

**Manual de Redação**  
**Oficial e Padronização**  
**de Atos Administrativos**  
**da Unesp**

**2020**

Universidade Estadual Paulista  
“Júlio de Mesquita Filho”

Secretaria Geral

# **Manual de Redação Oficial e Padronização**

de Atos Administrativos da Unesp

São Paulo

2020

Edição revista e atualizada do Manual de Redação Oficial e de Padronização de Atos Administrativos da Unesp, elaborado em 2015, por grupo de trabalho da Reitoria, após curso facilitado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Coordenadoria de Recursos Humanos, na época) da Unesp, realizada pela Secretaria Geral.

Manual de redação oficial e padronização de atos administrativos da Unesp / Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Secretaria Geral. – ed. rev. e atual. – São Paulo : Unesp. Secretaria Geral, 2020.  
106 p.

Disponível em:

<https://www2.unesp.br/portal#!/secgeral/manuais/manuais/>

1. Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”.  
2. Redação oficial. 3. Correspondência oficial. 4. Atos administrativos. I. Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Secretaria Geral. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada por Rosane Rodrigues de Barros Ribas – CRB 8/6668

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação Oficial e de Padronização de Atos Administrativos da Unesp é uma edição revista e atualizada da obra “Os Atos Administrativos e sua Redação” elaborada pela Assessoria Jurídica da Unesp em 2005 e seu objetivo consiste em uniformizar e simplificar a produção dos atos oficiais, modernizando e otimizando a comunicação no âmbito da Instituição.

Suas regras são de caráter abrangente e se aplicam a todos os órgãos da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
------------	---

### CAPÍTULO I – ATOS ADMINISTRATIVOS

1	Conceito e requisitos	8
1.1	Competência	9
1.2	Finalidade	10
1.3	Forma	10
1.4	Motivo	10
1.5	Objeto	11
2	Espécies e formas de ato administrativo	11
2.1	Atos normativos	11
2.1.1	Decreto	12
2.1.2	Deliberação	12
2.1.3	Portaria	12
2.1.4	Regimento	13
2.1.5	Regulamento	13
2.1.6	Resolução	14
2.2	Atos ordinatórios	15
2.2.1	Despacho	15
2.2.2	Instrução	15
2.2.3	Ordem de serviço	15
2.3	Atos de correspondência	15
2.3.1	Aviso	16
2.3.2	Carta	16
2.3.3	Comunicado	16
2.3.4	Correio eletrônico	16
2.3.5	Edital	17
2.3.6	Exposição de motivos	18
2.3.7	Memorando	18
2.3.8	Ofício e Ofício circular	18
2.3.9	Relatório	19
2.3.10	Representação	19
2.3.11	Telegrama	19
2.4	Atos esclarecedores	19
2.4.1	Cota	20
2.4.2	Informação	20
2.4.3	Parecer	20
2.4.4	Voto	20
2.5	Atos de assentamento	21
2.5.1	Apostila	21
2.5.2	Ata	21

2.5.3	Termo	22
2.6	Atos declaratórios	22
2.6.1	Atestado	22
2.6.2	Certidão	23
2.6.3	Certificado	23
2.7	Requerimento	24
2.8	Atos negociais	24
2.8.1	Admissão	24
2.8.2	Autorização	24
2.8.3	Dispensa	24
2.8.4	Homologação	25
2.8.5	Licença	25
2.8.6	Permissão	25
2.8.7	Renúncia	25
2.8.8	Visto	25
2.9	Atos de pacto ou ajuste	26
2.9.1	Contratos	26
2.9.2	Convênio, Acordo de cooperação e Protocolo de intenções	26
2.10	Atos punitivos	27
2.10.1	Atos punitivos externos	27
2.10.1.1	Destruição de coisas	27
2.10.1.2	Interdição de atividade	27
2.10.1.3	Multa	27
2.10.2	Atos punitivos internos	27
2.10.2.1	Advertência verbal	27
2.10.2.2	Afastamento (cargo e função)	28
2.10.2.3	Repreensão, Suspensão e Demissão	28

## **CAPÍTULO II – REDAÇÃO OFICIAL**

1	Aspectos textuais	29
1.1	Emprego de letras maiúsculas	29
1.2	Formas de tratamento	30
1.2.1	Vossa excelência	30
1.2.2	Vossa senhoria	31
1.2.3	Vossa santidade	31
1.2.4	Vossa eminência ou Vossa eminência reverendíssima	32
1.2.5	Autoridades universitárias	32
1.2.6	Concordância dos pronomes de tratamento	33
1.2.7	Concordância de pessoa	33
1.2.8	Concordância de gênero	33
1.2.9	Plural de modéstia	34
1.2.10	Outras considerações	34
2	Modernização e atualização das comunicações	34

### **CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

1	Formatação geral	40
2	Normas para composição e redação dos atos de comunicação e documentos administrativos	43
3	Normas para composição e redação dos atos normativos	46
3.1	Redação	46
3.2	Publicação	53

### **CAPÍTULO IV – ELEMENTOS, ESTRUTURA E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

1	Apostila	54
2	Ata	57
3	Atestado	60
4	Carta	62
5	Certidão	65
6	Certificado	67
7	Comunicado	69
8	Deliberação	71
9	Despacho	73
10	Exposição de motivos	75
11	Informação	77
12	Instrução	81
13	Memorando	84
14	Ofício e Ofício circular	87
15	Parecer	90
16	Portaria	93
17	Regulamento	96
18	Relatório	98
19	Requerimento	101
20	Resolução	104
	REFERÊNCIAS	106

## INTRODUÇÃO

Este manual apresenta os Atos Administrativos e reúne temas de redação oficial, aspectos gramaticais, modernização das comunicações e as formas, composição, elementos e modelos dos documentos mais utilizados no âmbito da Unesp.



# CAPÍTULO I

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### 1 Conceito e requisitos

Segundo alguns doutrinadores, pelo fato de não haver uma definição legal de ato administrativo, existem muitas divergências a respeito de sua conceituação.

Observe-se que, quando ocorre a pacificação doutrinária e jurisprudencial em torno de um conceito, isto não significa, de modo algum, que tenha sido encontrado o conceito “verdadeiro”, o “definitivo”. O que ocorre, na verdade, é a imposição ou a maior difusão de um determinado conceito, seja em face do prestígio de quem propôs, seja por qualquer outra razão que haja contribuído para adoção daquele “padrão”, daquele “modelo” representativo de um conjunto de elementos arrecadados nas indicações do direito positivo.

Nessa ordem de ideias, encontramos diferentes definições de ato administrativo entre os mais renomados administrativistas, a seguir exemplificados.

“É decisão, geral ou especial, de uma autoridade administrativa em exercício de suas funções, e que se refere a direitos, deveres e interesses das entidades administrativas e dos particulares, a respeito delas”. (BIELSA *apud* UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, [2005], p. 2);

Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional. (MELLO, 2012, p. 389);

“É toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”. (MEIRELLES, 2013, p. 159);

“A declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”. (DI PIETRO, 2013, p. 204).

A Administração Pública realiza sua função executiva por meio de atos jurídicos que recebem a denominação pessoal de **Atos Administrativos** que, por sua natureza, conteúdo e forma, se diferenciam dos que emanam dos Poderes Legislativo (leis em sentido estrito) e Judiciário (decisões judiciais), quando desempenham suas atribuições específicas de legislação e de jurisdição.

A prática de atos administrativos cabe, em princípio e normalmente, aos órgãos executivos, mas as autoridades judiciárias e as mesas legislativas também os praticam restritamente, quando ordenam os seus próprios serviços, dispõem sobre seus servidores ou expedem instruções sobre matéria de sua privativa competência.

Além das autoridades públicas propriamente ditas, os dirigentes de autarquias, os administradores de entidades paraestatais e os executores de serviços delegados podem praticar atos que, por sua afetação pública, se equiparam aos atos administrativos típicos. Existem, contudo, condições para a existência do ato administrativo e sua validade no mundo jurídico:

- a liceidade, ou seja, sua conformação com os preceitos da lei e da moral;
- ser praticado pela Administração, na qualidade de Poder Público;
- ter por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações.

O ato administrativo exige, também, cinco requisitos para a sua formação que constituem sua própria infraestrutura: **competência, finalidade, forma, motivo e objeto**.

## 1.1 Competência

Competência administrativa é o poder atribuído por lei ao agente da Administração para a realização do ato administrativo.

Sendo um requisito de ordem pública, é intransferível e improrrogável pela vontade dos interessados. A competência pode, entretanto, ser delegada (a um inferior hierárquico) ou

mesmo avocada (por um superior hierárquico), desde que o permitam as normas reguladoras da Administração.

## **1.2 Finalidade**

É o resultado que a Administração quer alcançar com a prática do ato. Desde que a Administração Pública só justifica sua existência para a realização do interesse coletivo, seus atos serão dirigidos sempre para um fim público, sendo nulos quando satisfizerem pretensões que não se coadunem com o interesse coletivo.

A finalidade do ato administrativo é aquela definida por lei, explícita ou implicitamente, não havendo liberdade de opção para a autoridade administrativa. A alteração ou infração da finalidade expressa da norma legal, ou implícita no ordenamento da Administração, caracteriza o desvio de poder e torna o ato ilegal, ensejando sua invalidação.

## **1.3 Forma**

É a exteriorização do ato. Todo ato administrativo é, em princípio, formal. A inexistência de forma induz à inexistência do ato administrativo.

A forma normal do ato administrativo é a escrita, por razões de segurança e certeza jurídicas, embora existam atos substanciados em ordens verbais e até mesmo em sinais convencionais. Porém, só se admite o ato administrativo não escrito em casos de urgência, de transitoriedade de manifestação da vontade administrativa ou de irrelevância do assunto para a Administração.

A revogação ou a modificação do ato administrativo deve obedecer à mesma forma do ato originário, uma vez que o elemento formal é vinculado, tanto para a sua formação, quanto para sua anulação ou alteração. A inobservância da forma vicia substancialmente o ato, tornando-o passível de invalidação.

## **1.4 Motivo**

É a situação de fato e de direito que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei (pressuposto de direito), como pode ser deixado a critério do administrador

(pressuposto de fato). No primeiro caso, será um elemento vinculado; no segundo, discricionário, quanto à sua existência e valoração.

Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o que o ato será inválido ou passível de invalidação, por ausência de motivação. Quando, porém, o motivo não for exigido para a perfeição do ato, fica o agente com a faculdade discricionária de praticá-lo sem motivação.

## **1.5 Objeto**

Objeto ou conteúdo é o efeito jurídico imediato que o ato produz. É a criação, extinção, modificação ou comprovação de um determinado direito ou de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público.

Nos atos discricionários, o objeto fica na dependência da escolha do Poder Público, constituindo essa liberdade opcional o mérito administrativo, que, segundo Hely Lopes Meirelles, “se consubstancia na valoração dos motivos e na escolha do objeto do ato, feitas pela Administração incumbida de sua prática, quando autorizada a decidir sobre a conveniência, a oportunidade e a justiça do ato a realizar”.

## **2 Espécies e formas de ato administrativo**

Não são unânimes as classificações realizadas pelos doutrinadores, que ainda não elegeram um critério comum para o enquadramento científico ou didático dos Atos Administrativos, sendo os mais frequentes: normativos, ordinatórios, de correspondência, esclarecedores, de assentamento, declaratórios, requerimento, negociais, de pacto ou de ajuste e punitivos.

### **2.1 Atos normativos**

São aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei e, embora normalmente estabeleçam regras gerais e abstratas de conduta, não são leis em sentido formal. São leis apenas em sentido material, provimentos executivos com

conteúdo e matéria de lei. Esses atos, por serem gerais e abstratos, têm a mesma normatividade da lei e a ela se equiparam para fins de controle judicial.

São atos que expressam em minúcia o mandamento abstrato da lei e o fazem com a mesma normatividade da regra legislativa, embora sejam manifestações tipicamente administrativas.

### **2.1.1 Decreto**

São atos administrativos da competência exclusiva dos Chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação. O decreto está sempre em situação inferior à lei e, por isso mesmo, não pode contrariá-la, embora tenha a mesma normatividade.

Dependendo do conteúdo, os decretos podem ser classificados em gerais (que têm caráter normativo e traçam regras gerais, como, por exemplo, o decreto que regulamenta uma lei) e individuais (que têm destinatários específicos, como por exemplo, o decreto de nomeação de um servidor público).

### **2.1.2 Deliberação**

São atos administrativos decisórios, normativos ou não, emanados de órgãos colegiados e devem sempre obediência ao regulamento e ao regimento que houver para a organização e funcionamento do colegiado.

No âmbito da Universidade, deliberações são atos administrativos privativos de órgãos colegiados que, conforme o Estatuto da Unesp, são o CO, o Cepe e as Câmaras que a ele se vinculam, o Cade, as Congregações e as Comissões que a elas se vinculam, os Conselhos de Pós-graduação, de Graduação, de Departamentos, etc.

