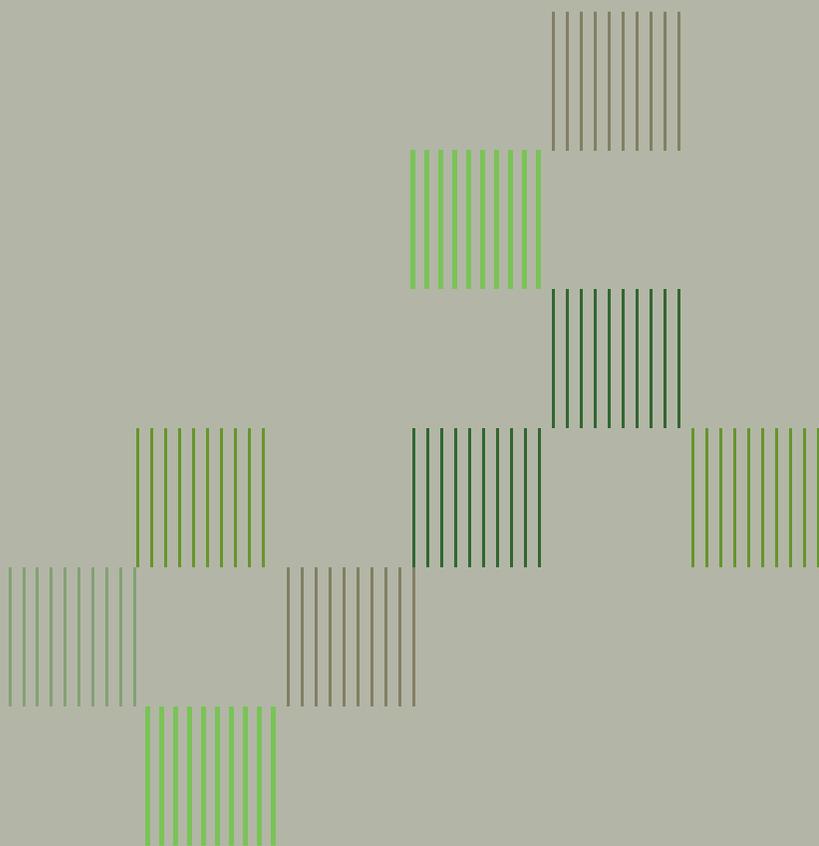


NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1ª EDIÇÃO | 2011



Universidade de Brasília



NORMAS PARA PADRONIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1ª EDIÇÃO | 2011



Universidade de Brasília

Ministro de Estado da Educação

Fernando Haddad

Reitor

Professor José Geraldo de Sousa Junior

Vice-Reitor

Professor João Batista de Sousa

Decana de Pesquisa e Pós-Graduação

Professora Denise Bomtempo Birche de Carvalho

Decana de Ensino de Graduação

Professora Márcia Abrahão Moura

Decano de Extensão

Professor Oviomar Flores

Decano de Administração

Professor Eduardo Raupp de Vargas

Decana de Gestão de Pessoas

Gilca Ribeiro Starling Diniz

Decano de Planejamento e Orçamento

Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha

Decana de Assuntos Comunitários

Professora Carolina Cássia Batista Santos

Chefe do Gabinete do Reitor

Professor Davi Monteiro Diniz

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	METODOLOGIA DO TRABALHO	8
3	NORMAS GERAIS	9
	3.1 Símbolo	9
	3.2 Pronomes de tratamento	9
	3.3 Fecho das correspondências	13
	3.4 Abreviaturas	14
4	TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS E COMPETÊNCIAS	15
5	ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS (Ato, Instrução e Resolução)	18
6	DISPOSIÇÕES GERAIS	21
	6.1 Documentos do Reitor	21
	6.1.1 Formatação: configuração e <i>layout</i> da página	21
	6.2 Documentos emitidos por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da UnB	23
	6.2.1 Formatação: configuração e <i>layout</i> da página	23
	6.3 Orientações para elaboração de Despacho	25
	6.4 Orientações para elaboração de Ata	26
	6.5 Orientações para elaboração de Ato, Instrução e Resolução	26
	6.6 Orientações gerais	27
7	CONSOLIDAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS (Ato, Instrução e Resolução)	30
	REFERÊNCIAS	31
	ANEXO A	32
	Modelos	
	Documentos do Reitor	
	ANEXO B	43
	Modelos	
	Documentos emitidos por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro e Órgão Complementar e outros membros da UnB	

APRESENTAÇÃO

A Universidade de Brasília (UnB) passou, nas últimas décadas, por contínuos processos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. No entanto, seus procedimentos administrativos, normas, rotinas e padronização na elaboração de documentos institucionais não acompanharam esse crescimento.

As deficiências nessa área agravaram-se no decorrer do tempo, quando as normas a esse respeito revelaram-se ultrapassadas, defasadas e desconhecidas pela maior parte da comunidade universitária.

Entende-se, então, que a normalização, neste momento, de documentos administrativos e normativos será o primeiro passo na definição de um padrão que tornará mais ágil e simples a comunicação entre as Unidades da UnB e entre a Universidade e outras instituições.

O estabelecimento de normas para padronizar os documentos administrativos e normativos é uma resposta da Administração da Universidade às reivindicações da comunidade universitária, cujos representantes identificaram, em 2001, o absoluto anacronismo da comunicação institucional vigente como um dos principais obstáculos ao pleno desenvolvimento da UnB, que inviabilizava o desenvolvimento de ações estratégicas e retardava o processo decisório.

Iniciar um processo de modernização é sempre difícil. A adoção dessas normas exige maior esforço individual e coletivo, porque regras serão redefinidas e mudança da cultura e padrões de comunicação serão efetivados. Essas iniciativas serão complementadas pela reestruturação administrativa e pela simplificação de processos de gestão, planejados para ocorrer em curto prazo na Instituição.

Estas normas chegam ao conhecimento da comunidade da UnB como o primeiro trabalho normativo nessa área. A participação dos usuários enriquecerá o trabalho final, tornando o instrumento essencial ao desenvolvimento de rotinas e padronização de documentos por parte de todas as Unidades que integram a Universidade de Brasília.

Ressalte-se que para a elaboração das normas de padronização dos documentos foram preservadas as peculiaridades da UnB, especialmente a imagem (marca e símbolo) que a Instituição firmou no cenário nacional há quase cinco décadas.

De forma geral, foram adotadas normas contidas no Manual de Redação da Presidência da República.

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

1 INTRODUÇÃO

São cada vez mais importantes na Administração Pública a modernização, a agilidade e a qualidade dos documentos usados na comunicação administrativa, de forma que correspondam às novas técnicas de trabalho e às necessidades. Na Universidade de Brasília (UnB), é chegado o momento dessa iniciativa.

