três linhas);

Exemplo:

Em defesa da proposta, o autor argumentou que “os investimentos terão como efeito imediato o aumento da oferta”.

Atenção: Para citações com quatro ou mais linhas, utiliza-se o parágrafo recuado em 4 cm, sem aspas e sem itálico, com fonte de 11 pontos. Esta regra não se aplica a citações em atas.

- diferenciação de nomes de projetos extensos ou compostos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados (quando necessário);

Exemplos:

Na ocasião, a UFOP apresentou os projetos “Conviver - valorização e capacitação de pessoas para o Turismo Vivo” e “Rede UFOP sobre as consequências do rompimento da barragem de Fundão”.

A requisição de manutenção deve ser solicitada a partir do sistema “helpdesk”.

- nomes de capítulos de livros.

Exemplo:

No capítulo “Metodologia”, essas questões são detalhadas.

5.3.1. Pontuação

Se a citação estiver inteira entre aspas, a pontuação fica dentro delas. Caso contrário, a pontuação vai depois das aspas.

Exemplos:

A professora encerrou sua fala com a pergunta: “Que modelo de educação queremos?”

“O Estatuto e o Regimento da UFOP contemplam todos os pontos levantados”, afirmou o pró-reitor antes de encerrar a reunião.

5.3.2. Aspas simples

As aspas simples são usadas para marcar trechos que já estejam entre aspas.

Exemplo:

“A modalidade de vacinação conhecida como ‘drive-thru’ tem o objetivo de evitar o deslocamento das pessoas até a área interna do Centro de Saúde”.

5.4. Itálico

É utilizado para marcar:

- palavras em latim ou palavras estrangeiras de uso incomum;
- títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.);

Exemplo:

O artigo “É possível uma Educação em Ciências crítica em tempos de negacionismo científico?” foi publicado na última edição do *Caderno Brasileiro de Ensino de Física*.

Para títulos, existe uma regra geral (regra da parte/todo): utiliza-se itálico quando se trata do documento integral (livros, filmes, revistas) e aspas quando se trata de uma parte de outro documento (capítulos de livros, artigos de revistas, etc.).

Exemplos:

O livro *Dilema e Paradoxos do Tratamento Involuntário em Saúde Mental*, de Ricardo Luiz Narciso Moebus, foi publicado pela Editora UFOP.

O artigo “O β -bloqueador carvedilol e o benznidazol modulam a resposta imune cardíaca na infecção aguda induzida pela cepa colombiana do *Trypanosoma cruzi*” foi publicado na revista *Memórias* do Instituto Oswaldo Cruz.

- nome de filmes e programas de rádio e televisão;

Exemplos:

A série *Mutatis Mutandis*, produzida pela TV UFOP, estreia na próxima semana.

O filme *O Auto da Compadecida* (2000) foi exibido no Cine Vila Rica.

- nomes científicos (de famílias vegetais e animais);

Exemplo:

O alecrim, de nome científico *Rosmarinus officinalis*, é uma planta perene.

A fim de marcar a diferenciação do restante do texto, pode ser utilizado também em:

- títulos de congressos, conferências, projetos — sem o uso de aspas, com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação;

Exemplo:

O projeto de extensão *Diálogo, Reflexão e Educação em Saúde: ações psicossociais sobre sexualidade, gênero e convivência na Escola Municipal de Ouro Preto* seleciona voluntários para atuar nas ações do projeto ao longo do ano.

- slogans, lemas, temas.

Exemplo:

A campanha deste ano gira em torno do tema *Fraternidade e Sustentabilidade*.

5.5. Negrito, sublinhado e caixa-alta

Devem ser evitados como recurso de destaque no corpo do texto. Quando necessário, preferir o negrito.

5.6. Data

Nos documentos oficiais, as datas podem aparecer de três maneiras: numérica, híbrida ou por extenso.

Nas formas numérica e híbrida, o primeiro dia do mês é escrito em ordinal e não se utiliza zero antes de números menores que dez.

A forma numérica é comumente usada em infográficos, tabelas, créditos de imagens ou textos de agenda, apenas com os números em algarismos arábicos separados por barras. Essa forma deve ser evitada no corpo do texto.

Exemplo:

7/5/2019

No corpo do texto, em títulos e quando da identificação de local e data nos documentos, utiliza-se a segunda forma, denominada híbrida, sendo dia e ano representados por números e o mês escrito por extenso em caixa-baixa, com os elementos ligados pela preposição “de”.

Exemplos:

João Monlevade, 30 de junho de 2020.

O Cuni discutirá o assunto dia 1º de julho deste ano.

Mais específico é o uso da terceira forma, que acontece em expedientes como atas e termos de posse, em que a data é indicada integralmente por extenso, em caixa-baixa:

Exemplo:

Aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (...).

5.7. Hora

Horas são escritas com algarismos e a abreviatura “h”, sem espaçamento. Na indicação da hora não se usa zero antes dos números menores que dez. Para os minutos devem ser usados dois algarismos, sem utilização da forma abreviada “min”.

