**Manual de Documentos Oficiais**

Saber escrever é difícil, segundo Clarisce Lispecto: "Não, não é fácil escrever. É duro como quebrar rochas." Assim este manual visa uma maneira mais fácil e ágil de escrever com precisão, clareza, concisão, impessoalidade e uniformidade, além de facilitar a interpretação da mensagem nas comunicações, buscando tornar mais acessível e apresentável às comunicações oficiais, atendendo, pois, os padrões de textualidade.

APRESENTAÇÃO  
  
O propósito de se criar um Manual de Redação de Documentos Oficiais foi para tentar uniformizar as comunicações oficiais, em razão da grande diversificação nas comunicações no âmbito interno e externo da Instituição, quanto ao seu formato e suas modalidades.  
  
Saber escrever é difícil, segundo Clarisce Lispecto: "Não, não é fácil escrever. É duro como quebrar rochas." Assim este manual visa uma maneira mais fácil e ágil de escrever com precisão, clareza, concisão, impessoalidade e uniformidade, além de facilitar a interpretação da mensagem nas comunicações, buscando tornar mais acessível e apresentável às comunicações oficiais, atendendo, pois, os padrões de textualidade.  
  
Baseado no Manual de Redação da Presidência da República de 2002 e no Manual de Redação Oficial de A. Oliveira Lima, como também, outras fontes, este manual contempla as modalidades de comunicações oficiais mais utilizados dentro da Instituição como: Ata, Atestado, Aviso, Certificado, Comunicação Interna, (CI Eletrônica), Comunicado, Contrato, Convênio, Despacho, Edital, Declaração, FAX, Mensagem Eletrônica, Ofício, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Parecer, Portaria, Relatório, Regimento, Regulamento e Requerimento.  
  
Será apresentado, portanto, os conceitos de Comunicação Oficial ou Redação e suas modalidades; o que difere em seu formato e conteúdo e quem deve expedir. Com o intuito de buscar uma forma de orientar os usuários do Serviço Público a elaborar de uma forma mais prática e com uma linguagem voltada para a Comunicação Oficial.  
  
  
  
  
  
  
  
PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OU DOCUMENTOS OFICIAIS  
  
"Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados."  
  
De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MENDES, FORSTER JÚNIOR ? 2002) A Redação Oficial é "a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações". Sua finalidade "precípua é inovar com clareza e objetividade."  
"A finalidade básica da Redação Oficial é transmitir uma informação do órgão público a outros setores públicos ou à comunidade, dessa forma é imprescindível que os textos estejam escritos de forma impessoal e com máxima clareza." (DANIEL LIMA)  
  
A Redação Oficial tem algumas características com base no Artigo 37 da Constituição, que diz: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".   
  
As Comunicações ou documentos oficiais devem conter a logomarca da Instituição, conforme deliberado pela Instituição ou Órgão responsável e disponível na página, no seu formato e cores originais.  
  
Uma observação importante:  
Art. 27. "O selo Nacional será usado para autenticar os atos do governo e bem assim os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos." (Lei nº 5.700, e 1º de setembro de 1971)  
Não deve ser usado em documentos rotineiros.  
  
É importante observar quanto da elaboração das comunicações oficiais, as 74 regras do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 29 de setembro de 2008, em vigor desde 1o de janeiro de 2009.   
  
CARACTERÍSTICAS:  
- Objetividade (Impessoalidade)  
- Padrão Culto  
- Clareza  
- Concisão  
- Polidez (Formalidade)  
- Precisão  
  
Seguindo as inovações da língua, a Redação Oficial, vem evoluindo no decorrer do tempo, mas seus parâmetros diferem dos textos jornalísticos e correspondências particulares.  
  
É necessário que aja clareza e uniformidade, visto que "há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e um receptor (o próprio serviço público ? ou o público)". O leitor precisa entender sem esforço a mensagem de quem escreve para evitar ambigüidades.  
  
