



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

4ª edição, atualizada

**Rio de Janeiro
2022**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete da Reitoria - GR
Sistema de Arquivos - SIARQ/UFRJ
Divisão de Gestão Documental e da Informação - DGD

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Direção: Silvia Lhamas de Mello

Elaboração: Fábio Barros da Silva
Leda dos Santos Pontes

Colaboração na 1ª edição: Daniel Braga Monteiro
Florinda Mangeroti Zaniboni Duarte
Monique Martins da Silva

Atualização: Fábio Barros da Silva
Silvia Lhamas de Mello
Stephany de Sá Nascimento

Contatos:

Site: www.siarq.ufrj.br

e-mail: direcaodgdi@siarq.ufrj.br; protocolo@siarq.ufrj.br; geia@siarq.ufrj.br.

S586m Universidade Federal do Rio de Janeiro – Sistema de Arquivos
Manual de Padronização de Documentos Oficiais da Universidade Federal do
Rio de Janeiro. 4. ed., rev., atual. Rio de Janeiro, UFRJ, 2022.
72f.

Publicação Técnica
Bibliografia: f 41

1. Padronização de documentos. 2. Documentos oficiais. 3. Redação. I. Título

CDD: 025.0297

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	6
2.	FORMAS DE TRATAMENTO DAS AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS	7
3.	DOCUMENTOS DE PADRÃO OFÍCIO	8
3.1.	FORMA DE DIAGRAMAÇÃO	9
3.2.	PADRÃO MINERVA.....	10
3.3.	ESTRUTURA E FORMA.....	10
4.	DOCUMENTOS DIGITAIS	14
5.	ESPÉCIES DOCUMENTAIS	15
5.1.	OFÍCIO	15
5.1.1.	Conceito e Finalidade	15
5.1.2.	Estrutura e Forma	15
5.2.	FOLHA DE INFORMAÇÃO	15
5.2.1.	Conceito e Finalidade	15
5.2.2.	Estrutura e Forma	16
5.3.	CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)	17
5.3.1.	Conceito e Finalidade	17
5.3.2.	Estrutura e Forma	17
5.4.	TELEGRAMA	20
5.4.1.	Conceito e Finalidade	20
5.4.2.	Estrutura e Forma	20
5.5.	ATA.....	21
5.5.1.	Conceito e Finalidade	21
5.5.2.	Estrutura e Forma	21
5.5.3.	Ata Síntese.....	24
5.6.	PAUTA DE REUNIÃO	25
5.6.1.	Conceito e Finalidade	25
5.6.2.	Estrutura e Forma	25
5.7.	AUTORIZAÇÃO.....	26
5.7.1.	Conceito e Finalidade	26
5.7.2.	Estrutura e Forma	26
5.8.	DECLARAÇÃO.....	27
5.8.1.	Conceito e Finalidade	27
5.8.2.	Estrutura e Forma	27
5.9.	REQUERIMENTO.....	28
5.9.1.	Conceito e Finalidade	28
5.9.2.	Estrutura e Forma	28
6.	ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO	30
6.1.	INSTRUÇÃO NORMATIVA	30
6.1.1.	Conceito e Finalidade	30

6.1.2. Estrutura e Forma	31
6.2. PORTARIAS.....	33
6.2.1. Portaria Normativa	34
6.2.1.1. Conceito e Finalidade.....	34
6.2.1.2. Estrutura e Forma	34
6.2.2. Portaria de Pessoal	36
6.2.2.1. Conceito e Finalidade.....	36
6.2.2.2. Estrutura e Forma	36
6.3. RESOLUÇÃO.....	38
6.3.1. Conceito e Finalidade.....	38
6.3.2. Estrutura e Forma	39
7. REFERÊNCIA	41

1. APRESENTAÇÃO

A primeira edição do Manual de Padronização de Documentos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) foi elaborada no ano de 2016 pela Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI), sob a coordenação do Sistema de Arquivos da Universidade – SIARQ/UFRJ, baseado na 2ª edição do Manual da Presidência da República de 2002, com o objetivo de ser um instrumento de referência para produção padronizada de documentos e um facilitador dos atos administrativos da Instituição, constituindo-se numa importante ferramenta de auxílio à gestão documental.

A Portaria nº 7.968 de 30 de Agosto de 2016 aprovou a utilização do Manual de Padronização de Documentos a fim de fornecer suporte aos servidores das diversas unidades da UFRJ na elaboração de seus documentos.