Exemplo:

A reunião teve início às 9h e terminou às 11h05.

Na indicação de intervalo de tempo, usam-se as palavras hora ou minuto por extenso. Os numerais até dez também são escritos por extenso.

Exemplos:

As aulas têm duração de 50 minutos.

A comissão se reuniu por três horas e meia para deliberar sobre o caso.

5.8. Números

5.8.1. Regra geral

De zero a dez, os números são escritos por extenso; de 11 a 999, com algarismos.

Exemplos:

As três categorias participaram do ato.

Há 23 instituições envolvidas no projeto.

Acima de mil, usa-se a combinação do algarismo com a palavra para números redondos ou aproximados e somente algarismo quando for necessário precisar o número que não seja redondo.

Exemplo:

Cerca de 3 mil estudantes da Ufes arrecadaram mais de 30 mil reais para a campanha. No total, já foram arrecadados R\$ 285.505,73.

O número é escrito em algarismos:

- quando há, na mesma frase, valores acima e abaixo de 11 referentes ao mesmo assunto;

Exemplo:

Foram contratados 3 técnicos e 25 bolsistas.

- em resultado de votações;

Exemplo:

A ata foi aprovada com 16 votos favoráveis, 2 contra e 1 abstenção.

- para dia, década e século;

Exemplo:

O curso foi criado no início da década de 1980.

- em percentagem;

Exemplo:

Somente 3% dos participantes sentiram dificuldade em acessar o arquivo.

- para números decimais;

Exemplo:

O número de bolsas é 2,8 vezes maior para pesquisas dessa área.

- quando acompanhado de unidade de medida;

Exemplo:

Foram arrecadadas 2 toneladas de alimentos para a instituição.

Em texto corrente, deve haver espaçamento entre o número e o símbolo da unidade de medida, salvo quando houver a possibilidade de fraude.

Exemplo:

O reservatório em construção terá capacidade de 5.000 m³.

- para idade;

Exemplo:

Podem participar crianças de até 6 anos de idade.

- quando acompanhando a palavra número, mesmo que subentendida.

Exemplo:

Com a alteração, o número de integrantes do conselho subiu de 5 para 9.

5.8.2. Números ordinais

Via de regra, são escritos por extenso de primeiro a décimo; a partir de 11^o são usados algarismos.

Exemplo:

Este foi o quarto encontro dos coordenadores dos cursos da modalidade EaD.

A exceção são os números presentes em nomes de eventos culturais, científicos, históricos e esportivos, que não são grafados por extenso.

Exemplo:

O 7^o Fórum de Sustentabilidade e Desenvolvimento acontecerá em Mariana.

A numeração de artigos de leis é um caso especial, no qual são usados números ordinais somente até nove (artigo 1º, artigo 3º, artigo 9º). De dez em diante, são usados números cardinais (artigo 10, artigo 35, artigo 50).

5.8.3. Números romanos

São usados na transcrição de textos de lei, para eventos repetidos periodicamente ou para nomes registrados com algarismos romanos.

Exemplos:

A Constituição, em seu artigo 5º, inciso XIII, assegura uma série de direitos.

O edital seleciona bolsistas para o XXVIII Seminário de Iniciação Científica.

5.9. Hífen e travessão

O hífen é usado em palavras compostas, prefixações e pronomes átonos.

Exemplos:

pró-reitor; vice-presidente; ouro-pretano; matéria-prima; decreto-lei; influenciá-lo; contaram-me.

O travessão²⁴ é usado para isolar palavras ou frases e substituir parênteses, vírgulas ou dois-pontos. É preferível em apostos longos (em vez da vírgula).

Exemplo:

A UFOP é pioneira neste tipo de pesquisa — devido ao conhecimento desenvolvido na área desde sua fundação — e vem investindo cada vez mais na divulgação científica.

5.10. Parênteses

São empregados para intercalar explicações, comentários, observações, como indicação de uma data, referência bibliográfica, sigla, abreviatura, referências geográficas.

Exemplo:

O documentário é antigo (foi finalizado em 1978), e muitas das informações estão obsoletas.

²⁴Atalho do Microsoft Office Word: Alt + 0151.

5.11. Vírgula para cargos e funções

Quando o cargo/função é exclusivo, ou seja, é ocupado somente por uma pessoa, o nome da pessoa vai entre vírgulas.

Exemplo:

O prefeito de João Monlevade, Laércio José Ribeiro, se reuniu com a diretoria do Icea.

Quando o cargo/função não é exclusivo, ou seja, é ocupado por duas pessoas ou mais, não há uso de vírgula.

Exemplo:

A técnica administrativa Iara Menezes foi homenageada no evento.

5.12. Outras dúvidas

Para outras dúvidas recorrentes e orientações sobre normas gramaticais, sugere-se a leitura da edição atual do *Manual de Redação da Presidência da República* (Parte I, Cap. III, Item 11 - Sintaxe e Item 12 - Semântica).