A clareza permite a compreensão do texto para o leitor. No caso da Administração Pública o processo de comunicação terá maior rapidez e compreensão, quando as comunicações oficiais obtiverem a formalidade de tratamento e requererem certa padronização. A clareza, a concisão, a objetividade e a formalidade, impedem o supérfluo, contribuindo para a impessoalidade.  
  
A linguagem deve ser compreendida por todos servidores/cidadãos. Por isso, não deve ser rebuscada ou restrita nem deve usar vocábulos regionais ou técnico, além de neologismo ou estrangeirismo, o que impossibilitará a abrangência da mensagem e do entendimento. A concisão, segundo Kaspary (2010) é prejudicada, principalmente, pelos circunlóquios ou perífrases (emprego de muitas palavras para aquilo que se expressaria melhor em poucas) e as redundâncias (repetição das mesmas idéias, com as mesmas palavras ou palavras diferentes).  
  
Para Mendes (2002), concisão é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com o mínimo de palavras.  
  
Após redigir as comunicações oficiais/documentos é necessário que se faça uma releitura para verificar se o leitor assimilará bem sua mensagem.   
  
A Redação Oficial segundo (MENDES e FORSTER JÚNIOR ? 2002) concorre:  
  
 a impessoalidade que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de tratamento personalista dado ao texto;⎫  
 o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;⎫  
 a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;⎫  
 a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada lhe acrescentam.⎫  
  
Para se atingir os princípios da impessoalidade, clareza e nível da linguagem dentro dos parâmetros da Redação Oficial, a comunicação deve ter uma única interpretação e ser impessoal, porém, agradável, em que se transmita a mensagem sem distanciamento.  
  
CONCORDÂNCIA DO PRONOME DE TRATAMENTO  
o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático;   
Ex.: Vossa Senhoria nomeará seu substituto.   
 pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento ficam sempre na 3ª pessoa.⎫  
 Ex.: Vossa Senhoria nomeará seu substituto; (não se usa vosso substituto)⎫  
 o adjetivo concorda com o sexo da pessoa a que se refere⎫  
Ex.: Vossa Senhoria deve estar satisfeito. (homem)  
Vossa Senhoria deve estar satisfeita. (mulher)  
 Vossa (Excelência ou Senhoria) é empregado em relação á pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.⎫   
 Ex.: Comunicamos a Vossa Senhoria.⎫  
 Sua (Excelência ou Senhoria) é empregado em relação à pessoa em quem se fala.⎫  
Ex.: A placa comemorativa foi oferecida por Sua Excelência o Senhor Diretor.  
 quando quem subscreve representa o órgão em que exerce suas funções o pronome de tratamento e os pronomes a que se referem exigem o verbo na terceira pessoa.⎫  
  
  
  
  
  
  
USO DE ALGUNS PRONOMES DE TRATAMENTO  
Vossa Excelência (V. Exª.)  
Usado para as autoridades do: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário.   
  
Ex.: Presidente da Republica (a forma de tratamento não pode ser abreviada), Ministros de Estado, Governadores e Vice, Prefeitos Municipais, Embaixadores, etc..  
Vocativo empregado ? Excelentíssimo Senhor Fulano de tal... (para presidente), as demais autoridades serão tratadas por Senhor Fulano de tal ...  
Endereçamento:   
À Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Ministro do ...  
40000.000 ? Salvador ? BA  
  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional  
Fulano de Tal  
Senado Federal  
Praça dos Três Poderes  
70100.000 ? Brasília - DF  
  
Vossa Senhoria ? V. Sa.   
Usado para demais autoridades e particulares que não contemplam tratamento específico.  
Vocativo empregado ? Senhor Fulano de tal...  
Endereçamento:   
Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua da Ajuda, nº 10  
40000.000 ? Salvador ? BA  
  
Vossa Magnificência ? V. Magª.  
Usado para reitores de universidades.  
Vocativo empregado ? Magnífico Reitor.  
Endereçamento:   
À Sua Magnificência o Senhor  
Fulano de Tal  
Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.  
Campus Universitário ? Centro  
443800.000 ? Cruz das Almas ? BA  
  
Obs.: Alguns escritores usam o tratamento de Vossa Excelência para Reitores.  
  
FINALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS:  
Pode ficar a critério de quem expede, no entanto, de acordo com a Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, da Secretaria de Administração Federal, preferencialmente, deve-se usar apenas dois fechos:  
Respeitosamente - para autoridades superiores  
Atenciosamente ? para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.  
  
Todas as comunicações oficiais devem conter o nome e o cargo da autoridade que as expedem (signatário). Se possuir carimbo pode utilizar neste espaço, sem necessidade de digitação. Não se deve deixar a assinatura isolada em outra página.  
  
NÃO SE USA MAIS:  
 o tratamento Digníssimo (DD) e Mui Digno (MD);⎫  
 o superlativo ilustríssimo (Ilmº)⎫  
 doutor não é forma de tratamento, mas título acadêmico, somente empregado em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído o curso de doutorado. A expressão doutor é muito usada para bacharéis em Direito e Medicina.⎫  
  
MODALIDADES  
  
Existem várias modalidades de comunicações oficiais. Neste manual serão tratadas as mais usadas pela Instituição, com exceção de algumas abordadas para conhecimento.   
  
ATA  
"È um documento, de valor jurídico, onde se relata de forma exata o que se passou numa assembléia, convenção, reunião de congregação, comissão, conselhos ou outras modalidades semelhantes". (KASPARY ? 2007)  
- será redigida sem parágrafos ou tópicos, exceto o primeiro parágrafo,  
- pode ser digitada ou manuscrita;  
- deve ser lavrada sem que ajam possibilidades de alterações;  
- não se admite rasuras. Caso aconteça, no momento de redigi-la, usa-se a palavra "digo". Se observar após redação, usa-se a expressão "em tempo". Ex.: Em tempo: onde se lê "deresa", leia-se defesa;  
- a numeração deve ser toda por extenso;  
- deve ser redigida por um Secretário. Na ausência, nomeia-se um secretário "ad doc"   
- todas as páginas devem ser numeradas e rubricadas (pelo redator);  
- deve ser assinada por todos os presentes;  
- se houver contestação ou alterações no texto, é preciso a aprovação das alterações para posterior assinatura.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUMA ATA  
- Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso).  
- Local da reunião.  
- Pessoas presentes com suas qualificações respectivas.  
- Presidente e Secretário.  
- Ordem do Dia. Tudo que vai ser discutido na reunião  
- Fecho.  
- Assinaturas ? presidente, secretário e participantes.  
  
Obs.: Com o suo freqüente do computador, os livros foram substituídos por folhas digitadas, dando praticidade, porém, uma desvantagem, se extraviadas. Para evitar tais problemas, é necessário que as folhas de Ata sejam rubricadas e numeradas pelo redator.  
  
ATESTADO  
"É um documento pelo qual uma autoridade comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função que exerce, firmado por uma ou mais pessoas".  
No serviço público um servidor pode fornecer atestado a outro, comprovando um fato, ainda que sem registro em função do seu cargo ou função. Isso não acontece com a modalidade da Certidão.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM ATESTADO  
- Título ? A T E S T A D O - em letras maiúsculas, separadas e centralizado.  
- Texto ? mensagem sobre o que atesta.  
- Local e data ? por extenso.  
- Assinatura (nome e cargo ou função da autoridade).  
  
AVISO  
"São atos emanados dos Ministros de Estado e/ou dirigentes de Órgãos integrantes da Presidência da República a respeito de assuntos afetos aos seus ministérios."   
Aviso e Ofício são modalidades de comunicação oficial muito semelhante, principalmente, em sua estrutura, cuja diferença encontra-se na expedição. O Aviso deve ser expedido somente no âmbito dos ministérios e órgão de representação da República, enquanto que o Ofício é expedido por autoridades de mesma hierarquia, órgãos públicos ou particulares.  
  