Assim, pode-se dizer que a deliberação é ato administrativo inerente às decisões tomadas por órgãos colegiados em geral, incluindo as comissões, permanentes ou provisórias.

### **2.1.3 Portaria**

São atos administrativos internos, pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam

servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

As portarias serão numeradas quando forem normativas, isto é, quando expedem normas de caráter geral, que devem ser cumpridas por todos os subordinados.

Quando se tratar de portarias referentes a assuntos pessoais dos administrados, como por exemplo, nomeação, aposentadoria, admissão, designações etc., não necessitam numeração, bem como as comissões especiais temporárias ou grupos de trabalho para assessoria específica.

#### **2.1.4 Regimento**

São atos administrativos normativos de atuação interna, que se destinam a reger o funcionamento de órgãos colegiados e de corporação legislativas. Como ato regulamentar interno, o regimento se dirige apenas aos que devem executar o serviço ou realizar a atividade funcional regulamentada, sem obrigar aos particulares em geral.

O regimento geralmente é posto em vigência por resolução do órgão diretivo do colegiado (Presidente ou Mesa) e pode dispensar publicação, desde que se dê ciência de seu texto aos que estão sujeitos às duas disposições.

#### **2.1.5 Regulamento**

É o ato administrativo posto em vigência por decreto para especificar os mandamentos da lei ou prover situações ainda não disciplinadas por lei e, embora não possa modificá-la, tem a missão de explicá-la e prover sobre minúcias não abrangidas pela norma geral editada pelo legislativo, não podendo contrariar ou ir além do que ela permite.

Os regulamentos, destinando-se à atuação externa (normatividade em relação aos particulares), devem ser publicados assim como as leis, visto que a publicação é que fixa o início da obrigatoriedade dos atos do Poder Público a serem atendidos pelos administrados.

## 2.1.6 Resolução

São atos administrativos normativos expedidos pelas autoridades do Executivo (Ministros, Secretários de Estado, Reitores) ou pelos Presidentes de Tribunais e órgãos legislativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

Seus efeitos podem ser internos ou externos, conforme o campo de atuação da norma ou os destinatários da providência concreta.

Na Unesp, as resoluções são baixadas pelo Reitor (Regimento Geral da Universidade, artigo 24, inciso IX) e derivam de decisões do Conselho Universitário (CO) ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária (Cepe).

Em situações especiais, o Reitor pode adotar medidas que se fizerem necessárias, incluindo-se aí baixar Resoluções *ad referendum* do Conselho Universitário (artigo 34, inciso XXII do Estatuto) e de qualquer outro colegiado a que presida (artigo 24, inciso X do Regimento Geral). Assim, entre essas medidas, poderão ser incluídas as resoluções.

O ato praticado por uma autoridade *ad referendum* do órgão efetivamente competente para editá-lo, deve ser submetido a este último para o devido referendo na primeira oportunidade regular e ordinária que se apresentar. O órgão colegiado tomará conhecimento do teor do ato e dos motivos, da situação especial que levou a autoridade a baixar ato que não era de sua competência. Se o referendo for concedido, o ato tornar-se-á válido e plenamente eficaz.

Observe que, enquanto o CO tem poderes normativo e deliberativo, o Cepe e o Cade têm poderes deliberativo e consultivo, porém não normativo.

O Cepe e o Cade possuem poder deliberativo acerca de determinadas matérias, sendo certo que tais deliberações entram em vigor automaticamente, sem obrigatoriedade de se converterem em resoluções. Se isso for necessário, porém, por se tratar de matéria a ser, forçosamente, normatizada, haverá necessidade de o assunto ir ter ao CO, pois a palavra “normativo” está intimamente relacionada à resolução.

## **2.2 Atos ordinatórios**

São atos que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes e se aplicam no âmbito interno das repartições.

### **2.2.1 Despacho**

São decisões sobre assunto de interesse individual ou coletivo que as autoridades administrativas (ou legislativas e judiciárias, ao exercerem funções administrativas) proferem em papéis, requerimentos e processos submetidos à sua apreciação.

O despacho é chamado normativo quando, muito embora proferido em caso individual, a autoridade competente determina que se aplique aos casos idênticos, passando a vigorar como norma para toda a Administração e para as situações análogas subsequentes.

### **2.2.2 Instrução**

É uma ordem administrativa escrita, de efeito interno e geral, expedida pelo superior hierárquico com o objetivo de complementar, integrar ou interpretar a lei, regulamento ou resolução, a fim de orientar a conduta dos seus subordinados no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo. A instrução pode ser normativa.

### **2.2.3 Ordem de serviço**

São determinações especiais, dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos, contendo imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo ou a forma de sua realização.

## **2.3 Atos de correspondência**

São os atos administrativos de caráter comunicativo, por meio dos quais a Administração expõe, consulta ou solicita algum fato ou mesmo um outro ato. Uma de suas principais características é possuir destinatário declarado que pode ser tanto um agente da Administração, quanto um particular.



### **2.3.1 Aviso**

Ato emanado dos Ministros de Estado a respeito de assuntos referentes a seus ministérios para autoridades de mesma hierarquia.

### **2.3.2 Carta**

É o documento de que se utilizam funcionários da Administração para agradecerem a uma cortesia, fazerem uma solicitação ou um convite. É também empregada nas comunicações de caráter social, decorrentes do cargo ou da função públicos exercidos pelos seus ocupantes.

A Administração normalmente utiliza cartas para manter correspondência com candidatos aprovados em concurso; candidatos que recorrem de atos administrativos decisórios; entidades de caráter particular, solicitando ou agradecendo colaboração.

### **2.3.3 Comunicado**

Ato expedido para transmitir breves informações, internas e externas, de caráter geral, bem como instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais. O comunicado pode ser de natureza normativa ou informativa.

### **2.3.4 Correio eletrônico**

Correio eletrônico ou e-mail (forma abreviada do termo inglês *electronic mail*) é um serviço disponível na Internet que tem a função de controlar o envio e o recebimento de mensagens entre usuários não só de textos como de qualquer tipo de documento digital (imagens, vídeos, áudios, etc.).

O e-mail deve obedecer aos mesmos princípios que norteiam a redação oficial, ou seja, a clareza, a concisão, a formalidade, a objetividade e, principalmente, a observância às regras do padrão culto da língua.

#### Composição:

- a) Vocativo.

- b) Texto: a mensagem propriamente dita.
- c) Despedida respeitosa.
- d) Identificação do remetente (nome, cargo, entre outros detalhes).

Como utilizar:

a) insira o endereço do destinatário somente no final, pois evitará envios equivocados e verifique sempre se o endereço eletrônico está correto;

b) revise completamente a mensagem antes de enviá-la e certifique-se de que os anexos estão carregados e são os adequados.

c) o campo “assunto” sempre deve ser preenchido, pois tornará a comunicação mais rápida e eficiente. Seja objetivo e claro ao delimitar o assunto;

d) o campo destinado à redação da mensagem não deve ser utilizado para textos longos nem para criação de memorandos, ofícios e outras comunicações oficiais. Documentos dessa natureza devem ser enviados em arquivo anexo.

e) utilize abreviaturas quando forem absolutamente necessárias e gramaticalmente corretas. Abreviaturas e vocabulário “modistas” ou informal comuns na Internet, como “naum”, “tb” e “vc”, em vez de “não”, “também” e “você” jamais devem ser utilizados em mensagens eletrônicas que tratem de assuntos profissionais, assim como também não devem ser empregados qualquer tipo de animação ou imagens em desconformidade com a Instituição.

### **2.3.5 Edital**

Edital é o documento com a finalidade de anunciar ou tornar público, via imprensa ou afixação em lugares públicos, fato que deve ser conhecido pelo público em geral. Divulga atos deliberativos ou correspondência não reservada. É privativo de órgãos estatais.

Os editais recebem designação própria segundo seu objetivo (licitação, concorrência, concurso para provimento de cargos, citação, intimação, notificação, notícias, proclamas, publicações, convocação, etc.).

Deve apresentar caráter impessoal, pois é a Administração que está divulgando fatos e não um ocupante de determinado cargo ou função públicos.

Para editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão existem legislações específicas que apresentam regras de publicação.

Em caso de conteúdo muito extenso apresentado por determinados editais, podem-se anexar instruções, que especificarão todas as exigências feitas aos interessados.

No âmbito da Unesp, os editais são elaborados por diversas áreas (Pró-reitorias, Seções Técnicas, etc.), cada uma seguindo modelos específicos e legislação própria.

### **2.3.6 Exposição de motivos**

É um ato de correspondência oficial dirigido à autoridade competente para apreciação, com o objetivo de informar algum assunto, propor alguma medida ou submeter algum projeto de ato normativo a sua consideração. Constitui-se de considerações preliminares, doutrinárias e fundamentos legais que justificam a medida solicitada.

### **2.3.7 Memorando**

O memorando é uma forma de correspondência interna pela qual é feita a comunicação entre os servidores e unidades de um mesmo órgão administrativo, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

A principal característica do memorando é a agilidade, portanto seu texto deve ser escrito em linguagem simples, direta e clara, com objetividade e precisão.

Pode ser utilizado para se referir a questões meramente administrativas, como também para a exposição de projetos, ideias e diretrizes a serem adotados por um setor da Instituição.

### **2.3.8 Ofício e Ofício circular**

É uma forma de correspondência oficial utilizada no serviço público para a comunicação entre autoridades da mesma categoria ou entre servidores de diferente nível hierárquico e, também, entre a Administração e particulares, caracterizada como instrumento de determinação ou solicitação de algum assunto de profissional.

Pode ser interno (destinado às dependências do mesmo órgão); comum ou ofensivo (quando o assunto pode ser de conhecimento geral); sigiloso (quando o assunto não deve ser divulgado, sendo chamado reservado, quando o sigilo é limitado, confidencial, quando há

informações de caráter pessoal, e secreto, quando exige sigilo absoluto); e circular (quando o assunto deve ser levado ao conhecimento de vários destinatários simultaneamente).

### **2.3.9 Relatório**

É a exposição oral ou escrita, minuciosa e circunstanciada das características e dos fatos relativos a uma determinada ocorrência, situação, atividade ou mesmo a exposição prévia dos fundamentos de um parecer ou de uma sentença judicial.

É composto de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais são todos os que precedem a introdução propriamente dita, como a Capa, a Folha de Rosto, os Agradecimentos, o Sumário, o Índice, o Resumo. Os elementos textuais são constituídos pela Introdução, pelo Desenvolvimento e pelas Conclusões. Os elementos pós-textuais são as Referências, os Apêndices, os Anexos e o Glossário.

### **2.3.10 Representação**

É o documento por meio do qual todo e qualquer servidor se comunica com os seus superiores hierárquicos ou, em determinados casos, com seus desiguais, a fim de apontar uma situação irregular existente.

### **2.3.11 Telegrama**

É a comunicação oficial expedida por meio de telegrafia quando não houver outro meio de correspondência, devendo ser feita por meio de mensagem objetiva e concisa em razão de seu elevado custo.

## **2.4 Atos esclarecedores**

São atos por meio dos quais se fornecem elementos esclarecedores, sugestões ou opiniões sobre um determinado assunto e que possam oferecer fundamentos para a solução daquilo que se constitui seu objeto.

### **2.4.1 Cota**

Esse é o nome atribuído às anotações que se fazem à margem de documentos ou comentários ou observações que se fazem quando se preparam minutas ou se quer apresentar determinados pormenores ou explicações.

A Administração se serve desse instrumento para encaminhar ou para devolver processos, pareceres, informações etc.

### **2.4.2 Informação**

É o instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou por ordem, elementos necessários para o esclarecimento de fatos ou para a fundamentação de assuntos, a fim de que os dados informados auxiliem a autoridade competente em seus despachos e na solução de problemas. O emitente da informação deve tomar conhecimento do processo ou do fato que a fundamenta.

### **2.4.3 Parecer**

É o instrumento utilizado para expressar opinião sobre determinado fato ou assunto, com indicação de uma solução favorável ou contrária, mas sempre justificada com fundamentação legal e/ou com base jurisprudencial.

O parecer é destinado ao interessado e às outras unidades da Administração Pública, servindo de base à decisão de um assunto, orientando-a ou facilitando-a.

Embora contenha enunciado opinativo, o parecer pode ter existência obrigatória no procedimento administrativo e também pode dar ensejo à nulidade do ato final.

O parecer pode ser classificado em administrativo, quando se refere a casos burocráticos e técnico ou científico, quando se relaciona com matéria específica.

### **2.4.4 Voto**

É a manifestação de vontade ou de preferência que fazem os participantes de uma eleição ou assembleia. Em um órgão colegiado, é o ato com que cada um dos membros dá seu pronunciamento a respeito de matéria submetida à deliberação (plenário, reunião ou sessão).

## **2.5 Atos de assentamento**

São atos administrativos que registram ocorrências ou fatos.