6. Técnica legislativa

O *Manual de Redação da Presidência da República* traz algumas orientações e regras para a elaboração de leis e outros documentos de cunho normativo, tais como resoluções, portarias, regimentos, estatutos etc. A norma oficial que regulamenta a escrita e a estrutura desse tipo de documento é a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. A observação dessas regras é fundamental para que os documentos normativos produzidos no âmbito da Universidade adquiram uniformidade, coerência e universalidade.

A linguagem utilizada em documentos normativos deve ser clara e precisa. As frases devem ser concisas e as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico.

A ordem hierárquica dos elementos básicos de um texto normativo é a seguinte: artigos > parágrafos > incisos > alíneas > itens.

Dispositivos		Desdobramentos
Artigos	Art. 1º	parágrafos ou incisos (para enumerações)
Parágrafos	§1º	incisos ou alíneas
Incisos	I –	alíneas
Alíneas	a)	itens
Itens	1.	subitens (excepcionalmente)

Os artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens não possuem recuo de parágrafo e suas indicações nas partes do texto são grafadas em negrito, a fim de garantir melhor organização visual.

Não há uma regra explícita quanto ao espaçamento entre os dispositivos do texto normativo. A fim de garantir a uniformidade dos documentos normativos produzidos na UFOP, orienta-se o uso de espaçamento de 6 pontos depois²⁵.

6.1. Artigo

O artigo é a unidade principal de apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. Pode se desdobrar diretamente em parágrafos ou incisos.

²⁵ O espaçamento entre linhas permanece simples, tal como previsto no padrão ofício.

No início do texto, os artigos são designados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do texto. O artigo separa-se do texto por dois espaços em branco. Em citações de artigos no corpo do texto, utiliza-se a abreviatura com inicial minúscula.

Até o artigo nono (art. 9º), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (art. 10.). Quando se tratar de um só artigo, deve ser grafado como “Artigo único.”.

O texto dos artigos é iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto final, exceto quando tiver incisos, hipótese em que será encerrado por dois-pontos.

O *Manual de Redação da Presidência da República* cita algumas regras básicas para redação de artigos, sintetizadas por Hésio Fernandes Pinheiro (1962)²⁶ da seguinte maneira:

- Cada artigo deve tratar de um único assunto e conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio.
- As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos.
- As enumerações devem ser apresentadas em incisos.

Exemplos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo.²⁷

Não é permitido continuar a redação do artigo após um ponto final. Quando o conteúdo for extenso, deve-se criar outro artigo ou desdobrar o texto nas subdivisões previstas (esta regra vale para todos os outros dispositivos).

6.2. Parágrafo (§)

O parágrafo explica ou modifica a disposição principal exposta em um artigo. Desdobra-se em incisos (preferencialmente) ou em alíneas.

²⁶PINHEIRO, H. F. *Técnica Legislativa*. 2. ed. Rio de Janeiro; São Paulo: Freitas Bastos, 1962.

²⁷Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Os parágrafos são designados pelo sinal gráfico § (sinal de corte ou sinal de seção), sempre acompanhado do número correspondente e separado do texto por dois espaços em branco.

Assim como nos artigos, também é utilizada a numeração ordinal até o parágrafo nono (§9º) e a cardinal a partir do parágrafo dez (§10).

Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único.”.

O texto dos parágrafos é iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto final, exceto quando tiver incisos ou alíneas, hipótese em que será encerrado por dois-pontos.

Exemplos:

Art. 9º O Poder Legislativo é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de deputados, eleitos e investidos na forma da legislação federal, para uma legislatura de quatro anos.

§1º A Assembleia Legislativa reunir-se-á, em sessão legislativa anual, independentemente de convocação, de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro. (...) ²⁸

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão. ²⁹

6.3. Incisos

Incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigos ou parágrafos, nos casos em que o assunto tratado não puder ser condensado no próprio artigo/parágrafo ou não se mostrar adequado a constituir um parágrafo independente.

Os incisos são representados por algarismos romanos seguidos de travessão (—) ou meia-risca (-) ³⁰, que por sua vez são separados do algarismo e do texto por um espaço em branco.

O texto dos incisos é iniciado com letra minúscula e encerrado com ponto e vírgula, exceto quando tiver alíneas, hipótese em que será encerrado por dois-pontos, e quando for o último elemento listado, hipótese em que será utilizado o ponto final.

²⁸ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

²⁹ Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

³⁰ O atalho do Microsoft Office Word para o travessão é Alt + 0151 e para o meia-risca é Alt + 0150.

Exemplo:

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.³¹

6.4. Alíneas

Alíneas constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. São representadas por letras grafadas em minúsculo, seguidas de parêntese e separadas do texto por um espaço em branco.

Quando citada no corpo do texto, a letra referente à alínea será grafada em minúsculo, entre aspas e sem o parêntese.