CONTRATO  
"E instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações para a realização material de atividades executivas, isto é, para a obtenção de bens e serviços pelo Estado, sempre que uma das partes seja entidade de direito privado, inclusive as criadas pelo Poder Público ou sujeitas ao seu controle majoritário." (LIMA, 2010)  
  
Todo contrato poderá ser alterado ou prorrogado, exceto seu objeto, mediante Termo Aditivo ou Termo de Contrato, mantendo sua estrutura igual ao contrato.   
Para que os contratos tenham validade, sua formalização deverá ser amparada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei 8.883/1994.  
O Contrato é firmado ente as partes e assinado pelo Reitor da UFRB ou representante legal.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM CONTRATO  
Ementa ? numeração seqüencial e objetivo do contrato.  
Texto ? todos os dados dos contratantes, cláusulas, legislação pertinente e condições estabelecidas.  
Fecho ? disposições finais.  
Assinatura ? dos contratantes.  
  
CONVÊNIO  
"É o acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas mediante o qual assumem compromissos de comprimento de cláusulas regulamentares." (LIMA, 2010)  
O Convênio não é Contrato, apesar de possuir estrutura semelhante. Pode também ser alterado e prorrogado, desde que dentro de sua vigência, através de Termo Aditivo.  
O Convênio é firmado entre as partes interessadas (proponentes e concernentes) e assinado pelo Reitor ou representante legal.  
  
CERTIFICADO   
"É documento expedido por servidor público atestando fato de que ele tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da atribuição a ele delegada." (LIMA, 2010)  
Quem faz a emissão de certificados são as Pró-Reitorias: de Pessoal, Extensão e Pós-Graduação, desde que seus projetos sejam registrados nos Centros, conforme Regulamento interno, em se tratando de projeto de pesquisa ou extensão, com exceção, da Pró-Reitoria de Pessoal. Constará de controle de registro em livro ou documentos do órgão competente.  
O texto do certificado é semelhante ao do Atestado, o que difere é a carga horária, a qual fica a critério dos órgãos competentes.  
Atestado- carga horária menor que 15 horas.  
Certificado ? carga horária maior que 15 horas.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM CERTIFICADO  
Cabeçalho ? padrão da Instituição/Órgão.  
Título ? C E R T I F IC A D O - centralizado e em letras maiúsculas.  
Texto ? deverá ter a melhor localização possível para apresentação do documento. O nome do interessado deve constar em destaque.  
Fecho ? local e data, por extenso.  
Assinatura(s) ? nome e cargo do emitente.  
  
COMUNICADO  
É um documento usado para tornar público determinado fato ou informações gerais. No comunicado não se usa vocativo e sua mensagem deve ser sucinta e clara. Na assinatura, deverá constar apenas o nome do Órgão expedidor.  
É expedido por órgãos competentes. Na UFRB é expedida pelo Reitor, Diretores de Centros, Coordenadorias Administrativas, Gerências Administrativas e Coordenador de Colegiado de Curso. (De acordo com a Portaria nº 498/2009)  
  
  
  
COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) e CI ELETRÔNICA  
Emitida entre os setores/núcleos, órgãos internos e Centros, no caso da UFRB. Cada setor deve ter o controle (numeração) da comunicação ou utilizar a CI eletrônica.  
A Comunicação Interna (CI) é utilizada para viabilizar a agilidade da tramitação e a simplicidade de procedimentos burocráticos, evitando acúmulo de documentos e gasto de papel.  
Obs.: Nas comunicações internas (CI e memorando), o emitente e o destinatário deverão ser mencionados pelo cargo ou função e não pelo nome.  
Ex.: De: Diretor do CETEC  
Para: Pró-Reitora de Administração  
Utilize sempre a folha de processo para emitir a resposta, caso não seja possível transcrevê-la no próprio documento.  
A CI eletrônica tem a mesma finalidade da comunicação interna, só que mais rápida e econômica por ser através da internet. Seu formulário também é padronizado e possui uma numeração de controle geral para toda a Universidade.   
  
DECLARAÇÃO  
"É o ato verbal ou escrito, afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. A Declaração é semelhante ao Atestado, difere apenas, quanto ao objeto. Ela é sempre expedida em relação a alguém, enquanto o Atestado é sempre em favor de alguém." (LIMA, 2010)  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUMA DECLARAÇÃO  
Título ? D E C L A Ç Ã O - em letras maiúsculas, separadas e centralizado.  
Texto ? inicia-se com Declaro ou Declaramos em seguida os motivos.  
Local e data ? deve ser escrito por extenso.  
Assinatura(s) ? nome e cargo do emitente.  
  