### **2.5.1 Apostila**

Declaração informando que algo foi acrescentado a um documento anterior ou, ainda, averbação feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e de portarias pessoais (nomeação, promoção, transferência, readaptação, recondução, exoneração, demissão, aposentadoria, etc.), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, entre outros), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

A correção de inexatidões através de apostila evita a sobrecarga da Administração com a assinatura de atos repetidos, além da economia processual que é gerada com essas eventuais correções.

A apostila deve ser publicada na Imprensa Oficial.

### **2.5.2 Ata**

É o documento que registra, resumidamente, mas de forma clara, exata e metódica, as ocorrências, deliberações, resoluções e discussões realizadas em assembleias, sessões e reuniões em geral.

A ata é documento de valor jurídico, portanto, deve ser lavrada de tal maneira que não se lhe possam introduzir modificações posteriores. Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são numeradas e rubricadas pela mesma pessoa que redigiu os “termos de abertura e encerramento”, o que lhes dá cunho oficial. Atualmente, os livros são substituídos por folhas soltas e encadernados posteriormente.

A pessoa que lava a ata é o secretário, geralmente, funcionário efetivo do órgão ou, na falta dele, por um secretário “ad hoc”, isto é, eventual, designado na ocasião ou somente para ela.

A ata não apresenta parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo em linhas corridas, sem emendas, entrelinhas e com numerais grafados por extenso.

Na ata não se admitem rasuras. Se houver qualquer engano, usa-se a palavra “digo” (entre vírgulas), depois da qual retifica-se a parte errada:

“Ao primeiro dia do mês de agosto, digo, do mês de setembro, do ano dois mil e quinze, reuniu-se...”

Caso o erro ou omissão seja verificado após a redação do documento, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguida da necessária retificação ou acréscimo:

“Em tempo: na linha onde se lê “abandono”, leia-se “abono”.”

É também oportuna esta observação:

“Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.”

Assinam a ata todos os participantes da reunião.

### **2.5.3 Termo**

É o registro de toda declaração, escrito e autenticado, condição essencial para a sua validade. O termo de posse, freqüente na Administração, é indispensável à efetivação dos atos de nomeação. Se não for lavrado e assinado pelas partes, o ato não é perfeito e, portanto, não produz efeitos legais.

## **2.6 Atos declaratórios**

São atos em que se afirma, certifica ou reconhece determinada situação de fato ou de direito, com a finalidade de comprovação, o que consta de processo ou arquivo, ou mesmo o que somente é do conhecimento de quem assina o ato.

### **2.6.1 Atestado**

É o documento por meio do qual a autoridade administrativa comprova uma situação ou um fato de que tenha conhecimento em razão da função que exerce ou por meio de seus órgãos competentes, mas que não consta de qualquer documento em poder da Administração.

O atestado, que só pode ser expedido por órgão público, é semelhante a outro gênero: a declaração, que não deve ser utilizada pela Administração Pública, pois é própria de instituições particulares.

### **2.6.2 Certidão**

Documento revestido de formalidades legais que deve ser fornecido por autoridade competente a pedido do solicitante para comprovar a existência de um ato administrativo, um fato permanente ou um direito que se encontra em registros/assentamentos (processos, despachos, etc.) da Administração Pública.

Certidões administrativas podem ser de inteiro teor ou resumidas, desde que expressem fielmente o que contém o documento original de onde foram extraídas, e, quando autenticadas, têm força probatória de documento original. A autenticação pode ser feita por código de “certificação digital” ou por selo de segurança aplicado no documento com assinatura à tinta.

A certidão não se confunde com o atestado, pois se refere, obrigatoriamente, a documentos que se encontram em poder da Administração e a situações de natureza permanente.

### **2.6.3 Certificado**

Documento que certifica a participação em cursos e em eventos destinados ao desenvolvimento profissional, técnico ou científico.

Trata-se, também, de um documento que certifica a existência de um fato, mas diferentemente da certidão por ter qualidade de documento autêntico (a certidão é autenticada).

É emitido pelos organizadores ou realizadores do evento e assinado pelo coordenador e autoridade maior da entidade que organizou.



## **2.7 Requerimento**

É um instrumento por meio do qual o requerente - pessoa física ou jurídica - solicita à autoridade oficial da Administração Pública ou da justiça algo a que tem direito. Pode ser requerido tanto pelo particular como pelo próprio servidor público. É uma petição de caráter individual (se houver mais de uma pessoa, passa a ser abaixo-assinado ou memorial).

## **2.8 Atos negociais**

São atos que contêm uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público.

### **2.8.1 Admissão**

Ato administrativo vinculado pelo qual o poder público, verificando a satisfação de todos os requisitos legais pelo particular, defere-lhe determinada situação jurídica de seu exclusivo ou predominante interesse, como ocorre no ingresso aos estabelecimentos de ensino mediante concurso de habilitação.

### **2.8.2 Autorização**

Ato administrativo discricionário e precário, pelo qual o poder público torna possível ao pretendente a realização de certa atividade, serviço ou utilização de determinados bens particulares ou públicos, de seu exclusivo ou predominante interesse, que a lei condiciona à aquiescência prévia da Administração, tais como o uso especial de bem público, o porte de arma, o trânsito por determinados locais etc.

### **2.8.3 Dispensa**

Ato administrativo que exime o particular do cumprimento de determinada obrigação até então exigida por lei.

#### **2.8.4 Homologação**

Ato administrativo vinculado, pelo qual a Administração Pública reconhece a legalidade de um ato jurídico já praticado. Realiza-se sempre a posteriori e examina apenas o aspecto de legalidade, distinguindo-se, assim, da aprovação, que envolve apreciação discricionária.

#### **2.8.5 Licença**

Ato administrativo vinculado e definitivo, pelo qual o poder público, verificando que o interessado atendeu a todas as exigências legais, confere consentimento para o desempenho de certa atividade, como por exemplo, a construção de um edifício em terreno próprio.

#### **2.8.6 Permissão**

Ato administrativo discricionário e precário pelo qual o poder público faculta ao particular a execução de serviços de interesse coletivo ou o uso especial de bens públicos, a título gratuito ou remunerado, nas condições estabelecidas pela Administração. A Lei nº 8.987/95 define a permissão como uma delegação, a título precário, da prestação de serviços públicos.

#### **2.8.7 Renúncia**

Ato pelo qual o poder público extingue unilateralmente um crédito ou direito próprio, liberando definitivamente a pessoa obrigada perante a Administração.

#### **2.8.8 Visto**

Ato administrativo que se limita à verificação da legitimidade formal de outro ato. Pode ser, também, ato de ciência em relação a outro. O visto é condição de eficácia do ato que o exige.

## **2.9 Atos de pacto ou ajuste**

São acordos celebrados pela Administração, visando à consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas em lei.

### **2.9.1 Contratos**

São instrumentos utilizados pela Administração Pública para afirmar, perante terceiros, principalmente particulares, o compromisso de adquirir ou de oferecer serviços, materiais e outras obrigações reciprocamente definidos, sempre segundo as regras de direito público e com objeto que traduza interesse público.

Nos casos em que é possível realizar o aditamento/alteração dos contratos, o termo de aditamento/alteração contratual deve ser emitido seguindo modelos específicos e legislação própria.

### **2.9.2 Convênio, Acordo de cooperação e Protocolo de intenções**

São acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre elas ou com organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos participantes.

Nos convênios, diferentemente dos contratos, os participantes têm interesses coincidentes, podendo haver, apenas, diferença na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades para consecução do objetivo comum, desejado por todos.

Os entes públicos participantes dos convênios são as pessoas jurídicas de Direito Público que, no plano interno, são a União, os Estados-membros, o Distrito Federal, os municípios e as autarquias.

A Unesp tem um sistema de convênios próprio, instituído pela <sup>1</sup>Resolução nº 104/2019. Assim, todos os convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções devem ser realizados por meio desse sistema.

---

<sup>1</sup> Resolução Unesp nº 104, de 12 de dezembro de 2019. Institui o Sistema de Convênios da Unesp, regulamenta a tramitação e a análise de propostas de Convênio, Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação, ajustes do gênero e respectivos Termos Aditivos, nos quais a Unesp figure como parte. Disponível em: <http://200.145.6.225:8080/legislacao-web?base=R&numero=104&ano=2019&dataDocumento=12/12/2019>

## **2.10 Atos punitivos**

São atos utilizados para aplicação de sanções.

### **2.10.1 Atos punitivos externos**

São aqueles por meio dos quais a Administração penaliza seus parceiros contratuais.

#### **2.10.1.1 Destruição de coisas**

Ato sumário da Administração, pelo qual se inutilizam alimentos, substâncias, objetos ou instrumentos imprestáveis ou nocivos ao consumo ou de uso proibido por lei. É ato típico de polícia administrativa, exigindo auto de apreensão e destruição.

#### **2.10.1.2 Interdição de atividade**

Ato pelo qual a Administração veda a alguém a prática de atos sujeitos a seus controles ou que incidam sobre seus bens. A interdição administrativa deve ser precedida de processo regular e do respectivo auto, que possibilite a defesa do interessado.

#### **2.10.1.3 Multa**

É toda imposição pecuniária a que se sujeita o administrado, a título de compensação pelo dano presumido causado pela infração. É de natureza objetiva e se torna devida independentemente da ocorrência de culpa ou dolo do infrator.

### **2.10.2 Atos punitivos internos**

São atos utilizados pela Administração para aplicação de sanções aos seus servidores.

#### **2.10.2.1 Advertência verbal**

Ato punitivo verbal. No âmbito da Unesp essa penalidade é aplicável ao corpo discente, conforme disposto no Artigo 162 do Regimento Geral da Unesp.

### **2.10.2.2 Afastamento (cargo e função)**

Ato punitivo ou discricionário da Administração, pelo qual se faz cessar o exercício de seus servidores, a título provisório ou definitivo.

### **2.10.2.3 Repreensão, Suspensão e Demissão**

Atos punitivos que a Administração aplica a seus servidores, em virtude do cometimento de faltas disciplinares devidamente apuradas em processo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

# CAPÍTULO II

## REDAÇÃO OFICIAL

### 1 Aspectos textuais

Os textos oriundos de instituições públicas como os da universidade, devem primar pela clareza, pela objetividade, pela atenção à legislação que envolve os atos universitários e necessariamente devem ser redigidos num padrão mais formal da língua, evitando-se o emprego de recursos da oralidade e mesmo de marcas de escrita de textos das mídias sociais, tal como vêm sendo produzidos e difundidos atualmente. Formalidade da linguagem não significa rebuscamento nem emprego de termos que já estão em desuso nas manifestações de língua escrita. Também devem ser evitados os neologismos e as gírias próprias da comunicação imediata que, da mesma forma, são característicos da oralidade. O texto universitário representa a instituição e, portanto, não deve incorporar elementos linguísticos que, embora sejam utilizados no dia a dia, não estão incorporados ao léxico escrito da língua portuguesa.

#### 1.1 Emprego de letras maiúsculas

Existem regras para utilização de LETRAS MAIÚSCULAS. A Administração Pública, na produção dos atos oficiais, não deve seguir tendências ou modismo empregando maiúsculas, negritos, sublinhados, destaques e estilos em excesso que “poluem” os textos.

Use:

- maiúscula: para maior formalidade ou ênfase.

Exemplo: na identificação dos documentos oficiais (OFÍCIO, MEMORANDO, PORTARIA, etc...); na identificação do emitente dos documentos administrativos, etc.

- minúscula: mais modernidade, simplicidade e menos "poluição".

As regras gramaticais devem ser respeitadas no emprego obrigatório de **letras iniciais maiúsculas**, como: nos títulos de livros, teses, dissertações, monografias, jornais, revistas, artigos, etc.; nos nomes de disciplinas de um currículo ou de um exame; nos ramos do conhecimento humano, quando tomados em sua dimensão mais ampla; nos nomes de eventos (cursos, palestras, conferências, simpósios, feiras, festas, exposições, etc.); nos nomes de diversos setores de uma administração ou instituição que alguém representa; nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos; nos pronomes de tratamento e nas suas abreviaturas; em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais, mediais ou finais, ou o todo em maiúsculas; nos nomes de leis, decretos, atos ou diplomas oficiais, entre outros.

## **1.2 Formas de tratamento**

A utilização das formas de tratamento e endereçamento considera tanto a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), quanto a posição hierárquica que ocupa.

O pronome de tratamento é de uso consagrado, e a forma empregada ao destinatário deve ser a mesma do princípio ao fim da correspondência.

### **1.2.1 Vossa excelência**

Use para:

a) Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Advogado-Geral da União, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios, Prefeitos Municipais e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

b) Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores, Ministro do Tribunal de Contas da União, Deputados Estaduais e Distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais, Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;

c) Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar;

d) Ministério Público: Membros do Ministério Público.

**Vocativo:** Excelentíssimo Senhor, seguido do respectivo cargo.

Exemplo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República

**Endereçamento:**

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Nome

Cargo

Endereço

### 1.2.2 Vossa senhoria

Para as demais autoridades e particulares.

**Vocativo:** Senhor, seguido do respectivo cargo.

Exemplo: Senhor Diretor, Senhor Supervisor

**Endereçamento:**

Ao Senhor

Nome

Cargo

Endereço

### 1.2.3 Vossa santidade

Para comunicações dirigidas ao Papa.