Exemplo:

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.³²

6.5. Itens

Os itens constituem desdobramentos das alíneas. São representados por números cardinais, seguidos de ponto final e separados do texto por um espaço em branco.

³¹ Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

³² Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Exemplo:

Art. 55. O relatório conterá:

I - comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:

- a) despesa total com pessoal, distinguindo-a com inativos e pensionistas;
- b) dívidas consolidada e mobiliária;
- c) concessão de garantias;
- d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;
- e) despesas de que trata o inciso II do art. 4º;

II - indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;

III - demonstrativos, no último quadrimestre:

- a) do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;
- b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:
 - 1) liquidadas;
 - 2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;
 - 3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;
 - 4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;
- c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea “b” do inciso IV do art. 38.

§ 1º O relatório dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 54 conterá apenas as informações relativas à alínea a do inciso I, e os documentos referidos nos incisos II e III.

§ 2º O relatório será publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º O descumprimento do prazo a que se refere o § 2º sujeita o ente à sanção prevista no § 2º do art. 51.

§ 4º Os relatórios referidos nos arts. 52 e 54 deverão ser elaborados de forma padronizada, segundo modelos que poderão ser atualizados pelo conselho de que trata o art. 67³³.

6.6. Agrupamento de dispositivos

Com vistas à organização e sistematização do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos. Neste sentido, matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento.

³³ Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

A ordem hierárquica dos elementos agrupadores de um texto normativo é a seguinte: livros > títulos > capítulos > seções > subseções.

Unidade de agrupamento	Reúne um conjunto de
LIVRO	títulos
TÍTULO	capítulos
CAPÍTULO	seções ou artigos
Seção	artigos ou subseções
Subseção	artigos

A denominação de cada unidade de agrupamento, com a sua respectiva especificação, é centralizada e vem isolada do texto por uma linha em branco antes e outra depois. A especificação do assunto tratado, que vem na segunda linha, é normalmente iniciada pela preposição “de” combinada com o artigo definido. Essa prática deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de determinado tema.

Exemplo:

TÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

6.6.1. Seção

A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. É numerada com algarismos romanos e grafada em negrito, com letras iniciais maiúsculas.

Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções, que serão numeradas e grafadas da mesma forma.

Exemplos:

Seção I
Das Indenizações

Subseção I
Da Ajuda de Custo

6.6.2. Capítulo

O capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. É numerado com algarismos romanos. Sua designação e o assunto tratado são grafados em caixa-alta, sem o uso de negrito.

Exemplo:

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

6.6.3. Título

O título engloba um conjunto de capítulos. É numerado e grafado da mesma maneira que o capítulo.

Exemplo:

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

6.6.4. Livro

Nas leis mais extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em partes. Esse nível de agrupamento não é comumente encontrado nos documentos normativos no âmbito da Universidade.

7. Linguagem equitativa na redação oficial

Ainda que a redação oficial configure uma maneira mais conservadora de redigir textos, dadas as características gerais que a definem, que incluem o imperativo uso do padrão culto da língua, com a observância dos preceitos da gramática tradicional da língua portuguesa, não se trata de produzir textos engessados e alheios aos movimentos da sociedade e da língua na sociedade.

Como já foi pontuado neste manual, a redação de documentos no âmbito da administração pública não reflete simplesmente a imagem pessoal de quem escreve, mas, muito mais do que isso, revela os valores e características do órgão que os emite. Exatamente por isso, é importante que a redação oficial não perpetue formas de discriminação ou preconceito de qualquer natureza. Mais ainda, é possível que a Universidade, como centro de produção e difusão do conhecimento, cumpra o papel de promover uma linguagem mais adequada à realidade, sem desvalorizar, negar ou provocar o apagamento de qualquer pessoa. Basta para isso um pouco de pesquisa e vontade pessoal.

A seguir são apresentadas algumas orientações nesse sentido³⁴.

7.1. Uso não sexista da linguagem

Nos últimos anos tem havido uma preocupação crescente com o uso da linguagem de forma que apresente equitativamente mulheres e homens, retirando a prevalência do gênero masculino das palavras e dando uma visão mais real da diversidade do mundo e da nossa sociedade.

Essa preocupação parte da constatação de que a língua carrega as marcas das exclusões e opressões que são (re)produzidas historicamente em nossa sociedade e, como ferramenta viva que é, também oferece possibilidades para proteger o direito à diversidade, preservando a correção. Apresentamos aqui algumas dessas alternativas e deixamos a sugestão de leitura do *Manual para o Uso não Sexista da Linguagem*, lançado em 2014 pela Secretaria de Políticas para as Mulheres do Governo do Estado de Rio Grande do Sul, que trata desse tema em detalhes e apresenta orientações práticas de como usar a linguagem no âmbito da administração pública de modo a contribuir para a equidade de gênero.

7.1.1. Não usar

Em primeiro lugar, é preciso deixar claro que não se deve usar @ (prezad@s), “x” (todxs) ou qualquer outro símbolo que não seja pronunciável ou inclusivo para deficientes visuais e pessoas com dificuldades de leitura.