DESPACHO  
"É a decisão proferida por autoridade administrativa, no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrado, funcionário ou não." (CRETELLA JÚNIOR)  
O despacho é dado em folha de processo, no âmbito da administração pública para dar encaminhamento aos processos, pareceres e respostas mais rápidas sem necessidades de CI.   
  
EDITAL   
"É um instrumento de comunicação utilizado pela administração para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos, tais como abertura de licitações, provimentos de cargos públicos, convocações de funcionários, concursos, etc. Deve ser publicado no Diário Oficial da União ? DOU e, quando necessário, na imprensa privada." (LIMA, 2010)  
  
A vantagem do edital sobre outros atos administrativos, é que depois de publicado, ninguém pode alegar desconhecimento do que fora mencionado. Outra vantagem é sua abrangência, alcançando maior número de interessados.  
Expedido por Presidentes de Comissões.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM EDITAL  
Título ? EDITAL em maiúsculas, seguido da numeração de controle e data de expedição.  
Texto ? desenvolvimento do assunto com divisão de parágrafos.  
Assinatura ? nome e cargo da autoridade competente.  
  
FAX (Fac símile)  
É uma modalidade de comunicação para transmissão de mensagens urgentes e envio antecipado de documentos, sendo obrigatório, posteriormente o envio dos originais. É aconselhável enviar juntamente com FAX a folha de rosto, com informações sobre a mensagem e remetente.   
Tanto o FAX quanto a CI, deve possuir formulários padronizados pela Instituição.  
  
MEMORANDO  
"É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou nível diferentes". Tem a mesma finalidade da CI, porém, formato diferenciado. É também de uso eminentemente interno. A UFRB não faz muito uso dessa modalidade de comunicação.  
  
MENSAGEM ELETRÔNICA  
Troca de mensagens e arquivos mediante envio através de redes de computadores.  
Uma das vantagens da mensagem eletrônica, inclusive a CI eletrônica em relação a qualquer outra modalidade de comunicação oficial é que o receptor recebe logo de imediato a mensagem enviada, isso dependendo do sistema de rede que a Instituição dispor.   
Para a mensagem eletrônica não há padronização, no entanto, é bom evitar o uso de uma linguagem deselegante e sem objetividade.  
A notificação do recebimento da mensagem é uma ferramenta que se deve fazer uso, para facilitar a eficácia do sistema.  
  
Obs.: Segundo o Manual da Presidência (2002), "(...) a mensagem do correio eletrônico só tem valor de documento oficial, se existir certificação digital que ateste a identidade do remetente."  
  
OFÍCIO e OFÍCIO CIRCULAR  
"É correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração. É também utilizado por particulares. Tem formato uniforme, de acordo com a Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, da Secretaria de Administração Federal." (LIMA, 2010)  
  
É uma das modalidades mais comum da correspondência oficial. Muito utilizado no uso externo (de uma instituição para outra ou órgãos). É utilizado internamente, quando se tratar de algo muito específico ou quando o assunto exigir. Os assuntos rotineiros deverão ser tratados através de Comunicação Interna (CI).  
  
Ofício Circular - o mesmo documento é enviado para diversos órgãos ao mesmo tempo e abordando sobre o mesmo assunto. Tem as mesmas características do ofício.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM OFÍCIO  
Timbre ? cabeçalho padrão da Instituição de onde provém o documento.  
Índice ? iniciais do órgão que expede o documento, seguida da numeração de controle e ano.  
Ex.: Ofício. nº 025/2011/GTA-UFRB  
Local e data ? à direita do documento e na mesma altura do índice.  
  