**Vocativo:** Santíssimo Padre

**Endereçamento:**

A Sua Santidade

Nome

Cargo

Endereço



#### 1.2.4 Vossa eminência ou Vossa eminência reverendíssima

Para comunicações dirigidas aos Cardeais.

**Vocativo:** Reverendíssimo Senhor Cardeal

**Endereçamento:**

A Sua Eminência, o Senhor

Nome

Cargo

Endereço

#### 1.2.5 Autoridades universitárias

a) **Vossa Magnificência:** para Reitores.

**Vocativo:** Magnífico Reitor

**Endereçamento:**

A Sua Magnificência o Senhor

Nome

Cargo

Endereço

b) **Vossa Excelência:** para Vice-Reitores.

**Vocativo:** Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor,

**Endereçamento:**

A Sua Excelência o Senhor

Nome

Cargo

Endereço

c) **Vossa Senhoria:** para demais autoridades como Pró-Reitores, Assessores, Diretores, Coordenadores, Chefes de Departamento, Supervisores de Seções, servidores em geral e particulares.

**Vocativo:** Senhor seguido do cargo ou do nome da pessoa.

Exemplo: Senhor Pró-Reitor, Senhor Diretor, Senhor Chefe, Senhor Fulano de Tal, etc.

**Endereçamento:**

Ao Senhor

Nome

Cargo

Endereço

**1.2.6 Concordância dos pronomes de tratamento**

“Vossa” é o pronome de tratamento empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. “Sua” é o pronome de tratamento empregado para a pessoa de quem se fala.

Exemplos: Solicitamos a Vossa Senhoria uma audiência para tratarmos de assunto de interesse da universidade.

A placa comemorativa foi inaugurada por Sua Excelência o Senhor Vice-Reitor durante o evento de comemoração dos 50 anos da instituição.

**1.2.7 Concordância de pessoa**

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à pessoa com quem se fala, concordam com a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução.

Exemplo: Vossa Senhoria receberá os procedimentos para o que couber.

Também os pronomes possessivos referentes a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo: Solicitamos que Vossa Senhoria encaminhe o seu requerimento de atestado... (e não vosso requerimento).

**1.2.8 Concordância de gênero**

A concordância não se faz com a forma de tratamento, mas com o gênero do substantivo - sexo da pessoa representada pelo pronome de tratamento.

Exemplo:

Vossa Senhoria será notificada a comparecer (quando o destinatário for uma mulher).

Vossa Senhoria será notificado a comparecer (quando o destinatário for um homem).

### 1.2.9 Plural de modéstia

Na redação oficial é oportuno o uso do plural de modéstia (“nós”, primeira pessoa do plural) não sendo obrigatório, mas lembrando-se que a autoridade competente representa a instituição. Contudo, nesses casos apenas o verbo é flexionado em concordância com o pronome, o predicativo não.

Exemplo:

Estamos cientes. (inadequado)

Estamos ciente. (correto)

### 1.2.10 Outras considerações

Ficam dispensadas as seguintes formas:

- **digníssimo (DD)** e **mui digno (MD)**, uma vez que dignidade é pressuposto de qualquer cargo público;

- o superlativo **ilustríssimo (ILMO)** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria. É suficiente o uso de Senhor.

Nos empregos de pronomes de tratamento altamente cerimoniais como Vossa Excelência, Vossa Eminência, deve-se evitar o emprego dos possessivos seu(s), sua(s), e dos oblíquos lhe(s), o(s), a(s). Embora pareça redundante, é preferível repetir a expressão de tratamento.

## 2 Modernização e atualização das comunicações

A vida moderna leva à rapidez, à praticidade e à objetividade, portanto, a comunicação deve seguir o mesmo ritmo. Assim, as cartas de comunicação (ofícios, memorandos, etc.) devem ser de fácil leitura, com períodos curtos, sem palavras ou expressões repetitivas e que em nada contribuem para o entendimento do texto.

A seguir, palavras e expressões que devem ser evitadas ou substituídas em suas comunicações:

## 1 ACUSAMOS O RECEBIMENTO DE

**Prefira:** Recebemos.

## 2 ANEXO À PRESENTE

Se está anexo, só pode ser à presente; de outra forma seria dito por que via foi remetida.

## 3 ANEXO SEGUE

Use um ou outro: Anexo... ou segue...

## 4 ANTERIORMENTE, ANTERIOR

Em comunicações, procure determinar o tempo por meio de data.

**Veja:** Conforme entendimento anterior...

**Prefira:** Conforme entendimento de 31 de março de 2015...

## 5 APESAR DO FATO DE QUE

**Prefira:** devido a...

## 6 APROVEITAMOS A OPORTUNIDADE

Essa expressão deve ser usada com cuidado. Aproveita-se a oportunidade apenas para informar mais alguma coisa ou cumprimentar o leitor por algum evento, promoção, etc.

## 7 ASSUNTOS EM TELA

**Prefira:** assuntos em referência.

## 8 ATRAVÉS DESTA

Deve-se evitar o uso dessa expressão para fazer referência ao documento de que se fala.

**Veja:** Vimos, através desta, solicitar a Vossa Senhoria...

**Prefira:** Solicitamos a Vossa Senhoria...

#### 9 COM A PRESENTE

Vá direto ao assunto; só pode ser com a presente.

#### 10 COM O PROPÓSITO DE

**Prefira:** Para/a fim de...

#### 11 COMO DISSEMOS ACIMA

Não há necessidade de repetir e ainda avisar que está repetindo.

#### 12 CONFORME ACORDADO

Substitua por: de acordo com... ou segundo...

#### 13 CONFORME ASSUNTO EM EPÍGRAFE

Procure evitar o termo “em epígrafe”, pois é termo em desuso.

**Prefira:** em referência, acima, etc.

#### 14 DAMOS EM NOSSO PODER SUA CARTA DATADA DE 31 DE MARÇO...; DE POSSE DE SUA CARTA DE 31 DE MARÇO...

**Prefira:** Recebemos sua carta de 31 de março...

#### 15 EM ANEXO

A palavra ANEXO é um adjetivo e concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere, portanto deve-se evitar o emprego da expressão EM ANEXO.

Exemplo:

Segue anexo o recibo nº 15 para seu controle e arquivo.

Segue anexa a certidão de casamento solicitada por Vossa Senhoria.

#### 16 EM MÃOS SEU OFÍCIO DE 31 DE MARÇO DE 2015, QUE NOS MERECEU A DEVIDA ATENÇÃO

É desnecessário mencionar que a comunicação do outro mereceu devida atenção. Isso é redundante, pois se a está respondendo é porque ela mereceu atenção.

## 17 ENCAMINHAMOS ANEXO

Prefira: Encaminhamos ou anexamos... não há necessidade das duas expressões.

## 18 ESTAMOS ANEXANDO

Simplifique. Use um só verbo: enviamos ou anexamos, etc.

## 19 LEVAMOS AO SEU CONHECIMENTO

**Prefira:** Comunicamos. Verifique, porém, se há necessidade, mesmo, de utilizar o verbo comunicamos. A sua carta já é uma comunicação. Entre direto no assunto.

Exemplo:

Levamos ao seu conhecimento que, a partir de 31 de março ofereceremos o curso...

Comunicamos que, a partir de 31 de março ofereceremos o curso...

A partir de 31 de março ofereceremos o curso...

## 20 LIMITADOS AO EXPOSTO

Não avise o leitor que você está limitado; termine, simplesmente, com um respeitoavelmente ou atenciosamente.

## 21. O CORRENTE MÊS

Coloque o nome do mês ou defina-o com o emprego da data completa.

## 22 OUTROSSIM

OUTROSSIM é um advérbio que significa IGUALMENTE. Como não tem sido utilizado na linguagem moderna, prefira usar em seu lugar AINDA ou TAMBÉM, pois são advérbios mais comuns e carregam o mesmo significado.

## 23 PASSO ÀS SUAS MÃOS

Expressão desnecessária.

## 24 PEDIMOS

**Prefira:** SOLICITAMOS. É um verbo mais expressivo.

#### 25 PELA PRESENTE

Evite redundância. Se está dizendo algo a alguém, só pode ser pela presente comunicação.

#### 26 POR OPORTUNO JULGAMOS

Evite julgamentos; seja mais impessoal.

#### 27 ROGAMOS

Evite essa expressão; utilize SOLICITAMOS.

#### 28 SEGUEM ANEXOS

**Prefira:** Seguem... ou anexos...

Anexos, documentos comprobatórios...

#### 29 SEM MAIS; SEM MAIS PARA O MOMENTO; SEM OUTRO PARTICULAR; SENDO O QUE SE NOS APRESENTA PARA O MOMENTO

Se não há mais nada a dizer, não diga!

Encerre simplesmente com um: Atenciosamente/Respeitosamente. Nem toda carta precisa de fecho.

#### 30 SIRVO-ME / SERVIMO-NOS DA PRESENTE

Expressão em desuso e desnecessária. Entre direto no assunto.

#### 31 SUA CARTA DATADA DE 31 DE MARÇO DE 2015

Elimine o termo DATADA, pois ele é desnecessário.

Redija assim: Sua carta de 31 de março de 2015.

#### 32 TEM A PRESENTE A FINALIDADE DE

Simplifique: Prefira o emprego de “a fim de” ou de “para”.

33 TOMAMOS A LIBERDADE DE

Evite essa expressão, pois ela pode ser interpretada como uma ironia. Diga o que quer, sem dizer que está tomando a liberdade.

34 UM CHEQUE NO VALOR DE

Elimine o termo no valor. Diga: um cheque de

35 USAMOS DESTE MEIO

Expressão desnecessária.

36 VIMOS PELA PRESENTE; VIMOS POR MEIO DESTA; VIMOS POR MEIO DESTA, VISA A PRESENTE

Introduções desnecessárias e redundantes.



# CAPÍTULO III

## COMPOSIÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

### 1 Formatação geral

A produção dos Atos Administrativos obedecerá à formatação prevista no <sup>2</sup>“Manual de uso: programa de identidade visual e sistema de sinalização” da Unesp, conforme:

#### a) Papel

Os documentos são produzidos em papel A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

#### b) Timbre – Assinatura Visual Unesp

Todo documento público deve ser passível de identificação por qualquer pessoa, dentro do contexto da Administração Pública e fora dele. Daí a importância do timbre em todos os documentos da Instituição.

A Assinatura Visual é o elemento visual mais expressivo para identificar e projetar os valores e a personalidade da Universidade. A Assinatura Visual se caracteriza pela combinação do símbolo com o logotipo. Nas variações da Assinatura é acrescentada a razão social da Universidade. (UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, [2002], p. [10])”

#### Composição do Timbre: Cabeçalho e Rodapé

---

<sup>2</sup> Disponível em: [https://www2.unesp.br/portal#!/aci\\_ses/normas-e-padroes/identidade-visual-da-unesp/](https://www2.unesp.br/portal#!/aci_ses/normas-e-padroes/identidade-visual-da-unesp/)

Para efeito deste manual, a Assinatura Visual Unesp é a indicada no item 3.1.2, “Papel de Carta – Modelo de Digitação”, que aparece reproduzido no “Manual de uso: programa de identidade visual e sistema de sinalização” da Unesp:

Cabeçalho:

- logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente - razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário, alinhada à margem esquerda do documento, com seu topo (a partir do símbolo) localizado à distância de 1,0 cm do topo do papel:



Rodapé:

- caracterizado pela indicação das informações necessárias à identificação da unidade administrativa emitente dos documentos – Unidade, Faculdade, Departamento, Seção, endereço, telefone, e-mail, etc.

Os elementos do rodapé têm alinhamento à esquerda com o parágrafo, com sua base localizada à distância de 0,95 cm da base do papel e não devem ultrapassar 3 linhas.

### **c) Margens**

- superior e inferior: 3,57cm. A digitação se inicia a partir da distância de 3/25 do topo do papel, ou seja, 35,7mm e termina à distância de 3/25 da base do papel (35,7mm);

- esquerda: 3,36cm. A Assinatura Visual da Unesp serve como referência para o alinhamento da margem esquerda (4/25 da largura do papel – 33,6mm);

- direita: 1,68cm. Enquanto no lado direito utiliza-se o grid para limitar o avanço do texto, seu limite está a 16,8 mm (2/25 da largura total da folha).

#### **d) Parágrafos**

- recuo dos parágrafos: 3,36 cm a partir da margem esquerda. O recuo dos parágrafos é designado pelo alinhamento com a extremidade esquerda do Símbolo da Universidade (8/25 da largura do papel – 67,2 mm).

- espaçamento entre os parágrafos: antes – 0 ponto, depois – 20 pontos. O espaçamento entre os parágrafos é de 20 pontos.

**Nos atos normativos o espaçamento é de 12 pontos.**

#### **e) Fonte**

Para a digitação dos documentos da Universidade deve-se utilizar a fonte Times New Roman ou Arial, de corpo 12, entre linhas, simples.