Da mesma forma, não é recomendável o uso de barras diagonais (professores/as) ou parênteses [alunos(as) regularmente matriculados](as)], que apenas dissimulam a visibilidade das mulheres e prejudicam a fluência da leitura do texto.

³⁴ As orientações são apresentadas a título de esclarecimento e incentivo a quem redige documentos oficiais no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto. Reconhecemos que aplicar algumas orientações, sobretudo quanto à equidade de gênero, exige certo nível de proficiência e conhecimento linguístico, mas, ainda assim, vale a pena tentar.

Finalmente, não deve ser usado o “e” como neutro (alunes), uma vez que essa mudança morfológica proposta, ainda que de maneira legítima, por determinados grupos de pessoas a fim de promover a igualdade não apenas entre mulheres e homens, mas também entre pessoas não binárias, ainda não foi amplamente assimilada pelos falantes e interroga de forma muito específica a nossa relação com a norma à qual a redação oficial está submetida.

Além das justificativas já apresentadas, vale destacar que quando algum desses recursos é utilizado em um texto todas as palavras passíveis de flexão de gênero são afetadas, o que inclui os substantivos, adjetivos, artigos e alguns pronomes e numerais. No entanto, a experiência comprova, principalmente em se tratando de textos mais extensos, a dificuldade de se sustentar esse uso ao longo de todo o texto, justamente por esses recursos não darem conta de todas as situações e por não serem mudanças já consolidadas e amplamente assimiladas, seja por quem escreve seja por quem lê o texto, o que acaba por ferir os princípios de clareza, correção e padronização que caracterizam a redação oficial.

7.1.2. Usar

Outra possibilidade que, embora seja recomendável, pode prejudicar a fluência da leitura ou ferir os princípios de objetividade e concisão, e por isso deve ser usada com moderação, são as formas duplas (as servidoras e os servidores).

A alternativa mais recomendável, então, é o uso de palavras e expressões abstratas ou genéricas para fazer referência coletiva aos gêneros, tal como apresenta a tabela abaixo:

Em lugar de	Podemos dizer
Os alunos	Discentes / O corpo discente / O segmento discente / A categoria discente / O alunado
Os servidores técnico-administrativos	O corpo técnico-administrativo / O segmento técnico-administrativo / A categoria técnico-administrativa
Os técnicos administrativos	
Os professores	Docentes / O corpo docente / O segmento docente / A categoria docente / O professorado
O chefe / Os chefes	A chefia / As chefias
O diretor / Os diretores	A diretoria / As diretorias
O coordenador / Os coordenadores	A coordenação / As coordenações
O pró-reitor / Os pró-reitores	A pró-reitoria / As pró-reitorias
Os orientadores	A orientação
Os trabalhadores	O pessoal
Os interessados	As pessoas interessadas

Os candidatos	As candidaturas
Os meninos	As crianças / A infância
Os homens	A população / O povo
	A humanidade
Os cidadãos	A cidadania
Os filhos	A descendência / A prole
Os eleitores	O eleitorado
Os jovens	A juventude
Os ouro-pretanos Os marianenses Os monlevadenses	A população ouro-pretana A população marianense A população monlevadense
Os redatores	A redação
Os médicos	A equipe médica

No endereçamento da comunicação oficial, nos referimos ao órgão ou ao cargo³⁵:

- “À Chefia do Departamento de Física”;
- “À Diretoria do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas”;
- “À Coordenação do curso de Nutrição”;
- “À Secretaria da Reitoria”.

Quando nos dirigimos pessoalmente a alguém, usamos as palavras correspondentes e fazemos a flexão de gênero. Nesses casos, em se tratando de mulheres, o cargo, a função e o título sempre devem ser colocados no feminino. O mesmo acontece no corpo e na assinatura do documento.

A Lei nº 12.605/2012 determina que diplomas e certificados sejam expedidos com a flexão de gênero correspondente à pessoa diplomada. A redação oficial deve acompanhar essa determinação, referindo-se à mulher como detentora dos títulos de **bacharel**, **mestra** e **doutora**.

Vale lembrar também que as palavras “presidenta” e “chefa” fazem parte da língua portuguesa e, portanto, não precisamos ter pudor em utilizá-las quando forem mulheres a ocuparem esses cargos.

³⁵ O *Manual de Redação da Presidência da República* recomenda que as comunicações sejam endereçadas aos órgãos ou cargos, e não a quem ocupa os cargos (nome da pessoa), salvo quando a mensagem for direcionada pessoalmente a alguém.

Outras estratégias úteis para construir uma linguagem equitativa:

- Omissão do artigo definido quando for possível.
 - Em lugar de: “Na reunião, os representantes docentes decidiram (...)”
 - Podemos dizer: “Na reunião, representantes docentes decidiram (...)”

- Substituição de alguns pronomes e advérbios.