Na UnB, as normas e os procedimentos para elaboração e padronização de documentos institucionais não acompanharam o desenvolvimento da Instituição, fazendo crescer a necessidade de redefinição e uniformização do assunto. Assim, foi constituído Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar normas a esse respeito.

Com a padronização da estrutura de documentos administrativos e normativos, quer-se apresentar e fixar a identidade visual da UnB, tanto no âmbito interno, como – e principalmente – no externo, de forma que todos que tiverem acesso a algum documento da Instituição identificarão, de imediato, tratar-se da Universidade de Brasília. Para tanto, a comunidade da UnB seguirá conceitos, competências, modelos, observações e notas aqui estabelecidos.

2 METODOLOGIA DO TRABALHO

De forma simples e clara, a normalização para a padronização dos documentos da Universidade de Brasília se deu a partir do resultado de pesquisa realizada no ano de 2001 com o intuito de identificar as necessidades e as expectativas dos usuários – com relação à comunicação – e de avaliar a situação da comunidade universitária em termos de atualização em Língua Portuguesa.

A conceituação dos documentos seguiu o padrão oficial, consideradas as especificidades institucionais, conforme apresentado a seguir.

Cabe ressaltar que os primeiros passos para o estabelecimento de normas a respeito da padronização de documentos da UnB efetivam-se com a divulgação deste primeiro trabalho.

O objetivo primordial é ter instrumento interativo, de fácil manejo e uso constante pela comunidade universitária, além de corresponder às necessidades técnicas de trabalho. Pretende-se, ainda, imprimir identidade aos documentos da UnB.

3 NORMAS GERAIS

3.1 Símbolo

O símbolo da UnB é protegido pelo registro de marca no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) e não pode ser alterado. Dessa forma, não devem ser utilizadas reproduções imprecisas do símbolo (a partir de *scanner*, fotocópias). Para isso, estão disponíveis no Portal da UnB os arquivos digitais fornecidos por esta Instituição, no endereço www.unb.br/marca.

As normas para utilização do símbolo UnB, das famílias tipográficas institucionais (UnB *Office* e UnB *Pro*), dos tipogramas e das assinaturas estão disciplinadas também no Manual de Identidade Visual da Universidade de Brasília, disponível também no endereço www.unb.br/marca.

3.2 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são palavras ou locuções que exercem função de pronomes pessoais no tratamento indireto da pessoa a quem se dirige a palavra.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical – ou seja, a pessoa a quem se fala –, a concordância verbal é levada à terceira pessoa (“Vossa *Excelência* *encaminhou* o documento”). Da mesma maneira, seus pronomes possessivos também concordam com a terceira pessoa (“Vossa *Senhoria* nomeará *seu* substituto”). Já a concordância de gênero gramatical dos adjetivos deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere (“Vossa *Excelência* está *ocupado*”, “Vossa *Excelência* está *ocupada*”).

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, foi abolido o emprego dos tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo”. Ressalta-se que “Doutor” não é forma de tratamento e somente deve ser empregado em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso universitário de doutorado e que, por isso, tenham tal grau.

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades do Poder Executivo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Advogado-Geral da União Chefe da Casa Civil da Presidência da República Chefe da Corregedoria-Geral da União Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Embaixador Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal Ministro de Estado Oficial-General das Forças Armadas Prefeito Municipal Procurador-Geral da República Secretário da Presidência da República Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios Secretário de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor
Demais autoridades e particulares	Vossa Senhoria	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Senhoria o Senhor

Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Reitor
Vice-Reitor, Assessor, Decano, Pró-Reitor, Diretor e demais dirigentes	Vossa Senhoria	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Senhoria o Senhor

Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente de Câmara Municipal Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Estados Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Auditor de Justiça Militar, Curador, Defensor Público, Desembargador, Juiz, Presidente e Membro de Tribunal, Procurador, Promotor	Vossa Excelência	Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Arcebispo e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima
Cônego, Monsenhor e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendíssimo (seguido do cargo)	Ao Reverendíssimo (seguido de cargo)
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
Clérigo, Sacerdote e demais religiosos	Vossa Reverência	Reverendo (seguido do cargo)	Ao Reverendo (seguido do cargo)

3.3 Fecho das correspondências

O fecho das comunicações oficiais tem, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- Respeitosamente: quando a correspondência é dirigida ao Presidente da República e a autoridades superiores ao nível hierárquico do remetente; e
- Atenciosamente: quando a correspondência é dirigida a autoridades de mesmo nível hierárquico ou de hierarquia inferior.

Todos os demais fechos – antigos e tradicionais – foram abolidos. As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir o estabelecido no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores (MRE).

Dessa forma, não devem ser utilizados, como fechos de comunicação, termos como: cordialmente, saudações, sinceramente, abraços.

Observa-se que, no âmbito da UnB, a autoridade máxima é o Magnífico Reitor e que, por estar em nível hierárquico superior, o fecho a ser utilizado nas correspondências internas encaminhadas ao MRT é “respeitosamente”.

3.4 Abreviaturas

Caso seja necessário, sugere-se o uso das seguintes abreviaturas.

Aos cuidados	a/c	
Artigo		art.
Com cópia	c/c	
Em mão, em mãos	e/m	
Número, números	n.	
Página	p.	
Páginas	pp.	
Parágrafo (quando citar lei)	§	
Parágrafos	§§	
Sem número	s/n	

Quando as abreviaturas iniciarem uma frase, deve-se grafar a primeira letra em maiúsculo: A/c, C/c, E/m.

Demais abreviaturas poderão ser consultadas no Vocabulário da Língua Portuguesa (VOLP).

4 TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS E COMPETÊNCIAS

Documento	Conceito	Competência
Ata	É o documento que relata, objetivamente, as discussões, propostas e deliberações ocorridas em reuniões dos Conselhos Superiores da UnB e da UnB, das Câmaras, dos Conselhos, das Unidades Acadêmica e Administrativa, dos Centros e dos Órgãos Complementares, dos Colegiados dos Departamentos e de eventos que exigem registro	Secretário do respectivo Conselho ou Colegiado, ou aquele designado para tanto. É assinada pelo Presidente e por quem a redigiu, sendo recomendável que também os membros presentes à reunião a assinem
Ato	É o instrumento pelo qual são baixadas instruções ou formalizam decisões em matéria concernente à competência da autoridade, no âmbito de sua área de atuação	Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, de Centro e de Órgão Complementar
Ato da Reitoria	É o instrumento pelo qual são baixadas instruções ou formalizam decisões em matéria concernente à competência da autoridade*, por exemplo, no que se refere a: designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, demissão, exoneração, nomeação, aposentadoria, recondução, reificação, readaptação de servidor, progressão funcional, autorização de cessão, redistribuição, lotação provisória, lotação secundária, concessão de pensão, concessão de incentivo, aprovação de estruturas organizacionais de Unidades Administrativa e Acadêmica, designação de Executor e Executor Substituto de Convênios, Contratos e similares, bem como autoriza a baixa e a incorporação de bens patrimoniais etc.	Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria

* Registra-se que, a depender da Administração da UnB, algumas das atribuições poderão ser delegadas pelo Magnífico Reitor.