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:  
- as datas devem ser escritas por extenso;  
- as iniciais do mês deverão ser escritas em minúsculas;  
- a numeração de 1 a 9, não deve ser antecedida por zero;  
- o primeiro dia do mês deverá ser precedido pelo símbolo ordinal;  
Ex.: Cruz das Almas, 4 de março de 2011.   
Cruz das Almas, 1º de janeiro de 2011.  
- Assunto ? resumo do que se trata o documento.  
- Endereço ? à esquerda da folha.  
- Se o Ofício tiver mais de uma folha o endereçamento deve constar na primeira folha. Da segunda folha em diante deve constar: (Fl 2 do Ofício. nº 025/2011/GTA-UFRB, de 4 de março de 2011)  
- Vocativo ? tratamento e cargo ou função do destinatário. Não é recomendado o uso do vocativo "Prezado Senhor", preferencialmente, deve ser usado:   
Ex.: Senhor Diretor:  
Senhor Superintendente:  
Excelentíssimo Senhor Governador:  
Magnífico Reitor:  
- Texto ? introdução e desenvolvimento do assunto. É facultativo a numeração dos parágrafos.  
"Por que escrever "Vimos, por intermédio do presente, levar ao conhecimento de Vossa Senhoria que..." ou "Este tem por finalidade levar ao conhecimento de Vossa Senhoria que..." "Vimos", "Por intermédio do presente" e "Este tem por finalidade" são expressões inteiramente desnecessárias, pois que nada acrescentam à mensagem; "levar ao conhecimento" é a mesma coisa que "comunicar". Assim, esses dois tipos de introdução seriam perfeitamente substituíveis por "Comunicamos a Vossa Senhoria que...", com uma economia de palavras superior a cinqüenta por cento. Afinal, concisão não é sinônimo de rispidez, assim como prolixidade não é prova de cortesia." (KASPARY, 2007, p. 150)   
  
- Fecho ? expressão de cortesia.   
Atenciosamente ou Atenciosas Saudações (para autoridades de mesma hierarquia) e   
Respeitosamente ou Respeitosas Saudações (para altas autoridades).   
  
"Também os fechos, talvez até mais que nas introduções, revela-se nitidamente a tradição e o arcaísmo que marcam a redação de grande parte dos ofícios que se expedem nos diversos órgãos públicos. É raro ver um ofício sem os costumeiros "protestos de estima e apreço" ou, dependendo da categoria do destinatário, protestos de elevada estima e distinta consideração". (KASPARY, 2007, p. 151)  
  
Estima e apreço são palavras sinônimas. Não se justifica o usa das duas palavras.  
- Assinatura ? nome e cargo do emitente ou signatário.  
- Iniciais ? siglas do redator e digitador em maiúsculas.  
- Pode ser impresso em frente e verso, primando pela economicidade do serviço público, porém o papel deve ter o formato A4.  
- Devem constar no rodapé as informações do órgão emitente.  
  
ORDEM DE SERVIÇO  
"É expediente interno de um órgão mediante o qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comando de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço. (LIMA, 2010)  
Instruções Reguladoras e Normas de Execução são tipos de documentos com a mesma finalidade da Ordem de Serviço. (KASPARY, 2007)  
Deve ser expedida pelo Reitor, Diretores de Centros, Coordenadorias Administrativas, Gerências Administrativas e Coordenadores de Colegiados de Cursos. (De acordo com a Portaria nº 498/2009)  
  
PARECER  
"É um exame apurado que se faz sobre determinado assunto, com apresentação fundamentada de solução e, de acordo com as circunstâncias, pode ser favorável ou contrário a ele. Geralmente é vazado no corpo de um processo e serve de base para despachos e decisões". (LIMA, 2010)  
Quando o parecer não é aprovado por autoridade competente, tem caráter meramente opinativo.  
  
PORTARIA  
"São atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre a execução leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar". (KASPARY, 2007)  
As portarias só produzem efeito dentro da repartição. Portarias gerais utilizadas para designar comissões, definir atribuições, homologação de concurso, inscrições e resultados e Portarias especiais para designar remoção, licença, lotação se for para um funcionário.  
Expedida pelas autoridades competentes, no caso da UFRB, pelo Reitor.  
  