Em lugar de	Podemos dizer
Aqueles que	Quem / A pessoa que
Muitos	A maioria (das pessoas) / Uma maioria
Poucos	A minoria (das pessoas) / Uma minoria

- Mudança na forma de redação de uma frase e modificação do lugar do sujeito ou dos verbos e sua conjugação.
 - Em lugar de: “Os interessados devem submeter o artigo por e-mail.”
 - Podemos dizer: “A submissão dos artigos deve ser feita por e-mail.”
 - Em lugar de: “Discentes assistidos por programas (...)”
 - Podemos dizer: “Discentes que recebem assistência de programas (...)”

- Utilização do gerúndio para evitar o uso de algumas palavras que geralmente se identificam com os homens.
 - Em lugar de: “Se os eleitores optarem por essa chapa, ganharemos autonomia.”
 - Podemos dizer: “Votando por essa chapa, ganharemos autonomia.”

- Uso de pronomes, adjetivos, substantivos e verbos que não variam no que se refere a gênero, sem a anteposição de determinantes.
 - Em lugar de: “É o integrante da comissão.”
 - Podemos dizer: “Integra a comissão.”

- Omissão do sujeito em algumas orações.
 - Em lugar de: “Eles foram estudar na biblioteca.”
 - Podemos dizer: “Foram estudar na biblioteca.”

7.2. Outras adequações lexicais

Mais especificamente no campo lexical, vale a pena destacar palavras que perpetuam outras formas de preconceito, que, mais que evitadas, devem ser combatidas no ambiente institucional. Isso pode ser feito pela simples substituição dessas palavras e expressões nos textos por outras de sentido equivalente.

7.2.1. Uso não racista da linguagem

As marcas do passado escravista brasileiro ainda hoje se manifestam em nossa língua por meio de palavras e expressões de conotação racista, que, com o tempo, acabaram por ser naturalizadas em seu uso comum, incorporando a opressão e o preconceito à nossa visão de mundo. Se as universidades brasileiras hoje se empenham em combater o racismo estrutural por meio de políticas afirmativas, tais como o sistema de cotas, é coerente que também o façam pelo cuidado com o vocabulário dos seus textos institucionais.

Há uma extensa lista de palavras e expressões que não devem ser mais usadas. Aqui são destacadas algumas que eventualmente possam aparecer nos documentos emitidos pela Universidade.

- “Mercado negro”, “lista negra” ou qualquer outra expressão em que a palavra “negro” tenha uma conotação pejorativa, depreciativa.
- “Denegrir”, sinônimo de “difamar, degradar”, é o mesmo caso, pois significa, literalmente, “tornar negro, escurecer”, no sentido de sujar algo que antes estava limpo.
- “Morena” ou “moreno” e “mulata”³⁶ ou “mulato” em lugar de “negra” ou “negro”, por acreditar que se referir a alguém desta última forma é ofensivo, promovendo assim uma espécie de embranquecimento da pessoa; no caso das mulheres, especificamente, os termos “mulata” e “morena”, além de tudo, podem ter uma conotação sexual, dependendo do contexto, tornando seu uso ainda mais problemático.
- “Doméstica”, que originalmente se referia às mulheres negras escravizadas que trabalhavam dentro das casas das famílias e, por isso, eram consideradas “domesticadas”, num tempo em que pessoas negras eram tratadas como animais rebeldes que precisavam de “corretivos” para serem “domesticadas”.

Vale destacar também o verbo “judiar” e as palavras dele derivadas, que possuem conotação antissemita, por se referirem, em sua origem, aos maus tratos infligidos ao povo judeu.

7.2.2. Uso não capacitista da linguagem

Assim como a cultura machista e a cultura racista, a cultura capacitista resulta em marginalização e discriminação, sendo também marcada na e pela linguagem. Capacitismo consiste em hierarquizar as pessoas em razão da adequação de seus corpos a um ideal de beleza e capacidade funcional, considerando pessoas com deficiência como inferiores às pessoas sem deficiência, como incapazes, objetos de piedade etc.

³⁶A palavra “mulata” se refere à mula, animal originado do cruzamento de burro com égua. No passado, muitas mulheres escravizadas eram abusadas pelos patrões e, quando engravidavam, os filhos eram chamados de mulatos por serem o resultado do cruzamento de um homem branco com uma mulher negra. Hoje se utiliza esse termo também em referência às pessoas pardas, mas ele deve ser retirado do nosso vocabulário.

Pessoas com deficiência são, segundo a Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CDPD) e a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), de 2015, “aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.

Seja por desconhecimento ou preconceito, é comum que boa parcela da população se refira equivocadamente a essas pessoas, tanto no âmbito da vida privada quanto em contextos de maior formalidade, perpetuando estereótipos e discriminação. A promoção da inclusão e igualdade das pessoas com deficiência na Universidade e o rompimento com a sua invisibilidade na sociedade passam por: não mais usar deficiência de forma pejorativa em expressões como “cego de raiva”, “política manca/capenga”, “não temos pernas para isso”, “não temos braço para aquilo”, “cegueira moral”, entre outras; e usar termos apropriados para tratar dos indivíduos com deficiência, que compõem quase um quarto da população brasileira.