Documento	Conceito	Competência
Carta	É a correspondência usada para gestos de cortesia, convites e agradecimentos. É dirigida a pessoas que não pertencem à comunidade universitária interna, para tratar de assuntos institucionais	Vice-Reitor, Decano, dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar, Assessoria, Secretária, Chefe de Departamento e de Serviço e demais Dirigentes de órgãos da UnB
Carta MRT		Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria
Circular MRT	É correspondência pela qual são transmitidos comunicados, informações, ordens ou instruções, constantes do próprio texto ou do anexo. É dirigida a pessoas ou Unidades da Instituição, sendo reproduzida em tantas cópias quantos forem os destinatários	Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria
Despacho	Decisão ou encaminhamento exarado em decorrência de ofício, carta, memorando, requerimento. É o modo pelo qual um processo tem andamento internamente, dispensando confecção de qualquer outro tipo de documento para dar sequência à tramitação	Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Assessoria e Secretária, Órgão Complementar, Diretoria e Chefe de Departamento e de Serviço ou servidores autorizados – por competência do cargo ou de ordem
Instrução	É o instrumento que divulga decisões administrativas, disciplina procedimentos de determinado assunto administrativo, faz recomendações de interesse geral nas respectivas áreas de competência	Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar, Diretoria e Chefe de Departamento e de Secretaria
Instrução da Reitoria		Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria

Documento	Conceito	Competência
Memorando	Meio de correspondência interna utilizado entre Unidades para dar ciência, fazer solicitações, encaminhamentos, recomendações ou esclarecimentos. Seu texto deve ser conciso, objetivo e claro. Dispensa formalidades, mas exige atenção na elaboração, pois visa à comunicação simples e ágil entre as instâncias administrativas, no dia a dia. Quanto mais claro e preciso o texto, mais rápido e efetivo o resultado	Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar, Diretoria, Chefe de Departamento, Assessoria, Secretaria, demais órgãos da UnB e servidor autorizado
Memorando MRT		Magnífico Reitor, ou pelo Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria
Ofício	É a correspondência utilizada para tratar de assuntos administrativos, destinada a outros órgãos públicos e privados e a pessoas em geral	Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, de Centro, Órgão Complementar, Diretoria, Chefe de Departamento, Assessoria, Secretaria
Ofício FUB-UnB		Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria
Resolução	É o documento pelo qual são constituídos Grupos de Trabalho, Comissões, divulgadas as decisões dos Conselhos Superiores da UnB, do Conselho Diretor da FUB, dos colegiados de Unidades Acadêmicas e regulamentadas normas estabelecidas por esses colegiados	Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar, Diretoria e Presidentes dos Órgãos Colegiados
Resolução da Reitoria		Magnífico Reitor, ou Vice-Reitor, quando no exercício da Reitoria, ou outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria

5 ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS

(Ato, Instrução e Resolução)

Os instrumentos normativos – Ato, Instrução e Resolução – são elaborados de acordo com a estrutura a seguir:

I Epígrafe: é o nome do instrumento e deve ser grafado com letras maiúsculas, seguido do respectivo número sequencial e do ano. Esse título deve ser centralizado na página. Por exemplo:

RESOLUÇÃO DA REITORIA N. 0001/2011.

II Ementa: explicita o resumo do objeto do instrumento. O texto da ementa é feito em recuo deslocado de 7cm da margem esquerda do papel. Por exemplo:

Constitui Grupo de Trabalho para criar normas para padronização de documentos na Universidade de Brasília, e dá outras providências.

III Preâmbulo: indica o nome do Colegiado, o da Universidade de Brasília, a base legal e outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normalização do assunto. A digitação tem início no parágrafo a 2,5cm da margem esquerda. Por exemplo:

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando oportuna a efetiva implementação de Normas para padronização de documentos na Universidade de Brasília,

...

• Título**• Capítulo**

- o título e o capítulo são grafados em letra maiúscula e identificados por algarismo romano.

• Seção

- a seção é grafada em algarismo romano e identificada em letra minúscula.

• Artigo

- até o nono artigo, usa-se numeral ordinal – precedido da abreviatura da palavra artigo (Art.). Por exemplo: Art. 1º, Art. 2º, ...
Obs.: após a numeração, usa-se espaço antes do texto, ou seja, não existem ponto, dois-pontos, travessão, ou outros sinais;

- a partir do artigo dez, usa-se numeral cardinal. Por exemplo: Art. 10., Art. 11. ...
Obs.: após a numeração, usa-se ponto e o início do texto fica a 2,5cm da margem esquerda.

- havendo divisão do artigo em incisos, o texto termina com dois-pontos. Do contrário, é encerrado com ponto.

• Inciso

- é usado para dividir o artigo. É identificado com algarismos romanos e o texto é iniciado com letras minúsculas a 2,5cm da margem esquerda, exceto no caso de a primeira palavra ser nome próprio;

- é pontuado com ponto e vírgula, sendo que o último é encerrado com ponto, exceto no caso de ser desdobrado em alíneas, quando, então, é seguido por dois-pontos.

• Parágrafo

- se o artigo tiver apenas um parágrafo, este é denominado de “Parágrafo único”. A palavra “único” é iniciada com letra minúscula e seguida de ponto;

- se o artigo tiver dois ou mais parágrafos, estes serão numerados sequencialmente com algarismos arábicos (número ordinal), precedidos do símbolo §. Até o nono parágrafo, usa-se número ordinal. Por exemplo: § 1º, seguido de espaço antes do início do texto;

- a partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do número cardinal. Por exemplo: § 10. (ou seja, número seguido de ponto, espaço e início do texto);
- quando no texto há referência a parágrafo único, seguinte ou anterior, a grafia deve ser por extenso. Por exemplo: "... de acordo com o parágrafo único do art. 9º".
- o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que se desdobre em alíneas. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.