#### **f) Elementos de realce**

Não se emprega negritos, itálicos, sublinhados, letras maiúsculas, bordas ou qualquer outra formatação que comprometa a sobriedade do documento, salvo em caso de extrema importância:

- negrito: será utilizado para títulos, assim como para realçar palavras e trechos no corpo do texto;

- aspas: são empregadas no início e no final de uma citação textual; em palavras empregadas em sentido diferente do habitual; em nomes de artigo de jornal, títulos de matéria, capítulos de livro e similares;

- itálico: emprega-se em palavras estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua ou não aportuguesadas; nos nomes, em latim, de gêneros e espécies biológicas e nos nomes de instituições estrangeiras. Nas citações em língua estrangeira, não se usa o itálico.

## **2 Normas para composição e redação dos atos de comunicação e documentos administrativos**

### **a) Identificação do documento**

A identificação dos documentos administrativos e de comunicação é alinhada à esquerda da página.

Os nomes dos atos são escritos por extenso, em letras maiúsculas e sem negrito. Nos atos com numeração sequencial, o número e a sigla da unidade administrativa que emitiu o documento são separados por barra oblíqua (/).

### **b) Vocativo**

O vocativo é constituído pelo pronome de tratamento devidamente adequado, acrescido do cargo ocupado pelo interlocutor/destinatário do documento. É alinhado à esquerda da página e finalizado por (,).

Exemplo:

Senhor Diretor,

Deve ser dispensado o uso do pronome possessivo – Vossa, Sua – quando o pronome de tratamento compuser um vocativo.

Exemplo:

Atenção, Vossa Excelência! (inadequado)

Atenção, Excelência! (correto)

Quando se tratar de particular e cidadãos destituídos de autoridade, deverá ser usado “Senhor Fulano de Tal”.

### **c) Local e data**

Nos atos de comunicação, o local e a data devem estar localizados na parte superior do documento, alinhados à direita, escritos por extenso e finalizados por ponto final (,).

Exemplo:

São Paulo, 31 de março de 2015.

#### **d) Fecho**

É o encerramento da comunicação caracterizada pela saudação ao destinatário, que deve ser clara e objetiva.

Os fechos devem ser alinhados ao parágrafo e finalizados com vírgula (,):

- para autoridades superiores: Respeitosamente,
- para autoridades de mesma ou inferior hierarquia: Atenciosamente,

#### **e) Identificação do signatário**

Ao final do documento, o emitente do ato deve ser identificado pelo nome e pelo cargo ou pela função que ocupa. A composição da identificação do signatário deve ser a seguinte:

- assinatura, nome da autoridade grafado em letras maiúsculas e sem negrito, cargo (ou função) que ocupa, escrito com as iniciais maiúsculas, com alinhamento centralizado a partir do parágrafo do texto.

Exemplo:

[Assinatura]

NOME

Cargo

Quando o documento tiver mais de uma página, para que a assinatura não fique isolada é conveniente que a identificação seja transferida para a página seguinte, acompanhada da última linha anterior ao fecho.

#### **f) Endereçamento**

Utilizado em apenas alguns atos de comunicação e no envelope postal, o endereçamento deve ser adequado ao destinatário em número e gênero, considerando-se, também, a adequação aos pronomes de tratamento, seguidos da referência do cargo que ocupa.

Alinhado à esquerda, deve obedecer à seguinte ordem de apresentação:

Tratamento de cortesia

Nome do destinatário  
Cargo  
Nome da rua, número, complemento  
Bairro  
CEP - Cidade - UF  
Exemplo:  
Ao Senhor  
FULANO DE TAL  
Diretor da Faculdade ...  
Rua..., ..., ...  
Bairro...  
00000-000 São Paulo – SP

### **g) Espaçamentos**

- 1 A digitação se inicia a partir da margem superior - 3,57 cm.
- 2 O local e data se posicionam na linha imediatamente inferior à da identificação do documento.
- 3 Entre a identificação do documento e os elementos posteriores referência/interessado/assunto (exceto o local e data) deve haver um espaço simples - no caso de pareceres, relatórios, informações, despachos, etc.
- 4 Entre o local e data e os elementos posteriores referência, interessado ou assunto haverá dois espaços simples.
- 5 Entre os elementos referência/interessado/assunto, não há necessidade de espaçamento.
- 6 O vocativo ficará após três espaços simples do elemento anterior.
- 7 Entre o vocativo e o texto devem ser deixados dois espaços simples.
- 8 Entre o vocativo e o texto do REQUERIMENTO devem ser deixados dez espaços simples.
- 9 Entre a última linha do texto e o fecho “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”, utiliza-se o espaçamento do parágrafo do texto (20 pontos).

10 Entre a última linha do texto e o local e data, utiliza-se o espaçamento do parágrafo do texto (20 pontos).

11 Entre o fecho e a identificação do signatário devem ser deixados três espaços simples.

12 No caso dos ofícios, entre a identificação do signatário e o endereçamento pode haver variação de espaço, mas a digitação deve terminar na margem inferior.

### **3 Normas para composição e redação dos atos normativos**

Os atos normativos são os que apresentam maior abrangência, pois estabelecem normas que regem a correta aplicação da lei. Assim, sua elaboração segue princípios bem definidos.

As normas técnicas de elaboração legislativa estão regulamentadas no Estado de São Paulo pela Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999, com a redação dada pela Lei Complementar nº 944, de 26 de junho de 2003.

Essa legislação dispõe sobre a elaboração, a redação e a alteração dos atos normativos previstos no artigo 21 da Constituição do Estado de São Paulo, a saber: emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções.

Já a publicação dos atos normativos encontra-se regida pelo Decreto nº 42.224, de 16 de setembro de 1997, alterado pelos Decretos nº 42.338, de 14 de outubro de 1997, e Decreto nº 45.507, de 4 de dezembro de 2000.

#### **3.1 Redação**

O artigo 1º da Lei Complementar nº 863/99 estabelece que “a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, decretos e demais atos normativos estaduais previstos no artigo 21 da Constituição do Estado, bem como os atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo, obedecerão ao disposto nesta lei complementar”.

Sendo a Unesp um órgão do Poder Executivo estadual da Administração Indireta deverá seguir as disposições fundamentais da referida lei complementar, naquilo que couber e que seja pertinente aos atos normativos que edita (resoluções e portarias), na forma que segue:

**a) Quanto à estruturação:**

Na Unesp, as portarias e as resoluções são numeradas em séries distintas, com renovação anual.

As portarias e as resoluções serão estruturadas em três partes:

**1 Parte preliminar**, compreendendo a epígrafe, a ementa e a fórmula de promulgação, sendo:

- Epígrafe: a denominação do ato normativo, a sigla, o número e a data grafada por extenso em letras maiúsculas em negrito e de forma centralizada;

- Ementa: deverá resumir, com clareza e precisão, o conteúdo do ato e, se ele alterar norma em vigor, deverá também fazer referência ao número e ao objeto dessa norma. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento à direita.

- Fórmula de promulgação também chamada de Preâmbulo: parágrafo que apresenta fundamentação legal. No caso de Portarias e de Resoluções da Unesp, o preâmbulo inicia-se com o cargo da autoridade máxima da Universidade, o Reitor, em letras maiúsculas em negrito, o nome da Universidade por completo, seguido da expressão, “no uso de suas atribuições legais”, com a indicação do fundamento legal que ampara a competência, em letras minúsculas, sem negrito e da expressão “baixa a seguinte Resolução ou expede a seguinte Portaria”.

**2 Parte normativa**, compreendendo o texto das normas relacionadas à matéria regulada. O texto da Resolução ou da Portaria pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação.

**3 Parte final**, compreendendo as disposições relativas às medidas necessárias à implementação das normas e também as disposições transitórias, a cláusula de vigência, a cláusula financeira e a cláusula de revogação, quando couberem.



Vigência: a vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa. Quando houver dispositivo que fixe o dia da publicação como termo inicial da vigência da portaria ou da resolução, deverá ser utilizada a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”.

As portarias e as resoluções que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula “esta portaria entra em vigor depois de decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.

A contagem do prazo para entrada em vigor das portarias e das resoluções que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia de prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua integral consumação.

Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação.

A cláusula de revogação, quando necessária, deverá enumerar, expressamente, as portarias/resoluções ou disposições legais revogadas.

#### **b) Quanto à articulação:**

**1** A unidade básica de articulação será o artigo, com numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do seguinte.

A numeração do artigo é separada do texto por uma meia-risca (ou meio-traço):

Exemplo: Artigo 1º -

O texto do artigo inicia-se com letras maiúsculas e encerra-se com ponto, ou nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Os artigos podem se desdobrar em parágrafos ou em incisos.

Nas hipóteses de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada. Nesses casos deve ser utilizado o mesmo número do artigo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

**2** Os parágrafos devem ser representados pelo sinal gráfico §, seguido de numeração ordinal até o nono, e cardinal a partir do seguinte, utilizando-se, quando existir apenas um parágrafo, a expressão “parágrafo único” por extenso e não “§ único”.

O texto do parágrafo inicia-se com letras maiúsculas e encerra-se com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em itens, com dois pontos.

Os parágrafos devem desdobrar-se em itens.

A numeração do parágrafo é separada do texto por uma meia-risca (ou meio-traço):

Exemplos: § 1º -

§ 10 -

Parágrafo único –

**3** Os incisos devem ser representados por algarismos romanos, seguidos uma meia-risca (ou meio-traço), iniciados com letras minúsculas e terminados por ponto e vírgula, salvo quanto ao último, que terminará com ponto final, a menos que se desdobre em alíneas, caso em que terminará com dois pontos.

Exemplos: I - documento com foto;

II - comprovante de endereço.

Obs: A função do inciso consiste em organizar o assunto tratado no artigo desdobrando-o para esclarecê-lo. Dessa forma, não há sentido em artigo desmembrado em apenas um inciso, por isso, não pode haver inciso único.

**4** Os itens devem ser representados por algarismos arábicos seguidos de ponto e seu texto deve iniciar-se com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula, a menos que se desdobre em alíneas, salvo o último, que se encerra com ponto final.

Exemplo: 1.

Obs: A função do item consiste em organizar o assunto tratado no parágrafo desdobrando-o para esclarecê-lo. Dessa forma, não há sentido em parágrafo desmembrado em apenas um item, por isso, não pode haver item único.

**5** Alíneas: são unidades que tratam de particularidades ou complementações do conteúdo expresso no inciso e no item. São grafadas com as letras do alfabeto em minúsculas de “a” a “z”, seguida de parênteses: a); b).

Os textos das alíneas devem ser iniciados com letras minúsculas e encerrados com ponto-e-vírgula (;), com exceção da última alínea, que deverá ser encerrada com ponto final (.).

Obs: A função da alínea consiste em organizar o assunto tratado no inciso e no item desdobrando-os para esclarecê-los. Dessa forma, não há sentido em inciso ou em item desmembrados em apenas uma alínea, por isso, não pode haver alínea única.

**6** O agrupamento de artigos constituirá a Seção, que poderá desdobrar-se em Subseção, ambas identificadas por algarismos romanos, grafados em letras maiúsculas, em negrito ou caracteres que as coloquem em realce.

**7** O agrupamento de Seções constituirá o Capítulo.

**8** O agrupamento de Capítulos constituirá o Título.

**9** O agrupamento de Títulos constituirá o Livro.

**10** O agrupamento de Livros constituirá a Parte, podendo haver Parte Geral e Parte Especial ou várias Partes subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso (Parte Primeira, Parte Segunda etc.).

**11** Os capítulos, os títulos, os livros e as partes deverão ser grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

**12** As seções, as subseções, os capítulos, os títulos, os livros e as partes poderão também compreender agrupamentos em disposições preliminares, gerais ou finais, e as que não tiverem caráter permanente constituirão as disposições transitórias, com numeração própria, tudo de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria, com observância da unidade do critério adotado e a compatibilidade entre os preceitos instituídos.

**13** A Parte Geral é aquela que contém os princípios, as ideias abstratas e gerais da matéria, objeto da portaria ou da resolução.

**14** Disposições Preliminares, também conhecidas ou grafadas com os nomes de Introdução ou Título Preliminar, são aquelas que se colocam à parte do articulado normativo, enunciando esclarecimentos prévios à legislação adotada, relativos aos objetivos da portaria ou da resolução, aos princípios jurídicos, às formas de interpretação e de aplicação que, por isso, não devem ser tratadas no próprio texto e devem ter numeração própria.

**15** As Disposições Gerais são sempre permanentes e, por essa razão, não se confundem com as disposições preliminares. Podem ser adotadas seguindo ou precedendo as diversas partes da norma, como o artigo, a seção e o capítulo. Nesses casos, são incluídas no final do texto as “Disposições Finais”, pela impossibilidade de se mencionar as “Disposições Gerais” como relativas a todo o texto legal ou normativo.