Na tabela abaixo são apresentadas algumas expressões consideradas preconceituosas e ofensivas e seus correspondentes estabelecidos como adequados.

Não usar	Usar
pessoa normal pessoa dita normal	Pessoas sem deficiência
escola, classe ou turma normal (em oposição à turma especial, formada exclusivamente por pessoas com deficiência)	escola, classe ou turma regular escola, classe ou turma comum
necessidades educativas especiais	necessidades educacionais especiais
pessoa portadora de deficiência pessoa deficiente pessoa dita deficiente pessoa com necessidades especiais	pessoa com deficiência
aleijado inválido incapacitado ou pessoa incapacitada	pessoa com deficiência
deficiente físico	pessoa com deficiência (sem especificar)
deficiência mental retardo mental	deficiência intelectual
deficiente mental	pessoa com deficiência intelectual
doente mental	pessoa com transtorno mental paciente psiquiátrico
criança excepcional	criança com deficiência intelectual

a pessoa foi ou é vítima de (pólio, paralisia etc.)	a pessoa tem (pólio, paralisia etc.)
a pessoa sofre ou padece de (paraplegia, paralisia etc.)	a pessoa tem (paraplegia, paralisia etc.)
cadeirante (permitido no uso coloquial)	<p>pessoa em cadeira de rodas</p> <p>pessoa que usa cadeira de rodas</p>
<p>surdinho</p> <p>surdo-mudo</p> <p>mudinho</p>	<p>surdo</p> <p>pessoa surda</p> <p>pessoa com deficiência auditiva</p> <p>pessoa muda</p>
ceguinho	<p>pessoa com deficiência visual (quando não se souber especificar a deficiência)</p> <p>cego, pessoa cega (quando há perda total da visão ou pouquíssima capacidade de enxergar)</p> <p>pessoa com baixa visão ou visão subnormal (quando há comprometimento do funcionamento visual dos olhos)</p>
Linguagem Brasileira de Sinais - Libras	Língua Brasileira de Sinais - Libras
<p>linguagem de sinais</p> <p>língua dos sinais</p>	língua de sinais
sistema Braille	sistema braile (grafa-se Braille somente quando se referir ao educador Louis Braille) ³⁷

³⁷Escreve-se “[a] braile (máquina braile, relógio braile, dispositivo eletrônico braile, sistema braile, biblioteca braile etc.) ou [b] em braile (escrita em braile, cardápio em braile, placa metálica em braile, livro em braile, jornal em braile, texto em braile etc.)” (ALMEIDA, s/d, p.21).

Referências

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5. ed. São Paulo: Global Editora Distribuidora Ltda., 2009. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>. Acesso em 22 abr. 2021.

ALMEIDA, P. *Falando sobre deficiência: guia para a imprensa*. Gadim Brasil - Aliança Global para Inclusão das Pessoas com Deficiência na Mídia e Entretenimento e Instituto MetaSocial. [S.l.][201-] Disponível em: https://2d5bb99e-e741-43fb-bdf0-122c7ed30ffe.filesusr.com/ugd/d8efe7_6dda6ff76d684819abbc7c1f10d1b70e.pdf. Acesso em: 2 abr. 2020.

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37.ed. revista, ampliada e atualizada conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 3. ed. rev. e atual e ampliada. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

_____. Câmara dos Deputados. *Como falar sobre as pessoas com deficiência*. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/a-camara/estruturaadm/gestao-na-camara-dos-deputados/responsabilidade-social-e-ambiental/acessibilidade/como-falar-sobre-as-pessoas-com-deficiencia>. Acesso em: 3 abr. 2020.

_____. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. *Manual de redação: padronização e documentos administrativos*. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2018. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/32279>. Acesso em: 15 abr. 2019.

_____. Decreto nº 9.191 de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. *Diário Oficial da União*, Brasília, 2017. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9191-1-novembro-2017-785689-publicacaooriginal-154137-pe.html>. Acesso em: 15 abr. 2019.

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm. Acesso em: 15 abr. 2019.

_____. Congresso. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. Brasília: Senado Federal/Diretoria-Geral, 2012. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>. Acesso em 15 abr. 2019.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. *Diário Oficial da União*, Brasília, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 15 abr. 2019.

_____. Senado Federal. *Manual de comunicação da Secom*. Disponível em: <http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo>. Acesso em: 05 jun. 2019.

CUNHA, C.; CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5.ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

ESAFI. *Curso de Redação com Foco em Documentos Oficiais*. São Paulo (SP): 11 a 13 dez. 2019.

FERREIRA, E. CAMBRUSSI, M. *Redação Oficial*. 3. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC; Brasília: Capes: UAB: 2015. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/401192/1/RedacaoOficial-3ed-web-atualizado.pdf>. Acesso em 15 abr. 2019.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 9.ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2013.