- **Alínea**

- é usada para desdobrar incisos ou parágrafos. As letras das alíneas são minúsculas, seguidas de parêntese. O texto é iniciado também com letras minúsculas; termina com ponto e vírgula; com dois-pontos – no caso em que tiver desdobramento (que deve ser feito com algarismos arábicos); ou com ponto, se não tiver desdobramento.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Documentos do Reitor

6.1.1 Formatação: configuração e *layout* da página

A formatação da página das correspondências emitidas pelo Magnífico Reitor da UnB – Ata, Ato, Carta, Circular, Instrução, Memorando, Ofício e Resolução – é a seguir apresentada, considerando a especificidade do papel.

Configuração da página (papel A-4)	Medidas
cabeçalho	1cm
rodapé	1cm
margem superior	6cm
margem direita	1,5cm
margem esquerda	3cm
margem inferior	2cm

O *layout* de página a seguir apresentado é adotado para os tipos de documentos emitidos pelo Magnífico Reitor, guardadas as peculiaridades de cada um deles.

<i>Layout</i> da página	Espaços
espaços para a colocação do número do documento	16
espaços para o número do dia	8
espaços para o nome do mês	25
espaçamento entre o número do documento e o destinatário	3 <i>enters</i>
espaçamento entre o CEP e a cidade e a sigla da Unidade da Federação	5 espaços
espaçamento entre o CEP e o assunto	1 <i>enter</i>

Layout da página	Espaços
espaçamento entre o assunto e o vocativo	2 <i>enters</i>
espaçamento para início do parágrafo	2,5cm
espaçamento entre o vocativo e o início do texto	1 <i>enter</i>
espaçamento entre linhas	simples
espaçamento entre parágrafos	6pt
espaçamento entre o último parágrafo e o fecho	1 <i>enter</i> (sem os 6pt)
espaçamento entre o fecho e o nome do Magnífico Reitor	3 <i>enters</i>
espaçamento entre o título do Reitor e as iniciais de quem redigiu e de quem digitou o documento	o necessário até o limite da página

Essas definições de *layout* são passíveis de alterações. Para compor o documento em determinado número de páginas, por exemplo, de forma a proporcionar conforto visual ao leitor, podem ser usadas as ferramentas disponíveis no *Word*.

Do rodapé do Ofício emitido pelo Magnífico Reitor devem constar dados que identifiquem o endereço do remetente, conforme a seguir:

Universidade de Brasília, Gabinete do Reitor, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 3º andar, 70910-900 Brasília, DF
Telefones: (61) 3307-1750/3307-2210 – Telefax: (61) 3272-0003 – E-mail: unb@unb.br – Home page: <http://www.unb.br>

Caso haja necessidade de fazer referência a alguma informação ou dado, em Ofício ou Carta, essa deverá ser digitada abaixo do assunto, com espaçamento entre linhas de 6pt, conforme modelos anexos a estas Normas.

Deverão constar, à esquerda e separadas por barra, as iniciais do nome da pessoa ou da unidade que redigiu/elaborou o documento (em maiúsculas), as de quem o digitou (em minúsculas) e o número do UnBDoc, caso tenha, para eventuais consultas do histórico do documento, bem como, à direita e separados por barra, o número da página atual e o número total de páginas do documento, todas essas informações em fonte tamanho 6. Por exemplo:

6.2 Documentos emitidos por Vice-Reitor, Decanos, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da UnB

6.2.1 Formatação: configuração e *layout* da página

A formatação de página das correspondências emitidas por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da comunidade que se apresentarem em nome da Universidade de Brasília segue o estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República, sendo a seguir apresentada.

Configuração da página (papel A-4)	Medidas
cabeçalho	1cm
rodapé	1cm
margem superior	3cm
margem direita	1,5cm
margem esquerda	3cm
margem inferior	2cm

O *layout* de página a seguir apresentado é adotado para os tipos de documentos emitidos por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da UnB, guardadas as peculiaridades de cada documento.

Layout da página	Espaços
espaços para a colocação do número do documento	16
espaços para o número do dia	8
espaços para o nome do mês	25
espaçamento entre o número do documento e o destinatário	3 <i>enters</i>
espaçamento entre o CEP e a cidade e a sigla da Unidade da Federação	5 espaços
espaçamento entre o CEP e o assunto	1 <i>enter</i>
espaçamento entre o assunto e o vocativo	2 <i>enters</i>
espaçamento para início do parágrafo	2,5cm
espaçamento entre o vocativo e o início do texto	1 <i>enter</i>
espaçamento entre parágrafos	6pt
espaçamento entre linhas	simples
espaçamento entre o último parágrafo e o fecho	1 <i>enter</i> (sem os 6pt)
espaçamento entre o fecho e o nome do signatário	3 <i>enters</i>
espaçamento entre o título do signatário e as iniciais de quem redigiu e de quem digitou o documento	o necessário até o limite da página

Caso haja necessidade de fazer referência a alguma informação ou dado, em Ofício ou Carta, essa deverá ser digitada abaixo do assunto, com espaçamento entre linhas de 6pt, conforme modelos anexos a estas Normas.

Essas definições de *layout* são passíveis de alterações. Para compor o documento em determinado número de páginas, por exemplo, de forma a proporcionar conforto visual ao leitor, podem ser usadas as ferramentas disponíveis no *Word*.

Do rodapé de Ofício emitido por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da UnB devem constar dados que identifiquem o endereço do remetente: o nome da Universidade de Brasília, da Faculdade, do Instituto, Centro, Órgão Complementar etc., número do telefone, telefax, *e-mail* do Centro de Custo e *home page* da UnB. A fonte deve ser 10 ou menor, de forma a não ultrapassar duas linhas, conforme o modelo adotado para o Ofício do Magnífico Reitor.

Deverão constar, à esquerda e separadas por barra, as iniciais do nome da pessoa ou da unidade que redigiu/elaborou o documento (em maiúsculas), as de quem o digitou (em minúsculas) e o número do UnBDoc, caso tenha, para eventuais consultas do histórico do documento, bem como, à direita e separados por barra, o número da página atual e o número total de páginas do documento, todas essas informações em fonte tamanho 6. Por exemplo:

LSAM/kgv/UnBDoc n. 123456/2011.

1/3

6.3 Orientações para elaboração de Despacho

Em relação à formatação de Despacho, esse tem configuração própria, porquanto possui formulário específico.

Os textos dos despachos devem ser claros e objetivos quanto às providências que devem ser tomadas pelo setor demandado. Deve-se evitar, portanto, textos evasivos, tais como: “Para as providências necessárias”.

A identificação do signatário do despacho deve ser clara e legível, podendo ser utilizado, para isso, o carimbo.