REGIMENTO  
"É ato normativo de situação interna de um órgão, designando a categoria e a finalidade de instituição integrante de sistema básico, detalhando sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e indicando seu relacionamento interno e externo". (LIMA, 2010)  
De acordo com Lima os regimentos são aprovados por decreto do Presidente da República ou portaria de Ministro de Estado ou Titular de órgão integrante da Presidência.   
Expedido pelo Reitor, Diretores de Centros e Coordenadores de Colegiados de Cursos, após aprovação do Conselho. (De acordo com a Portaria nº 498/2009)  
  
REGULAMENTO  
"É um conjunto de regras de caráter geral, da competência do Poder Executivo, com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, execução de determinada lei ou decreto". (LIMA, 2010)  
Expedido pelo Reitor e Diretores de Centros após aprovação dos Conselhos competentes.  
  
RELATÓRIO  
" (...) È um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição ou presta conta de seus atos a outra autoridade, de nível superior." (Revista do Serviço Público, abril de 1994)  
O Relatório é uma narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os elementos. Pode conter gráficos, ilustrações, mapas, tabelas, etc., que são considerados anexos.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM RELATÓRIO  
Título ? denominação do documento - RELATÓRIO em letras maiúsculas e centralizado.  
Introdução ? breve histórico sobre o assunto e fundamentação legal.  
Texto ? (análise, conclusão e sugestão), dividido em partes, capítulos, títulos e subtítulos, etc.. Deve possuir uma linguagem simples, objetiva e concisa.  
Local e data ? por extenso.  
Assinatura - nome e cargo da autoridade ou servidor que apresenta o Relatório.  
  
REQUERIMENTO  
"É um instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito o concessão de algo sob o amparo da lei. (LIMA, 2010)  
O requerimento deve ser emitido, preferencialmente, na terceira pessoa, contendo dois parágrafos.  
  
O QUE DEVE CONSTAR NUM REQUERIMENTO  
Vocativo ? tratamento e nome do cargo do destinatário (não é identificada pelo nome).  
Ex.: Senhor Diretor do COVASP  
Cruz das Almas-BA  
Texto ? nome do requerente em maiúsculas, qualificação nacionalidade, estado civil, idade, filiação, etc. e a exposição de motivos já que pleiteia o requerimento. Os dados dependem da finalidade e destinação do documento.  
Ex.: FULANO DE TAL, Administrador, brasileiro, ... requer a V. Sa. ...   
Fecho ? finalização do documento.  
Ex.: Nestes termos  
pede deferimento. ou  
Aguarda deferimento  
Local e data ? por extenso  
Assinatura ? do emitente.  
  
ATENÇÃO!!!  
  
CORRESPONDÊNCIA ? EXCLUSIVA PARA OS SERVIDORES (PROFESSORES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS), ENQUANTO PESSOAS FÍSICA.  
  
OS SERVIDORES QUE ESTÃO RESPONDENDO POR ALGUM CARGO, QUANDO FOREM EXPEDIR DOCUMENTOS QUE DIZEM RESPEITO AOS SETORES/NÚCLEOS, DEVERÃO EMITIR A CI ELETRÔNICA OU IMPRESSA (Comunicação Interna). QUANDO O ASSUNTO SÓ INTERESSAR AO PROFESSOR OU TÉCNICO, AINDA QUE SEJA EM RELAÇÃO À UFRB, DEVERÃO EXPEDIR UMA CARTA (Correspondência)  
  
Como sugestão deve-se padronizar a correspondência para professores e técnicos administrativos elaborarem, junto aos setores, no que diz respeito às solicitações individuais. Ex.: solicitação de reprogramação de férias (quando não forem feitas através de sistema próprio), informações sobre a disciplina que ministram, solicitações que envolvam interesses da Instituição, mas que são individuais e não setoriais, já que as Comunicações Oficiais são criadas de Órgãos Públicos para outros órgãos públicos ou setores, com raras exceções.  
  