**16** Em situações em que a portaria e a resolução referirem-se a determinadas ocorrências de difícil explicação no texto da norma, tais como, fórmulas matemáticas, tabelas, gráficos etc, deve-se:

- a) mencionar no texto da portaria ou da resolução que se trata de um anexo;
- b) indicar no anexo a que portaria ou a que resolução se refere;
- c) em se tratando de mais de um anexo, eles devem ser numerados e cada um deve ter um título.

**17** Quando o texto legislativo faz uma remissão a outro, isto é, refere-se a outra ou a outras disposições, de tal forma que o conteúdo dessas últimas deva considerar-se como parte da disposição que inclui a norma de remissão, subentende-se que o texto ao qual se fez remissão está automaticamente incorporado à portaria ou à resolução que faz a remissão.

**18** São Disposições Transitórias as que possuem um caráter de pouca duração e que tendem a desaparecer pelo próprio decurso do tempo ou pela consumação do fato. Devem ter numeração própria desde o artigo 1º até o final. Caso a Disposição Transitória tenha um único artigo ele deverá ser grafado como “Artigo único”.

**19** Não se confundem “Disposições Transitórias” com “Disposições Gerais”, porque estas têm caráter permanente, enquanto aquelas se relacionam com regras que visam a disciplinar situações jurídicas especiais e provisórias. Dessa forma é incorreto o uso da expressão “Disposições Finais e Transitórias” ou ainda “Disposições Gerais ou Transitórias”.

**20** As Disposições Transitórias poderão agrupar-se em Subseções, Seções, Capítulos, Títulos, Livros e Partes.

**21** O texto normativo encerra-se com a data e a assinatura de próprio punho e por extenso da autoridade competente para expedir o ato, sem a qual ele será inexistente.

**22** A alteração dos textos normativos poderá ser considerável, casos em que deve ser promovida por meio de reprodução integral em novo texto; parcial, caso em que desaparecerão do direito positivo apenas os dispositivos revogados; e pequena, caso em que a alteração far-se-á por meio da substituição de normas existentes por outras ou por acréscimo de norma nova, observadas as seguintes regras:

- a) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos, seção, subseção, capítulo, título, livro e parte;
- b) deve ser utilizado o mesmo número do artigo ou da unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;
- c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado ou vetado;

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras “NR” maiúsculas, que significam “nova redação”, entre parênteses, uma única vez ao seu final.

**c) Quanto à redação:**

As disposições normativas devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

**1 Para obtenção de clareza:**

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) construir as orações na ordem direta, evitando o preciosismo, o neologismo e as adjetivações dispensáveis;

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

d) usar os recursos de pontuação de forma correta, evitando os abusos de caráter estilístico;

e) nas portarias e nas resoluções, os primeiros artigos devem ser utilizados para a definição do objeto da norma e para a limitação do seu domínio de aplicação;

f) as letras maiúsculas devem ser empregadas somente quando necessárias como, por exemplo, o termo “Lei”, quando se referir a uma determinada lei;

g) não se deve enunciar a mesma regra em mais de um lugar;

h) caso o sentido da frase permita, deve ser usado o singular, e não o plural;

i) se a mesma ideia puder ser expressa corretamente em forma positiva ou negativa, a forma positiva deve ser adotada. Assim, não se deve dizer: “Este artigo não se aplica a indivíduos com menos de 60 anos”, mas “Este artigo só se aplica a indivíduos que já completaram 60 anos”.

**2 Para obtenção de precisão:**

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

- b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou de palavra que possibilite duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja feita por extenso, ou seja, acompanhada de explicação de seu significado e, em seguida, entre parênteses, a sigla ou a abreviatura;
- f) grafar por extenso quaisquer referências feitas a números e a percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- g) indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, preterindo o uso de expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes;
- h) evitar o emprego de expressões esclarecedoras como “por exemplo” e outras, buscando a maior precisão possível na definição da ideia.

### **3 Para obtenção de ordem lógica:**

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas ao objeto da portaria ou da resolução;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma anunciada no caput do artigo e às exceções à regra por ele estabelecidas;
- d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, itens e alíneas.

## **3.2 Publicação**

A publicação de atos administrativos, no âmbito de estado de São Paulo, é matéria disciplinada pelo Decreto n° 42.224, de 16 de setembro de 1997, alterado pelo Decreto n° 42.338, de 14 outubro de 1997, e pelo Decreto n° 45.507, de 4 de dezembro de 2000.

# CAPÍTULO IV

## ELEMENTOS, ESTRUTURA E MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

### 1 Apostila

#### **Elementos e estrutura:**

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da data. Exemplo:

APOSTILA DE 15 DE MARÇO DE 2015.

c) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou ao processo que originou o ato. No caso da apostila, mencionar expressamente o número, o dia e a página do veículo de publicação em que o ato normativo original foi publicado. Exemplo:

Fls. 15 da PORTARIA UNESP Nº 15/2015, publicada no DOE de...

d) Texto: deve constar a exposição sintética do propósito – ou retificação – que motivou a expedição do documento, com referência ao ato originalmente publicado. Na retificação ou

no aditamento de documento administrativo, o texto deve ser iniciado citando o cargo da autoridade competente seguido do fundamento legal que ampara o ato.

e) Identificação do Processo, seguido de número, ano e sigla da Unidade.

f) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.

g) Data de Publicação: alinhada à esquerda, mencionando-se expressamente a data em que a apostila foi publicada.



APOSTILA DE 15 DE MARÇO DE 2015.

Fls. 15 da Portaria Unesp nº 15/2015, publicada no DOE de...

O DIRETOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE PESSOAL DA FACULDADE/INSTITUTO... DO CÂMPUS DE..., no uso das atribuições que lhe foram conferidas..., APOSTILA essa Portaria para declarar que..., a partir de 00/00/0000, nos termos... .

(Processo nº 15/2015-Sigla da Unidade)

NOME  
Cargo

Publicado no DOE de .../.../..., pág. ... - Seção II

## 2 Ata

### Elementos e estrutura:

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. Entretanto, há padrões a serem seguidos presentes em todas elas, são os seguintes:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário.

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, grafada em letras maiúsculas sem negrito, com o nome do documento seguido do número da reunião (por extenso) e identificação do órgão, colegiado ou grupo a que se refere. O espaço vazio da linha deve ser finalizado por "-.-.-.-.-.-.-.-.-.-" separando a identificação do documento do texto da ata.

Exemplo:

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO... DO CONSELHO DO DEPARTAMENTO... -.-.-.-.-.-.-.-.-.-

c) Texto: é o conteúdo da ata. Compõe-se de: 1) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso) sempre na linha imediatamente posterior à da identificação do documento; 2) local da reunião: sala, andar, nº do prédio, rua, cidade; 3) tipo de reunião: constar se é sessão ordinária, extraordinária ou, ainda, se é para uma finalidade especial; 4) nome de quem preside a reunião; 5) enumeração das pessoas presentes, com seus respectivos cargos (se houver instrumento de convocação, como edital, carta, ofício, circular, pode-se citá-lo); 6) ordem do dia: texto e resumo dos fatos mais importantes da reunião, discussões, votações, deliberações, etc; 7) Encerramento: "Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente agradeceu a presença dos participantes e encerrou a reunião...", com a linha inteiramente preenchida por "-.-.-.-.-.-.-.-.-.-" para que na linha seguinte se iniciem as assinaturas. Essas partes não se encontram subdivididas no documento, mas sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação.

d) Assinaturas: nome completo sem abreviações seguido de linha preenchendo todo o espaço restante para assinatura dos participantes da reunião.

e) Todas as linhas devem ser numeradas à esquerda, após a identificação do documento, a partir do texto.

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO... DO CONSELHO DO DEPARTAMENTO... DA FACULDADE/INSTITUTO... DA UNESP, CÂMPUS DE-----

1 Aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e quinze, às catorze horas e trinta  
2 minutos, na sala... ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata ata  
3 ata  
4 ata  
5 ata  
6 ata  
7 ata  
8 ata  
9 ata  
10 ata  
11 ata  
12 ata  
13 ata  
14 ata  
15 ata  
16 ata  
17 ata  
18 Nada mais havendo a tratar, eu, FULANO DE TAL \_\_\_\_\_, lavrei a  
19 presente Ata que, depois de lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos membros da  
20 reunião. São Paulo, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.--.--.--

21 FULANO DE TAL \_\_\_\_\_  
22 FULANO DE TAL \_\_\_\_\_  
23 FULANO DE TAL \_\_\_\_\_  
24 FULANO DE TAL \_\_\_\_\_  
25 FULANO DE TAL \_\_\_\_\_

### 3 Atestado

#### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: centralizada na página, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas. Os atestados não são numerados, basta nominá-los. Convém numerá-los no caso de se tornarem rotineiros.

Exemplo: ATESTADO DE FREQUÊNCIA; ATESTADO DE MATRÍCULA

c) Texto: exposição clara do que se atesta, se possível com a indicação específica da finalidade do ato, com dados que identificam o interessado (nome, RG, cargo, função, atividade, etc.) e, quando for o caso, dados que identifiquem a unidade (nome da Instituição, código de UA, Município, mês e ano de referência). O atestado é, geralmente, estruturado em único parágrafo. Se houver mais de dois, pode-se numerá-los a partir do segundo.

d) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.). Esse parágrafo não é numerado.

e) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

ATESTADO DE ...

ATESTO, para os devidos fins, que FULANO DE TAL, RA 0000, RG 0000, é aluno regularmente matriculado no... Semestre do Ano Letivo de 2015, no Curso de..., da Faculdade/Instituto..., período... (Curso reconhecido ...)...

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME  
Cargo

## 4 Carta

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Local e data: alinhados à direita, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

c) Endereçamento: item que indica o destinatário da carta. Deve ser alinhado à esquerda, após a data. O endereçamento compõe-se por "Ao" (ou suas variações), seguido pelo pronome de tratamento adequado, nome do receptor em letras maiúsculas sem negrito, cargo ou função que ocupa, o órgão a que pertence – ou setor, empresa, etc., em casos particulares, e endereço completo.

Exemplo:

Ao Senhor

FULANO DE TAL

Diretor da Faculdade ....

Rua..., ..., ...

Bairro...

00000-000 São Paulo - SP

d) Vocativo: é o receptor/destinatário do documento. Deve estar alinhado à esquerda, com pronome de tratamento adequado ao cargo que ocupa, o cargo ou função que ocupa finalizado por vírgula (,).

e) Texto: constitui o conteúdo do documento. É a exposição do motivo que originou a carta em linguagem clara, simples, objetiva, formal e correta.

f) Fecho: saudação ao destinatário. Deve ser alinhado aos parágrafos do texto e finalizado por vírgula (,). São utilizadas as expressões “Atenciosamente” (para pessoas de mesma ou inferior hierarquia) e “Respeitosamente” (para autoridades de hierarquia superior à do emitente do documento).

g) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.



São Paulo, 31 de março de 2015.

Ao Senhor  
FULANO DE TAL  
Diretor da Faculdade ....  
Rua..., ..., ...  
Bairro...  
00000-000 São Paulo - SP

Senhor Diretor,

Modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta,  
modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo  
de carta.

Modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta,  
modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo  
de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de  
carta.

Modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta,  
modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo  
de carta.

Modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta,  
modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo  
de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de carta, modelo de  
carta.

Atenciosamente,

NOME  
Cargo

## 5 Certidão

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: centralizada na página, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas. As certidões não são numeradas, a não ser no caso de se tornarem rotineiras.

c) Texto: é teor do que se certifica, se possível com a indicação específica da finalidade do ato. **A certidão deve ser estruturada em um único parágrafo.**

d) Local e data: devem ser inseridos no mesmo parágrafo, na seqüência do texto, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

e) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

CERTIDÃO Nº 15/2015/STDARH

PROCESSO Nº 15/2015-Sigla da Unidade

CERTIFICAMOS PARA FINS DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, de acordo com os elementos constantes do presente processo e assentamentos desta Seção, que FULANO DE TAL, RG 0000, ...(função/emprego público) lotado na..., esteve em efetivo exercício no período de..., registrando as seguintes ocorrências: ...(Ano):... . Neste período, não consta qualquer penalidade administrativa. O referido é verdade. Faculdade/Instituto..., do Câmpus de..., da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho". Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos. São Paulo, 31 de março de 2015.

Efetuada por:

Conferido/Confirmado por:

NOME  
Cargo

NOME  
Cargo

## 6 Certificado

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário.

b) Identificação do documento: centralizada na página, escrita por extenso, com o nome do documento em letras maiúsculas: “CERTIFICADO” (geralmente em paisagem).

c) Texto: exposição clara do que está sendo afirmado, com nome do interessado (que pode ser destacado em negrito ou itálico ou outro estilo) e dados que o identificam, se necessário. O certificado deve ser elaborado num único parágrafo. Nos certificados que atestam participação em evento ou curso devem estar expressos o nome do evento, período de realização e carga horária. No verso do certificado deve constar a programação do evento ou o conteúdo abordado, com as respectivas cargas horárias.

d) Local e data. (formatação facultativa)

e) Identificação do signatário: quando o certificado tratar de participação em evento ou curso, não há rigidez quanto ao alinhamento da assinatura.