6.4 Orientações para elaboração de Ata

A ata deve ser digitada em espaço simples (espaço 1), em linguagem corrida, sem parágrafos nem espaços vazios, e conter: número sequencial, data, local, horário (todos por extenso) em que teve início, nome do presidente, dos membros presentes e dos convidados, dos membros com ausência justificada, assuntos discutidos e respectivas deliberações, fecho identificando o horário em que foi encerrada, espaço para assinatura de quem redigiu e a assinatura de quem a redigiu, seguido do nome (por extenso). Por último, o nome do presidente e dos demais membros presentes (em ordem alfabética), os quais assinarão a ata, caso seja essa a opção do todo.

O número de reunião ordinária é sequencial e deve ser escrito por extenso. Por exemplo: Ata da Quinquagésima Décima Primeira Reunião Ordinária do Conselho.

Importante: Respeitada a tolerância regimental para quórum, deve ser exarada ata de reunião ordinária que não se realizou por falta de quórum nos mesmos moldes das ocorridas. Reunião extraordinária não tem número. É identificada pela data em que foi realizada.

6.5 Orientações para elaboração de Ato, Instrução e Resolução

Quando se emitir Ato, Instrução ou Resolução para dar nova redação a algum artigo, parágrafo, inciso ou alínea, esse texto deve ter início no parágrafo e alinhado à direita.

O último parágrafo de Ato, Instrução ou Resolução deve ser a respeito da vigência do instrumento. Se houver instrumento a ser revogado, este tem de constar explicitamente: “Este (Ato, Instrução, Resolução) entra em vigor nesta data e revoga o(a) (nome do instrumento e ano)”, seguido da data (por extenso). Deve-se evitar o termo “Revogam-se as disposições em contrário”.

Os documentos Ato, Instrução e Resolução devem conter no rodapé da página a indicação de sua distribuição, na margem esquerda inferior (com fonte em tamanho 10). Se tiver mais de uma página terá de constar da última. Por exemplo:

Deverão também constar, à esquerda e separadas por barra, as iniciais do nome da pessoa que redigiu/elaborou o documento (em maiúsculas), as de quem o digitou (em minúsculas) e o número do UnBDoc, caso tenha, para eventuais consultas do histórico do documento, bem como, à direita e separados por barra, o número da página atual e o número total de páginas do documento, todas essas informações em fonte tamanho 6. Por exemplo:

EDU/lina/UnBDoc n. 123456/2011.

1/3

6.6 Orientações gerais

O número dos documentos Ato, Circular, Instrução, Memorando, Ofício e Resolução é composto de quatro casas, seguido de barra e o ano em quatro dígitos (por exemplo: 0001/2011, 0021/2011, 0357/2011 e 1236/2011). Observa-se, portanto, que os espaços são preenchidos com zero até o limite de quatro casas.

Os campos destinados ao número do documento, dia e mês, quando escritos à mão, devem seguir o estabelecido nas tabelas constantes dos subitens 6.1.1 e 6.2.1.

As fontes definidas para todas as correspondências emitidas pelo Magnífico Reitor e pelos demais dirigentes e membros da UnB são a UnB *Office* e a Arial, tamanho 12, variando nos casos específicos, conforme a seguir:

Tamanho de Fonte

fonte do texto	12
assunto Obs.: a continuação do texto do assunto deverá coincidir com a primeira letra do início do assunto	12 e negrito
identificação de quem redigiu e de quem digitou o documento	6
número da página	6
citação	11

Citações de textos devem ser iniciadas a 4cm da margem esquerda, digitados em fonte 11.

Não será usado negrito, nem caixa alta ou aspas para destaque de qualquer palavra. Para destacar nomes de eventos, poderão ser usadas aspas. Nome do destinatário, do emitente e de outras pessoas citadas no texto deve ser grafado com as iniciais maiúsculas.

Nas situações em que a página seguinte de determinado documento contenha apenas o fecho, ou só o nome e cargo do remetente, ou ambos, o digitador deve recorrer aos mecanismos disponíveis no *Word*. Para tanto, pode usar, por exemplo, espaçamento de fonte condensado ou expandido.

É importante destacar que os documentos assinados por substituto legal do titular do cargo de direção ou chefia que estiver em afastamento – atendendo as condições legais estabelecidas – devem conter a identificação com o nome e o cargo do substituto, com a informação “no exercício do cargo” e não a do titular. Por exemplo:

João Batista de Sousa
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

Os ofícios, cartas, circulares, memorandos e anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

O destinatário de memorandos deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e não pelo seu nome, por esse motivo, não é adotado vocativo neste tipo de documento. Por exemplo:

Para: Diretora do Restaurante Universitário.

Os textos dos documentos podem ser escritos em 3ª pessoa do singular ou em 1ª pessoa do plural, devendo a escolha por uma delas ser seguida em todo o texto. Assim, não deve haver no mesmo texto/documento verbos conjugados em mais de uma pessoa.

Por questão de hierarquia, alguns documentos encaminhados a determinados setores devem antes passar pelas instâncias imediatamente superiores para conhecimento e concordância. Por exemplo, quando o Gabinete do Reitor encaminha documento para ser respondido por um determinado Departamento, esse documento passará antes pelo Instituto do Departamento, sendo o endereçamento: “Para [Departamento], via [Instituto]”.

Na UnB, adotam-se as iniciais maiúsculas no registro dos cargos e funções. Por exemplo:

Encaminhar este processo para análise do Professor Fulano de Tal.

Na oportunidade, indico o Assistente em Administração Beltrano da Silva para representar este Departamento no referido evento.

7 CONSOLIDAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS (Ato, Instrução e Resolução)

Os documentos normativos na UnB devem ser divulgados no *link* Transparência UnB, no Portal da Instituição. Esses documentos são Atos, Instruções e Resoluções e são emitidos pelos Colegiados a seguir definidos:

I Conselho Diretor: Resoluções. São assinadas pelo Presidente da Fundação Universidade de Brasília;

II Conselho Universitário, Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração: Resoluções. São assinadas pelo Magnífico Reitor ou seu substituto legal, na condição de Presidente do respectivo Conselho;

III Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, de Ensino de Graduação, de Extensão, de Assuntos Comunitários, de Administração, de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Orçamento: Resoluções. São assinadas pelo respectivo Decano ou seu substituto legal, na condição de Presidente da respectiva Câmara;

IV Conselho de Instituto, Faculdade, Centro e de Órgãos Complementares: Ato, Instrução e Resolução. São assinados pelo Dirigente da Unidade ou seu representante legal, na condição de Presidente do respectivo Conselho;

V Reitoria: Ato, Instrução e Resolução. Assinados pelo Magnífico Reitor, ou pelo Vice-Reitor quando no exercício da Reitoria, ou por outra pessoa que esteja no exercício da Reitoria (na condição de Presidente da Fundação e Reitor da Universidade de Brasília).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa/Academia Brasileira de Letras. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ANEXO A

Modelos

Documentos de competência
do Magnífico Reitor

ATO DA REITORIA N. /2011

Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de [nome], vinculada ao Decanato de [nome].