GLOSSÁRIO traz nomenclatura correta para ajudar na construção de uma sociedade inclusiva. *Rede Globo*, 2018. Disponível em: <https://redeglobo.globo.com/Responsabilidade-Social/novidades/noticia/glossario-traz-nomenclatura-correta-para-ajudar-na-construcao-de-uma-sociedade-inclusiva.ghtml>. Acesso em: 3 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. *Manual de Redação*. Elaboração: LÜCKMAN, Ana Paula et al. Florianópolis: IFSC Publicações, 2016. Disponível em: https://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_redacao_mai_2016.pdf. Acesso em: 23 jul. 2019.

LÍNGUA, GRAMÁTICA, GÊNERO E INCLUSÃO. In: *Abralin o Vivo – Linguistas Online [S. l.: s. n.]*, 14 jul. 2020. 1 vídeo (170 min.). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=_AdQFP3ssAY&t=314s. Acesso em: 20 jul. 2020.

MEIRELLES, H. L. et al. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Manual de redação da Pontifícia Universidade Católica do Paraná*. Curitiba: Champagnat, 2016. Disponível em: https://static.pucpr.br/2017/08/manual_de_redacao_online.pdf. Acesso em: 15 abr. 2019.

PUTTI, A. “Dez expressões racistas que você precisa parar de falar imediatamente”. *Carta Capital*, 2019. Disponível em: <https://www.cartacapital.com.br/sociedade/dez-expressoes-racistas-que-voce-precisa-parar-de-falar-imediatamente/>. Acesso em: 29 mai. 2020.

RODRIGUES, C. H. C. (org). *Apostila - Curso de Redação Oficial*. TRT7. 2018.2. Disponível em: http://www.trt7.jus.br/escolajudicial/arquivos/files/cursos_material/APOSTILA_-_CURSO_REDAO_OFICIAL.pdf. Acesso em: 19 jul. 2019.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DO GOVERNO DO ESTADO DE RIO GRANDE DO SUL. Toledo, Leslie C. et al (Org.). *Manual para o Uso não Sexista da Linguagem: o que bem se diz bem se entende*. Porto Alegre, 2014. p. 32-33. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3034366/mod_resource/content/1/Manual%20para%20o%20n%C3%A3o%20sexista%20da%20linguagem.pdf. Acesso em: 4 jun. 2019.

TRISTÃO, I. Edital de concursos: o que é, como ler e como entender esse documento. *Concursos no Brasil*, 2020. Disponível em: <https://www.concursosnobrasil.com.br/artigos/edital-de-concurso-o-que-e-como-ler-e-entender-esse-documento.html>. Acesso em: 16 fev. 2021.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Assessoria Jurídica. *Os atos administrativos e sua redação*. São Paulo: Unesp, 2005. Disponível em: <https://ib.rc.unesp.br/Home/Administracao/manualatosadmesuaredacao.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE. *Manual de padronização de documentos institucionais*. Porto Alegre, 2019. Disponível em: <https://www.ufcspa.edu.br/documentos/modelos/mpdi.pdf>. Acesso em 8 ago. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. *Manual de redação oficial da UFFS*. 2. ed. Chapecó, 2017. Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/acessoFacil/servidor/manual-de-redacao-oficial>. Acesso em: 15 abr. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Manual de Redação Oficial*. Viçosa, MG: Editora UFV, 2002. Disponível em: <http://www.novoscursos.ufv.br/proreitorias/ppo/www/wp-content/uploads/2012/09/Manualderedacao.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

18 EXPRESSÕES racistas que você usa sem saber. *Portal Geledés*, 2016. Disponível em: <https://www.geledes.org.br/18-expressoes-racistas-que-voce-usa-sem-saber/>. Acesso em: 29 mai. 2020.

Anexos**Anexo I – Formas de tratamento**

A seguir são sintetizadas as formas de tratamento utilizadas no contexto universitário antes da publicação do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

Cargo ou função	Pronome de tratamento	Vocativo	Endereçamento
Reitoria	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor Magnífica Reitora	Ao Magnífico Reitor À Magnífica Reitora Endereço
Vice-Reitoria	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Excelentíssima Senhora Vice-Reitora	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor À Excelentíssima Senhora Vice-Reitora Endereço
Demais funções	Vossa Senhoria	Senhor + cargo ou função Senhora + cargo ou função	Ao Senhor À Senhora Cargo ou função Endereço

- Tratamento direto: utilizado quando nos referimos diretamente a quem recebe a mensagem.

Exemplos:

Vossa Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Vossa Excelência está atarefada (tratando-se de mulher).

- Tratamento indireto: utilizado quando fazemos referência a outra pessoa.

Exemplos:

Sua Excelência está atarefado (tratando-se de homem).

Sua Excelência está atarefada (tratando-se de mulher).



UFOP

ISBN 978-65-89785-21-7



9 786589 785217