## CERTIFICADO

CERTIFICO que **Fulano de Tal**, RG 0000, participou do(a)..., no dia.../período de... a..., no(a)..., promovido(a) pelo(a)..., com duração de... horas.

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME  
Cargo

## 7 Comunicado

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: centralizada na página, escrita por extenso, em letras maiúsculas e negrito, com o nome do documento seguido da sigla da unidade emitente, numeração de registro e data.

c) Ementa: alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere o documento.

d) Contexto: **preâmbulo** - a composição do preâmbulo deve apresentar o cargo da autoridade (sem citar o nome) em letras maiúsculas e negrito, seguido dos dispositivos legais (se for o caso) e da expressão de comando, que deve variar de acordo com a finalidade do comunicado - “Comunica:”, “Esclarece que:”, e **texto**. Para articulação, deve ser utilizada a numeração progressiva.

e) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

f) Identificação do signatário: elemento centralizado na página, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.

**COMUNICADO RUNESP Nº 15, DE 31 DE MARÇO DE 2015.**

Ementa: alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere o documento.

**O DIRETOR DA FACULDADE/INSTITUTO DE...** , no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso XXI, do artigo 34, do Estatuto da Unesp, esclarece que:

1 Modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado.

2 Modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado modelo de comunicado, modelo de comunicado, modelo de comunicado modelo de comunicado.

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME  
Cargo

## 8 Deliberação

### Elementos e estrutura:

- a) **Timbre:** localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.
- b) **Identificação do documento:** centralizada na página, escrita por extenso, em letras maiúsculas e negrito, com o nome do documento seguido da sigla ou denominação do órgão colegiado, da numeração de registro e data.
- c) **Ementa:** alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere o documento.
- d) **Preâmbulo:** parágrafo que apresenta a fundamentação legal. Como não há autoridade hierárquica em órgão colegiado, a composição do preâmbulo deve apresentar o nome por extenso do órgão colegiado, seguido de sigla (se for o caso), em letras maiúsculas e negrito, dos dispositivos legais (se for o caso) que fundamentam a instituição e/ou a competência do órgão colegiado e da expressão de comando “deliberou”.
- e) **Considerandos:** motivações legais ou administrativas que fundamentam ou orientam a expedição do ato. Essas considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto-e-vírgula (;). Se houver um único considerando, ele deve ser incorporado ao preâmbulo logo após a fundamentação legal. Havendo mais de um, devem ser articulados separadamente, com a expressão “Considerando”.
- f) **Expressão de comando:** termo que expressa a finalidade do ato – decretar, resolver, decidir, deliberar e outros.
- g) **Texto:** o conteúdo pode ser articulado, com cláusulas de vigência e, se for o caso, de revogação.
- h) **Local e data:** alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).
- i) **Identificação do signatário:** elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.



**DELIBERAÇÃO DA CONGREGAÇÃO Nº 15, DE 31 DE MARÇO 2015.**

Ementa: alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere o documento.

**A CONGREGAÇÃO DA FACULDADE/INSTITUTO...**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 12, do Estatuto da Unesp, em sessão de 31 de março de 2015, e

Considerando...;

Considerando...;

Deliberou:

aprovar/homologar/referendar ...

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME  
Cargo

## 9 Despacho

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, em letras maiúsculas, sem negrito, com o nome do documento seguido da numeração de registro, data e sigla da unidade emitente.

Exemplo: DESPACHO Nº 15/2015/RUNESP

c) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou processo que originou o despacho.

d) Interessado: alinhado à esquerda, contém indicação do nome da pessoa (ou do cargo com adequação do pronome de tratamento) ou da unidade administrativa a quem interessa o ato.

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do despacho.

f) Texto: contém as informações da decisão ou do encaminhamento.

g) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

h) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.

Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.



## 10 Exposição de Motivos

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita de forma abreviada (a abreviatura de Exposição de Motivos é “EM”) em letras maiúsculas sem negrito, seguida do número sequencial do documento e da sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/).

c) Local e data: alinhados à direita, escritos por extenso com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

d) Vocativo: é o receptor/destinatário do documento. Deve estar alinhado à esquerda, com pronome de tratamento adequado ao cargo que ocupa, o cargo ou função que ocupa, finalizado por vírgula (,).

e) Texto: deverá conter a **introdução** (opcional) com os esclarecimentos do fato que exigiu a adoção da medida ou ato normativo proposto; o **desenvolvimento**, onde serão expostos os fundamentos e alegações da medida proposta; e a **conclusão**, que é a reafirmação da necessidade da medida.

O texto poderá ser dividido em itens numerados e desdobrados em alíneas, se necessário, com exceção do primeiro parágrafo e do fechamento.

f) Fecho: saudação ao destinatário. Deve ser alinhado aos parágrafos do texto e finalizado por vírgula (,). São utilizadas as expressões “Atenciosamente” (para pessoas de mesma ou inferior hierarquia) e “Respeitosamente” (para autoridades de hierarquia superior à do emitente do documento).

g) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.

h) Anexo(s): quando a EM propõe ou submete alguma medida ou algum projeto de ato normativo, deve trazer anexa a minuta do ato.

EM Nº 15/2015/Sigla da Unidade Emitente

São Paulo, 31 de março de 2015.

Senhor Diretor,

Nos termos da Lei nº 15, de 31 de março de 2015, submetemos a anexa minuta de Convênio a ser celebrado entre a Universidade... modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos.

1 Modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos.

2 Modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos.

3 Modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos.

4 Modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos, modelo de exposição de motivos.

Respeitosamente,

NOME  
Cargo

# 11 Informação

## Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página.

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial e sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/).

c) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou processo que originou a informação.

d) Interessado: alinhado à esquerda, contém indicação do nome da pessoa (ou do cargo com adequação do pronome de tratamento) ou da unidade administrativa a quem interessa o ato.

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do ato.

f) Texto: consiste no conteúdo da informação que deve ser claro e preciso. Compõe-se de introdução (breve relato do motivo que originou a informação de maneira que o receptor identifique de imediato o assunto tratado); desenvolvimento (contém a exposição de todas as considerações essenciais para o esclarecimento do fato em questão, com os devidos fundamentos) e conclusão (clara e precisa, solicitando, encaminhando ou sugerindo providências).

g) Fecho: deve ser sintético com a expressão “À consideração superior”.

h) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.).

i) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

### **Observações:**

Quando for necessário citar elementos constantes do processo, deve-se colocar a indicação do número da respectiva página. Caso haja menção a elementos constantes do processo anexo, deve-se mencionar também o número deste último.

A pessoa que preparar a informação deverá:

- apresentar clareza, precisão e sobriedade na linguagem;
- mostrar concisão na elucidação do assunto;
- transcrever os dispositivos legais citados;
- autenticar quaisquer cópias, relações ou demais elementos juntados para ilustração;
- numerar e rubricar, a tinta, as folhas acrescentadas ao processo, nas quais, no canto superior direito, será repetido o número do processo e o número que corresponder à folha acrescentada;
- renumerar e rubricar, a tinta, nos casos em que a juntada da informação vier a alterar a ordem primitiva do processo, cancelando-se expressamente a numeração anterior.

As folhas e os espaços em branco que antecedem a “Informação” poderão ser inutilizados com um traço horizontal sob o qual haverá uma linha perpendicular até o fim da página em que constará a rubrica do servidor que fez a inutilização.

Qualquer entrelinha, emenda ou rasura, bem como cancelamento de palavras, devem ser ressalvados pelo responsável pela informação.

A juntada, a separação de processos anexos ou o desentranhamento de documentos de um processo dependerá de prévia autorização expressa da autoridade máxima do setor onde se encontra o processo na ocasião.

Não se deve confundir a “Informação” com a “Comunicação”, pois enquanto a primeira é provocada, a segunda é espontânea.

Informe e histórico são equivalentes, mas ambos não devem ser confundidos com a “Informação”, pois informe (ou histórico) é a descrição de um fato, tal como aconteceu, enquanto a “Informação” é o resultado proveniente da análise dos informes. Estes são, portanto, partes integrantes da informação.

Os itens da informação poderão ser numerados.

As quantidades que forem citadas em algarismos deverão ser também repetidas por extenso.

“Juntada” e “Apensamento” são atos que não se confundem. Havendo processo anterior, do mesmo interessado, sobre o mesmo assunto, os papéis subsequentes devem ser “juntados”, incorporando-se àquele processo. Havendo qualquer ponto de conexão entre processos, ainda que de interessados ou de assuntos diferentes, devem eles ser “apensados”, para conhecimento do relator de um deles, cumprindo ao relator, se assim entender necessário, solicitar o apensamento de outros processos ou, entendendo desnecessário, o apensamento feito *ex officio*, solicitar o “desapensamento”. Todas essas operações devem ser feitas, sempre, pela Seção Técnica de Comunicações, pois demandam indispensáveis anotações nos sistemas de controle de movimento de papéis e de processos.





## 12 Instrução

### Elementos e estrutura:

A “Instrução” compreende a ordem normatizadora e a matéria normatizada. A ordem normatizadora constitui o preâmbulo e a matéria normatizada diz respeito à própria comunicação do ato, que é o texto. É formada por:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página;

b) Identificação do documento: centralizada na página, escrita por extenso, em letras maiúsculas e negrito, com o nome do documento seguido da sigla da unidade emitente, da numeração de registro e data;

c) Ementa: alinhada à direita, de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere a instrução;

d) Preâmbulo: inicia a instrução e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto. Abre com a nomeação, seguida normalmente da expressão “no uso de suas atribuições” e das considerações que justificam a expedição da instrução de serviço. Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato e outros motivos;

e) Texto: constitui o próprio conteúdo da instrução, o que ela regula ou expressa. Pode se apresentar em um único parágrafo ou conforme a estrutura da portaria, com a divisão do assunto em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;

f) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa.

## INSTRUÇÃO CGP/PROPEG N° 15, DE 31 DE MARÇO DE 2019.

Ementa: alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere à instrução.

Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução.

Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução.

Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução.

Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução Modelo de instrução modelo de instrução.

São Paulo, 31 de março de 2019.

NOME  
Cargo

## 13 Memorando

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página, igualmente normalizada pelo manual supracitado;

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da numeração seqüencial e sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/);

c) Data: alinhada à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, escrita por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizada por ponto final. Como o memorando é um documento interno, não há necessidade de mencionar local.

Exemplo:

Em 31 de março de 2015.

d) Vocativo: é o receptor/destinatário do documento. Deve estar alinhado à esquerda, com pronome de tratamento adequado ao cargo que ocupa, o cargo ou função que ocupa, finalizado por vírgula (,);

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do ato;

f) Texto: constitui o conteúdo do documento. É a exposição clara e objetiva do que motivou a elaboração do memorando. Deve conter introdução (apresentação do assunto); desenvolvimento (detalhamento do assunto, tratados em parágrafos distintos caso contenha mais de uma ideia) e conclusão (que reafirma ou simplesmente reapresenta a posição sobre o assunto). O objeto que motivou o memorando deve ser sempre mencionado.

Exemplo:

Em atenção ao MEMORANDO Nº 15/2015/STDARH, que trata das férias dos servidores deste Departamento, informamos que elas se iniciarão no dia 31 de março de 2015.

g) Fecho: saudação ao destinatário. Deve ser alinhado aos parágrafos do texto e finalizado por vírgula (.). São utilizadas as expressões “Atenciosamente” (para pessoas de mesma ou inferior hierarquia) e “Respeitosamente” (para autoridades de hierarquia superior à do emitente do documento);

h) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

MEMORANDO Nº 15/2015/Sigla da Unidade Emitente

Em 31 de março de 2015.

Ao Senhor Diretor da Faculdade/Instituto...

Assunto: contém o resumo do teor do ato.

Modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando,  
modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de  
memorando, modelo de memorando.

Modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando,  
modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de  
memorando, modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando, modelo  
de memorando, modelo de memorando.

Modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando,  
modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de memorando, modelo de  
memorando, modelo de memorando.

Respeitosamente,

NOME  
Cargo

## 14 Ofício e Ofício Circular

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página;

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da numeração seqüencial e sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/), podendo, ainda, conter as iniciais do autor e digitador.

Exemplo: OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2015/RUNESP

c) Local e data: alinhados à direita, na linha imediatamente inferior à da identificação do documento, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.);

d) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou processo que originou o ato;

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do ato;

f) Vocativo: é o receptor/destinatário do documento. Deve estar alinhado à esquerda, com pronome de tratamento adequado ao cargo que ocupa, o cargo ou função que ocupa, finalizado por vírgula (,);

g) Texto: compõe-se de: introdução (que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação); desenvolvimento (no qual o assunto é



detalhado. 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) e conclusão (em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto).