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com art. 18, inciso XIV, do Regimento Geral aprovado pela Resolução n. 015/2000 do Conselho Diretor da FUB e publicado no DOU de 25/4/2001,

R E S O L V E:

- Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de [nome], vinculada ao Decanato de [nome].
- Art. 2º Compõem a Diretoria de [nome]:
- I Diretoria;
 - II Secretaria-Administrativa;
 - III Coordenadoria de [nome];
 - IV Comissão de [nome];
 - V (...).
- Art. 3º À Diretoria de [nome] compete:
- I (...);
 - II (...);
 - III (...).
- Art. 4º À Secretaria-Administrativa compete:
- I (...);
 - II (...);
 - III (...).
- Art. 5º À Coordenadoria de [nome] compete:
- I (...);
 - II (...);
 - III (...).
- Art. 6º À Comissão de [nome] compete:

I (...);

II (...);

III (...).

(...)

Art. 10. Este Ato entra em vigor a partir desta data.

Brasília, de de 2011.

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

MODELO

C/cópia: VRT, Decanatos, SOC, AUD, SCA, SECOM, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Complementares, Centros.

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].

Carta n. /2011/MRT Brasília, de de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
[nome]
Secretário-Executivo
Ministério do [pasta]
Esplanada dos Ministérios, bloco K, sala 101
70910-900 Brasília, DF

Assunto: resposta ao convite.

Senhor Secretário-Executivo,

Agradecendo o convite para a cerimônia de [evento], que se realizará no dia [data], no [lugar], comunico que, lamentavelmente, em virtude de compromissos institucionais agendados para este mês, não me será possível comparecer a esse importante evento.

Na oportunidade, agradeço a atenção ao tempo em que desejo sucesso na realização da mencionada cerimônia.

Respeitosamente,

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

Folha n. 10

Rubrica:



UnB

Processo n.

UnBDoc n. 123456/2011

Centro de Custo: GRE

1º Exemplo:

Ao DPG,

Encaminho o Ofício n. 987654/2011 – MEC para conhecimento e indicação de servidor desse Decanato para representar a UnB na Comissão de Provimento de Cargos daquele Ministério. Este processo deve retornar ao GRE, para as demais providências.

Em 11/8/2011.

José Geraldo de Sousa Junior

Reitor

2º Exemplo:

Ao DPG,

Encaminho o Ofício n. 987654/2011 – MEC para conhecimento e indicação de servidor desse Decanato para representar a UnB na Comissão de Provimento de Cargos daquele Ministério. Este processo deve retornar ao GRE, para as demais providências.

Em 11/8/2011.

João Batista de Sousa

Vice-Reitor no exercício da Reitoria

INSTRUÇÃO DA REITORIA N. /2011.

Normatiza os prazos máximos a serem observados pelas áreas administrativas e acadêmicas da UnB envolvidas em atividades colaborativas para atendimento às demandas e define procedimentos que permearão essas atividades.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a [fundamentação],

R E S O L V E:

Art. 1º Normatizar os prazos máximos a serem observados pelas áreas administrativas e acadêmicas da Universidade quando da realização de atividades de colaboração, bem como os procedimentos que permearão essas atividades.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Instrução, foram adotadas as seguintes definições:

- I (...);
- II (...);
- III (...).

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS DE RESPOSTA PELAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

Art. 3º Os prazos a serem observados pelas áreas administrativas e acadêmicas em cada tipo de resposta, por meio de correspondência oficial interna ou pelo sistema informatizado:

- I (...);
 - II (...);
 - III (...).
- § 1º (...).

§ 2º (...).

§ 3º (...).

CAPÍTULO III
DOS CONSULTORES

Art. 4º (...).

Art. 5º (...).

Parágrafo único. (...).

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor nesta data.

Brasília, de de 2011.

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

C/cópia: VRT, Decanatos, SOC, AUD, SCA, SECOM, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Complementares, Centros.

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].

Memorando n. /2011/MRT Em de de 2011.

Para: [cargo].

Assunto: Comissão "UnB 50 Anos".

Tenho a grata satisfação de comunicar que, em abril de 2012, a Universidade de Brasília completará 50 anos. Para comemorar esse importante momento, foi criada a Comissão "UnB 50 Anos" – que será responsável por coordenar os trabalhos e as atividades comemorativas do cinquentenário da Instituição – por meio da Resolução da Reitoria n. 0055/2011, de 18/4/2011 (cópia anexa).

A Comissão é composta por representantes docentes, discentes e servidores, além de personalidades que representam, por sua atuação, a história da UnB.

Dessa forma, convido Vossa Senhoria para prestigiar a Comissão "UnB 50 Anos" fazendo parte da sua composição.

Atenciosamente,

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

Ofício n. 2011/FUB-UnB Brasília, de de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal
SCTN, via N2, Anexo do Teatro Nacional
70041-905 Brasília, DF

Assunto: Comissão "UnB 50 Anos".

Senhor Secretário,

Cumprimentando Vossa Excelência, tenho a grata satisfação de comunicar que, em abril de 2012, a Universidade de Brasília completará 50 anos. Para comemorar esse importante momento, foi criada a Comissão "UnB 50 Anos" – que será responsável por coordenar os trabalhos e as atividades comemorativas do cinquentenário da Instituição – por meio da Resolução da Reitoria n. 0055/2011, de 18/4/2011 (cópia anexa).

A Comissão é composta por representantes docentes, discentes e servidores, além de personalidades que representam, por sua atuação, a história da UnB.

Dessa forma, solicito a Vossa Excelência que indique, até o dia 10/5/2011, um representante dessa Secretaria para compor a Comissão "UnB 50 Anos".

Respeitosamente,

José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].[UnBDoc n. xxxx/xxxx].

RESOLUÇÃO DA REITORIA N. /2011

Constitui a Comissão Organizadora do Festival Latino-Americano e Africano de Arte e Cultura 2012 (FLAAC-2012).

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e no ensejo do transcurso do 50^º ano da Fundação da Universidade de Brasília,

RESOLVE:

Art. 1^º Constituir a Comissão Organizadora do Festival Latino-Americano e Africano de Arte e Cultura 2012 (FLAAC-2012) – que será promovido pela Universidade durante o período de 21 de abril a 31 de julho de 2012:

Art. 2^º A Comissão é integrada pelos membros:

Presidente:

➤ [nome];

Membros:

➤ [nome];

➤ [nome];

➤ [nome].

Secretaria-Executiva:

➤ [nome];

➤ [nome];

➤ [nome].