Nesse sentido, para que se tenha uma única comunicação e não esteja ferindo os conceitos da Administração Pública, pode-se estabelecer que as correspondências dos servidores tenham a padronização bem semelhante ao Ofício, porém, sem as partes inerentes à documentação oficial.  
Terá o formato seguinte:  
  
PARTES:  
Timbre ? O nome da Instituição centralizado na parte superior e com letras maiúsculas em negrito.  
Vocativo ? Cargo do destinatário. Ex. Senhor Professor; Senhor Diretor.  
Texto ? O conteúdo de acordo com o assunto ou solicitação.  
Fecho ? Atenciosamente. (lembre-se que não se trata de um Ofício)  
Assinatura ? Nome do interessado que expede a correspondência.  
Inicias da Instituição, do expedidor e número de controle no final da folha ? para controles individuais e referências das correspondências, quando necessário.  
  
Anexos os modelos de:  
ATESTADO/DECLARAÇÃO  
C I ? Comunicação Interna ou Eletrônica  
CARTA ? Correspondência  
OFÍCIO  
REQUERIMENTO  
FAX  
FOLHA DE PROCESSO  
  
DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 6/03/1992  
  
Deve ser evitado na redação de atos e comunicações oficiais:  
  
a) repetição de palavras e utilização de palavras cognatas;  
b) uso de palavra ou expressão de sentido duplo;  
c) utilização de expressões locais ou regionais;  
d) uso de palavras ou expressões estrangeiras, exceto se indispensáveis (em razão do uso consagrado, ou que não tenham exata tradução). Nesses casos, as palavras ou expressões devem ser sublinhadas, grafadas em itálico ou negrito, ou entre aspas;  
e) se for necessário fazer remissão a texto legal, deve-se observar que a referência seja completa, com número da lei e data.  
Exemplo: Lei nº 8.273, de 1978; ou Lei nº 8.273/78.  
Na redação dos atos normativos:  
Representação dos Artigos: a abreviação de Artigo = Art. seguida de numeral ordinal até o 9º.  
Exemplo: (Art. 1º, Art. 2º,... Art. 10., Art. 11., etc  
O texto de um artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos;  
Exemplo: Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:  
I- processar e julgar...  
b) os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio; ao final, são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas encerra-se por dois-pontos;  
Exemplo: III- aprovar previamente, por voto secreto, após argüição pública, a escolha de:  
Magistrados,...;  
Ministros do TCU...  
c) quando um artigo contiver mais de um parágrafo, usa-se o símbolo ?§?, seguido de número ordinal ?º? até o nono parágrafo, inclusive (§ 1º, § 2º, etc.).  
A partir do de número 10,: (§ 10., § 11., etc.).   
Nas referências a parágrafo único a grafia é por extenso.   
d) as alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: a), b), etc.  
e) os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos seguidos de ponto (?1.?, ?2.?, etc.).   
O texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto;  
f) os numerais, quando uma palavra: escreve-se por extenso (?quinze?).   
Quando mais de uma: serão grafados em algarismos (?25?).   
Os numerais que indiquem porcentagem, idem (?quinze por cento?). E (?142%?), caso mais de uma palavra.   
Não se usará indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso, por exemplo, 25% (vinte e cinco por cento.);  
g) os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).   
Se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;  
h) as datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia do mês seja precedido de zero (exemplo: 2 de maio de 1991 e não 02 de maio de 1991).   
O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1 seguido do símbolo de número ordinal, por exemplo, 1º de junho de 1991;  
i) a indicação do ano, ao contrário da do número das leis (Lei 8.112/90), não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1991, 1992, e não 1.991;  
  
   
REFERÊNCIAS  
  
Kaspary, Adalberto José, 1938 ? Redação Oficial: normas e modelos. 18. Ed. Porto Alegre: Edita, 2007. 201 p.  
  
Lima, A. Oliveira (Antonio Oliveira). Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios./A. Oliveira. Lima. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 376 p.  
  
Mendes. F. Gilmar, Junior Forester. N. José. Manual de Redação da Presidência da República. 2. Ed. ? rev. e atual. Brasília. Presidência da República, 2002. 140 p.  
  
Instrução Normativa Nº 4, de 6/03/1992