Nos casos em que o objetivo do ofício seja apenas encaminhar documentos, o texto apresenta a seguinte forma: introdução (deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento). Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado, e desenvolvimento (se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento, caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento);

h) Fecho: saudação ao destinatário. Deve ser alinhado aos parágrafos do texto e finalizado por vírgula (,). São utilizadas as expressões “Atenciosamente” (para pessoas de mesma ou inferior hierarquia) e “Respeitosamente” (para autoridades de hierarquia superior à do emitente do documento);

i) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. É deselegante escrever o nome do emitente em negrito. Quando houver a necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas;

j) Endereçamento: item que indica o destinatário do ofício. Deve ser alinhado à esquerda e inserido no final do documento; caso tenha mais de uma folha será mencionado apenas na primeira. O endereçamento compõe-se por "Ao" (ou suas variações), seguido de pronome de tratamento adequado, nome do receptor em letras maiúsculas sem negrito, cargo ou função que ocupa, o órgão a que pertence e endereço completo.

OFÍCIO Nº 15/2015/Sigla da Unidade Emitente

São Paulo, 31 de março de 2015.

Referência: faz remissão ao documento ou processo que originou o ato.

Assunto: contém o resumo do teor do ato.

Senhor Diretor,

Modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício.

Modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício,  
modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício.

Modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício.

Modelo de ofício, modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício. Modelo de ofício, modelo de ofício,  
modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício modelo de ofício, modelo de ofício.

Atenciosamente,

NOME  
Cargo

Ao Senhor  
FULANO DE TAL  
Diretor da Faculdade/Instituto ...  
Rua...  
Bairro...  
CEP...

## 15 Parecer

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página;

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da numeração seqüencial e sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/);

c) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou processo que originou o ato;

d) Interessado: alinhado à esquerda, contém indicação do nome da pessoa (ou do cargo com adequação do pronome de tratamento) ou da unidade administrativa a quem interessa o ato;

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do ato;

f) Texto: é o relatório contendo a exposição e apreciação do assunto, feita de um modo claro e completo. Deve conter: “introdução” (breve relato do assunto que motivou o documento) e “desenvolvimento” (em que são apresentadas a análise da situação, as considerações do parecerista e a fundamentação legal, justificando a solução apontada);

g) Conclusão: em que se verifica se a matéria (no todo ou parte) deve ser aceita ou recusada e as conclusões finais sobre o assunto e o parecer final do relator, que se configura pela expressão “sou de parecer favorável...” ou “manifesto-me favorável...”;

h) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.);

i) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Em casos de mais de um autor (como nos casos de parecer emitido por comissão) a relação dos autores deve se apresentar em ordem alfabética devendo constar o respectivo cargo ou área de atuação profissional.



## **16 Portaria**

### **Elementos e estrutura:**

Devem ser consultadas as orientações em Normas para Composição e Redação dos Atos Normativos, dispostas no Capítulo III.

## PORTARIA UNESP Nº 15, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

Regulamenta a Resolução Unesp nº 15/2015, que dispõe sobre ... da Unesp.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 24, do Regimento Geral da Unesp, expede a seguinte

### PORTARIA:

#### SEÇÃO I Da articulação

**Artigo 1º** - O artigo representa a unidade básica de divisão, com numeração ordinal até o nono (Artigo 9º) e cardinal a partir do décimo (Artigo 10). No artigo, deve estar contido um único assunto em que fica expressa a norma geral. Caso necessite de desdobramentos as complementações, exceções e particularidades devem ser apresentadas em forma de parágrafos e incisos.

§ 1º - Representado pelo sinal gráfico §, o parágrafo é a disposição secundária de um artigo em que é explicada ou modificada a disposição principal. Devem ser iniciados com letra maiúscula e finalizados por ponto no final (.)

§ 2º - Os parágrafos podem ser desdobrados em itens e, neste caso, terminarão com dois pontos (:):

1. os itens iniciam-se com letras minúsculas e terminam com ponto e vírgula (;);

2. os itens iniciam-se com letras minúsculas e terminam com ponto final (.) quando forem os últimos.

**Artigo 2º** - Caso o artigo necessite de desdobramentos as complementações, exceções e particularidades devem ser apresentadas em forma de parágrafos e incisos.

**Parágrafo único** - Quando houver um único parágrafo, adota-se a expressão por extenso **Parágrafo único**, e não § único. Ele deve ser iniciado com letra maiúscula e finalizado por ponto no final (.).

**Artigo 3º** - Caso o artigo necessite de desdobramentos as complementações, exceções e particularidades devem ser apresentadas em forma de parágrafos e incisos e neste último caso, deve terminar com dois pontos (:):

**I** – incisos são unidades que discriminam o assunto tratado no artigo. Iniciados com letra minúscula e encerrados com ponto e vírgula (;);

**II** - iniciados com letra minúscula e encerrados com ponto e vírgula (;);

**III** - iniciados com letra minúscula e encerrados com ponto final quando for o último (.), a menos que se desdobre em alíneas, quando terminará com dois pontos (:):

**a)** as alíneas são unidades que tratam de particularidades ou complementação do conteúdo expresso no inciso ou no item. São grafadas em minúscula de *a* a *z* seguida de parênteses;

**b)** os textos das alíneas são iniciados com letras minúsculas e encerrados com ponto e vírgula (;), com exceção da última alínea que deverá ser encerrada com ponto final (.);

**c)** não poderá haver alínea única.

## **SEÇÃO II**

### **Da articulação**

**Artigo 4º** -...

...

**Artigo 9º** -...

**Artigo 10** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Proc. nº 00/0000-Sigla da Unidade)

NOME  
Reitor



## **17 Regulamento**

### **Elementos e estrutura:**

Devem ser consultadas as orientações em Normas para Composição e Redação dos Atos Normativos, dispostas no Capítulo III.

**Anexo** à Resolução/Portaria Unesp nº 15/2015 – Regimento/Regulamento da Faculdade/Instituto..., Câmpus de... -...

## **TÍTULO I** **Do Regimento**

**Artigo 1º** - Este Regimento tem por finalidade disciplinar o funcionamento da Faculdade/Instituto..., Câmpus..., naquilo que é próprio à Unidade Universitária, nos termos..., do Estatuto da Unesp.

### **CAPÍTULO I** **Da Faculdade e de seus objetivos**

**Artigo 2º** - A Faculdade de ..., Câmpus de ..., foi criada em 00/00/0000, ...

§ 1º - Modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento.

§ 2º - Modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento.

**Artigo 3º** - Modelo de regulamento modelo de.

**Parágrafo único** - Modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento modelo de regulamento.

### **CAPÍTULO II** **Da...**

...

### **TÍTULO...** **Da Disposição Transitória**

**Artigo único** - Modelo de regulamento modelo de.

...

## 18 Relatório

### Elementos e estrutura:

a) Timbre: localizado no cabeçalho da página e composto de logotipo, símbolo e estrutura administrativa em ordem hierárquica decrescente – razão da Universidade e nome do Câmpus Universitário. A unidade responsável pela elaboração do ato será disposta no rodapé da página;

b) Identificação do documento: alinhada à esquerda, escrita por extenso, sem negrito, com o nome do documento em letras maiúsculas, seguido da numeração seqüencial e sigla da unidade emitente, separados por barra oblíqua (/);

c) Referência: alinhada à esquerda, faz remissão ao documento ou processo que originou o ato;

d) Interessado: alinhado à esquerda, contém indicação do nome da pessoa (ou do cargo com adequação do pronome de tratamento) ou da unidade administrativa a quem interessa o ato;

e) Assunto: alinhado à esquerda, contém o resumo do teor do ato;

f) Texto: constitui-se no corpo do documento e é composto de: “introdução” (em que se apresenta a finalidade do documento e o objeto do assunto) e “desenvolvimento” (relato resumido e cronológico dos fatos e das ocorrências relativas ao assunto);

g) Fecho: é o último parágrafo do texto, finalizando o relatório. Pode-se utilizar a expressão "É o Relatório", "Eis o Relatório";

h) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.);

i) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto de assinatura, nome do emitente em letras maiúsculas sem negrito e cargo ou função que ocupa. Em casos de mais de um autor, a relação dos autores deve se apresentar em ordem alfabética devendo constar o respectivo cargo ou área de atuação profissional.

RELATÓRIO Nº 15/2015/Sigla da Unidade Emitente

Referência: faz remissão ao documento ou processo que originou o ato.

Interessado: a quem interessa o ato.

Assunto: contém o resumo do teor do ato.

1 Introdução

Modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório.

2 Desenvolvimento

Modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório.

Modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório.

3 Conclusão

Modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório, modelo de relatório.

É o relatório.

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME

Cargo

## 19 Requerimento

### Elementos e estrutura:

Por ser um documento de caráter individual, o requerimento dispensa o uso do timbre (cabeçalho) e se inicia diretamente no vocativo.

a) Vocativo: é o receptor do documento; a autoridade que defere a solicitação. No caso do requerimento, o vocativo deve ser alinhado à esquerda, escrito por extenso, sem abreviaturas, em letras maiúsculas, sem negrito, com pronomes de tratamento adequados ao cargo da autoridade a que é dirigido e o cargo ou função que ocupa. Exemplo:

MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

b) Contexto: constituído de um só parágrafo. Deve constar:

- “Preâmbulo” (primeira parte): os dados de identificação do requerente e demais dados em ordem cronológica de obtenção. O tratamento deve ser feito sempre na 3ª pessoa do singular.

Exemplo:

Fulano de Tal, ..., vem requerer... ou vem solicitar...

Quando o requerente for um funcionário ou servidor, basta a indicação do nome, matrícula ou número de inscrição (ou registro) no órgão, cargo ou função e local de lotação (diretoria, setor, seção, departamento, etc.).

Quando se trata de particular, indicam-se: nome do requerente, RG, nacionalidade, estado civil, idade, residência e profissão.

- “Texto” (segunda parte): objeto do requerimento, com a indicação dos fundamentos legais que dão base à solicitação. É a parte do requerimento em que é feita a solicitação propriamente dita e deve ser amparada por dispositivos legais (exposição e justificativa do pedido). Caso haja documentação anexa, mencionar no texto.

c) Local e data: alinhados ao parágrafo, escritos por extenso, sem abreviaturas, com o mês em letras minúsculas e finalizados por ponto final (.);

d) Identificação do signatário: elemento centralizado na página a partir do parágrafo, composto apenas da assinatura, já que o nome e cargo do servidor (requerente) já foram identificados no corpo do texto.

O requerimento passará por vários setores aos quais o requerente é subordinado e, por fim, chegará às mãos da autoridade indicada no vocativo, que, examinando o documento e as demais informações acrescentadas, julgará o pedido, deferindo-o ou não.

SENHOR DIRETOR DA FACULDADE/INSTITUTO... DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”...

(Nome Completo, RG, função, órgão de lotação, regime jurídico...), ...  
conforme comprovante anexo, vem requerer, com fundamento no artigo..., do Decreto..., de...,  
de..., de..., a concessão de... para fins de... .

São Paulo, 31 de março de 2015.

NOME



## **20 Resolução**

### **Elementos e estrutura:**

Devem ser consultadas as orientações em Normas para Composição e Redação dos Atos Normativos, dispostas no Capítulo III.

**RESOLUÇÃO UNESP Nº 15, DE 31 DE MARÇO DE 2015.**

Ementa: alinhada à direita de forma justificada, contém exposição resumida do assunto a que se refere o documento.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO", com fundamento no inciso IX, Artigo 24, do Regimento Geral e nos termos do Despacho nº 15/2015 - Cepe, baixa a seguinte**

**RESOLUÇÃO:**

**Artigo 1º - Modelo de resolução modelo de resolução modelo de resolução:**

**I - modelo de resolução modelo de resolução:**

a) modelo de resolução;

b) modelo de resolução.

**Artigo 2º - Modelo de resolução modelo de resolução modelo de resolução modelo de resolução.**

**Parágrafo único -...**

...

**Artigo 9º -...**

**Artigo 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução Unesp nº 00, de 15 de março de 2015.**

(Proc. nº 00/0000-Sigla da Unidade)

NOME  
Reitor

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério Público Federal. **Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal**. Brasília: Ministério Público Federal, 2014.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl., Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 16 out. 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balastero; BURLE FILHO, José Emmanuel. **Direito administrativo brasileiro**. 39. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.

SÃO PAULO (Estado). **Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, alteração e a consolidação das leis [...]. São Paulo: Alesp, [1999]. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1999/compilacao-lei.complementar-863-29.12.1999.html>. Acesso em: 16 out. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Fazenda. **Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da Secretaria da Fazenda**. São Paulo: Fazesp, 2008.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Manual de uso**: programa de identidade visual e sistema de sinalização. São Paulo: Unesp, [2002] Disponível em: [https://www2.unesp.br/portal#!/aci\\_ses/normas-e-padroes/identidade-visual-da-unesp/](https://www2.unesp.br/portal#!/aci_ses/normas-e-padroes/identidade-visual-da-unesp/). Acesso em: 28 fev. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Assessoria Jurídica. **Os atos administrativos e sua redação**. São Paulo: Unesp, [2005].