Art. 3^º Caberá à Comissão Organizadora:

I (...);

II (...);

III (...);

IV (...).

Art. 4^º Caberá à Secretaria-Executiva:

I (...);

II (...);

III (...);

IV (...).

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga a Resolução da Reitoria n. 0013/2011, de 2 de fevereiro de 2011.

Brasília, de de 2011.

João Batista de Sousa
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

C/cópia: VRT, Decanatos, SOC, AUD, SCA, SECOM, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Complementares, Centros.

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].

2/2

ANEXO B

Modelos

Documentos emitidos por
Vice-Reitor, Decano, Dirigente
de Unidades Acadêmica e
Administrativa, Centros e
Órgão Complementar
e outros membros da UnB



ATA DA QUADRICENTÉSIMA NONAGÉSIMA QUINTA (495^ª) REUNIÃO ORDINÁRIA DO(A) [nome do Conselho ou Colegiado] DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA [ou do órgão], realizada aos trinta e um dias do mês de novembro do ano de dois mil e dez, às quatorze horas e vinte e cinco minutos, no(a) [local da reunião], com a presença dos Conselheiros: [nome do Presidente ou do dirigente da reunião, seguido dos nomes dos demais Conselheiros presentes, em ordem alfabética, separados por vírgula; indica-se a condição dos membros, se titular ou suplente]. Foi justificada a ausência dos Conselheiros [nomes, separados por vírgula; indica-se a condição deles – se titular ou suplente]. Também estiveram presentes os convidados [nome e respectivos cargos]. Aberta a sessão, o Presidente procedeu aos seguintes informes: 1. ---; 2. ---. Dando início à ordem da pauta, foram analisados os seguintes itens: PARA EXAME E DELIBERAÇÃO – **1)** Ata da Quadricentésima Nonagésima Quarta (494^ª) Reunião Ordinária, realizada no dia 5 de agosto de 2011. **Deliberação:** aprovada. **2)** Circular MRT n. 002/2010, encaminhando cópia do Ofício n. 003/2010, da Secretaria tal, do Ministério tal, referente à meta do Governo para contenção de gastos não previstos no orçamento anual. Com a palavra, o Relator, Conselheiro [nome do Conselheiro], procedeu à leitura do seu parecer (original anexo a esta ata e cópia no processo e no dossiê desta reunião), no qual constam questionamentos e sugestões. **Deliberação:** o Conselho tomou conhecimento do teor do Ofício e deliberou que os Centros de Custo da UnB deverão priorizar as atividades inadiáveis, considerando a disponibilidade de recursos financeiros. **3)** ... **4)** ... Nada mais havendo a tratar, às dezoito horas e dez minutos, o Presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu, [local destinado à assinatura de quem redigiu a ata, seguida do nome, por extenso], Secretário(a) [ou Secretário *ad hoc*, caso não tenha cargo oficial] do Conselho tal, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, será subscrita pelo Presidente e pelos Conselheiros presentes.

Fulano
Presidente

Beltrano
Membro

Cicrano
Membro

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

ATO DO [nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar] N. /2011

Designa Comissão para coordenar o processo de seleção dos bolsistas do Programa PET/MAT.

O DIRETOR DO(A) [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar] da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições [incluir complementos essenciais],

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Comissão composta pelos docentes Beltrano da Silva e Sicrano Ferreira e pelo discente Antônio Rocha para, sob a presidência do primeiro, coordenar o processo de seleção dos bolsistas do Programa PET/MAT.

Art. 2º Este Ato entra em vigor nesta data e revoga o Ato do [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa] n. 0001/2011, de 2 de janeiro de 2011.

Brasília, de de 2011.

[nome completo do Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar]

[nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar]

/[iniciais de quem digitou o texto]



Universidade de Brasília Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

Carta n. /2011/[XXX]¹ Brasília, de de 2011.

A Sua Senhoria o Senhor
José da Costa e Silva
Chefe do Setor de Eventos
Ministério do [pasta]
Esplanada dos Ministérios, bloco K
70910-90 Brasília, DF

Assunto: Agradecimento.

Senhor Chefe,

Cumprimentando-o, parablenizo Vossa Senhoria e sua equipe pelo indispensável auxílio na montagem do estande da Universidade de Brasília durante a realização do [evento].

Certamente essa colaboração foi fundamental para o êxito do evento.

Atenciosamente,

[nome completo do Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar]

[nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar]

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].[UnBDoc n. xxxx/xxxx].

¹ [XXX]: Sigla da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar da UnB.

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

Circular n. /2011/[Sigla da Unidade] Em de 2011.

Para: aqui devem aparecer todos os destinatários da Circular, por exemplo: "todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da FUB".

Assunto: colocar o assunto, iniciando a frase com letra minúscula e finalizando com ponto final. Deve ser sucinto.

O texto da circular deve começar com um espaço de 2 *enteres* do campo "Assunto". O recuo de parágrafo para início do texto é de 2,5cm. Já o deslocamento entre "Para:" e "Assunto:" e o início dos textos é de 2cm. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é de 6pt.

Por ser comunicação interna, não há indicação de endereçamento no rodapé da página.

Atenciosamente,

Signatário
Cargo/função

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].

Folha n. 10

Rubrica:

**UnB**

Processo n.

UnBDoc n. 123456/2011

Centro de Custo:

1º Exemplo:

Para unidade do destinatário,

Encaminho o Ofício n. xxx/2011 para conhecimento e indicação de servidor dessa Secretaria para representar a UnB na Comissão de Provimento de Cargos daquele Ministério. Este processo deve retornar a esta unidade para as demais providências.

Em 11/8/2011.

Signatário

cargo/lotação

2º Exemplo:

Para unidade do destinatário,

Encaminho para as providências necessárias de forma a subsidiar a resposta do MRT, observando o prazo estabelecido para resposta.

Em 11/8/2011.

Signatário

cargo/lotação

3º Exemplo:

Para unidade do destinatário,

De ordem do Magnífico Reitor, encaminho o Ofício n. 03/2011-SESu-MEC para conhecimento e indicação de servidor dessa Secretaria para representar a UnB na Comissão de Provimento de Cargos daquele Ministério. Este processo deve retornar ao GRE para as demais providências.

Em 11/8/2011.

Signatário

cargo/lotação

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

INSTRUÇÃO DO [nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar] N. /2011

Estabelece normas internas para o pagamento de multas referentes a atrasos na devolução de material bibliográfico e pelo fornecimento de cópia de Comutação Bibliográfica.

O DIRETOR DO(A) [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar] da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições [incluir complementos essenciais],

R E S O L V E:

Estabelecer as normas internas para o pagamento de multas referentes a atrasos na devolução de material bibliográfico e pelo fornecimento de cópia de Comutação Bibliográfica, conforme descrito na tabela anexa.

Brasília, de de 2011.

[nome completo do Dirigente da Unidade/Centro/Órgão Complementar]
[nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar]

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

Memorando n. /2011/[Sigla da Unidade] Em de 2011.

Para: cargo do destinatário

Assunto: colocar o assunto, iniciando a frase com letra minúscula e finalizando com ponto final. Deve ser sucinto.

O texto do memorando deve começar com um espaço de 2 *enteres* do campo "Assunto". O recuo de parágrafo para início do texto é de 2,5cm. Já o deslocamento entre "Para:" e "Assunto" e o início dos textos é de 2cm. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é de 6pt. O memorando deve ter apenas 1 página, podendo ter documentos anexos, se for necessário.

Por ser comunicação interna, não há indicação de endereçamento no rodapé da página.

Atenciosamente, ou Respeitosamente, se o memorando for endereçado ao Magnífico Reitor.

[Signatário]
[Cargo/função]

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

Ofício n. /2011/[Sigla da Unidade] Brasília, de de 2011.

A Sua Senhoria o Senhor / A Sua Excelência o Senhor
 Nome do destinatário
 Cargo
 Órgão/Instituição
 Endereço
 n. do CEP Cidade, UF

Assunto: o assunto deve iniciar com letra minúscula e ser finalizado com ponto final.

Referência: caso seja necessário fazer referência a algum documento, essa informação deve aparecer abaixo do assunto, com deslocamento a partir da segunda linha.

Senhor [cargo],

O ofício, assim como todo expediente da comunicação administrativa, deve ser escrito em linguagem formal, seguindo a norma culta da língua portuguesa, e em forma impessoal.

As normas de formatação e as demais orientações estabelecidas devem ser sempre observadas e seguidas por todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UnB.

Atenciosamente, / Respeitosamente, conforme a situação.

[Signatário]
 [Cargo/função]

[iniciais maiúsculas de quem redigiu o texto ou sigla da Unidade]/[iniciais de quem digitou o texto].[UnBDoc n. xxxx/xxxx].

Universidade de Brasília, [unidade], Campus Universitário Darcy Ribeiro, [endereço], 70910-900 Brasília, DF
 Telefones (61) [números] – Teléfax: (61) [número] – E-mail: [endereço] – Home page: <http://www.unb.br>

 **Universidade de Brasília** Nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar

RESOLUÇÃO DO [nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar] N. /2011

Prorroga por 30 dias, a partir de [data], o prazo estabelecido na Resolução do [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar] n. XXXX/[ano].

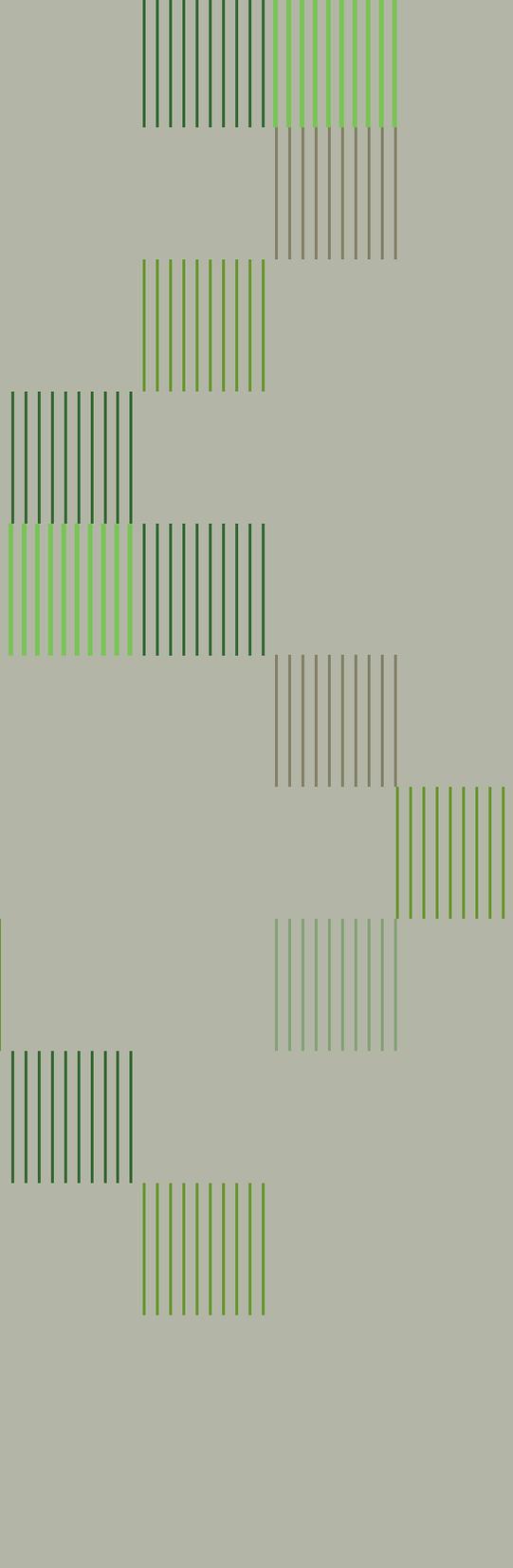
O DIRETOR DO(A) [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar] da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições [incluir complementos essenciais],

R E S O L V E:

Prorrogar por 30 dias, a partir de [data], o prazo estabelecido na Resolução do [nome da Unidade Acadêmica/Administrativa/Centro/Órgão Complementar] n. XXXX/[ano], de [data], que trata da realização dos procedimentos necessários à licitação para compra de material bibliográfico.

Brasília, de de 2011.

[nome completo do Dirigente da Unidade/Centro/Órgão Complementar]
[nome da Unidade/Centro/Órgão Complementar]



Produção e Revisão:

Ermelina da Silva Paula

(Assessora do Reitor)

Karin Giselle Ventura

(Revisora/GRE)

Larissa dos Santos Aguiar Matias

(Especialista/GRE)

Projeto Gráfico e capa

Helena Lamenza

(*Designer gráfica/Secom*)

Diagramação

Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima

(Assistente em Administração/VRT)

Marcelo Jatobá

(*Designer gráfico/Secom*)



UnB | GRE

TELEFONES

Gabinete da Reitoria

Campus Universitário Darcy Ribeiro,

Prédio da Reitoria, 3ª andar

70910-900 Brasília, DF

Telefones: 61 3107 0246 · 3107 0247 · 3107 0248

Telefax: 61 3107 0575

E-mail: unb@unb.br