O desenvolvimento tecnológico, cada vez mais, tem influenciado os meios de trabalho. Buscando adequar-se gradativamente às novas tecnologias da informação, aos novos suportes informacionais e aos novos desafios que surgem em decorrência das tecnologias, a DGDI/SIARQ vem disponibilizar a nova versão do Manual de Padronização de Documentos Oficiais da UFRJ.

Como na edição anterior, alguns fatores foram fundamentais para elaboração desta 4ª edição do Manual, dentre os quais destacam-se a inserção da UFRJ no Projeto do Processo Eletrônico Nacional (PEN), através da implantação e utilização do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade (SEI-UFRJ), que representa uma quebra de paradigma na forma do “fazer” administrativo e acadêmico na instituição, instituindo-se num marco inovador e desafiador para a Universidade e, também, a atualização do Manual de Redação da Presidência da República, que em sua 3ª edição revisada, atualizada e ampliada, procura adequar-se às transformações, tanto das legislações quanto da administração pública, ocorridas nos últimos anos.

A 4ª edição atualizada procura atender às exigências dos Decretos nº 9.191/2017 e nº 10.139/2019 que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Sendo assim, novos modelos de documentos foram inseridos: Instrução Normativa, Portarias Normativas e de Pessoal e Resolução. A 4ª edição também apresenta as novas identidades visuais dos documentos da UFRJ elaborados pela Superintendência Geral de Comunicação Social – SGCOM.

O presente manual visa contribuir para uma maior transparência/eficiência administrativas, contemplando aspectos conceituais, orientações sobre padrões e formatos de documentos de comunicação administrativos e normativos, devendo sempre primar pela

flexibilidade e adaptação à futuras realidades, sendo objeto de revisões e melhorias constantemente.

O esforço contínuo para melhorar a comunicação institucional contribui para a uniformização das ações na gestão da informação e na comunicação interna/externa da UFRJ, isto é, entre as unidades acadêmicas e administrativas e destas com os órgãos públicos e privados, a partir dos documentos oficiais.

Por fim, almeja-se que esta nova versão do Manual possa contribuir ainda mais para o bom andamento das atividades exercidas na instituição, promovendo maiores eficácia e eficiência no gerenciamento de informações e documentos produzidos pela Universidade.

2. FORMAS DE TRATAMENTO DAS AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS

No que tange à utilização das formas de tratamento e endereçamento, nesta nova edição devem-se considerar dois aspectos.

Primeiro, o entendimento da forma de tratamento considerando não apenas a área de atuação da autoridade, mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

O Reitor terá o tratamento de *Vossa Magnificência*, correspondente ao vocativo *Magnífico Reitor*.

Vice-Reitor, *Vossa excelência*, correspondente ao vocativo *Excelentíssimo Senhor*.

Diretores, Professores e demais autoridades receberão o tratamento de *Vossa Senhoria*, correspondente ao vocativo *Senhor/Senhora*.

O quadro abaixo referencia as formas de tratamento utilizadas para as autoridades universitárias.

Autoridades universitárias	Vocativo	Endereçamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural
Reitores	Magnífico Reitor,	Ao Magnífico Reitor Nome Cargo+nome da UFRJ Endereço	V. Mag. ^a ou V. Maga.	V. Mag. ^{as} ou V. Magas
Vice-Reitor	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor,	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo + UFRJ por extenso Endereço	V. Exa. ou V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.

>Pró-Reitores >Chefe de Gabinete >Professores >Assessores >Diretores >Coordenadores >Chefes de Seção >Outras autoridades	Senhor + Cargo ou função	Ao Senhor Nome Cargo ou função Endereço	V. S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.
---	--------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------

O segundo aspecto está relacionado ao entendimento do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública Federal. Em seu art. 3º é vedado, na comunicação com agentes públicos federais, o uso das seguintes formas de tratamento, ainda que abreviadas: *Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo; e respeitável.*

Ainda neste Decreto, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "**Senhor**", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Permitido este ser flexionado para o feminino e para o plural.

Quanto ao endereçamento das comunicações dirigidas aos agentes públicos federais, estas não deverão conter pronome de tratamento ou o nome do agente público. Somente será permitido nas hipóteses: 1) a indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; e 2) a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Considerando os dois aspectos descritos acima e tendo o objetivo do presente instrumento a padronização da produção de documentos oficiais da universidade, recomendamos¹ que seja utilizado o primeiro entendimento, que considera a área de atuação da autoridade, bem como sua posição hierárquica, uma prática já adotada na universidade.

3. DOCUMENTOS DE PADRÃO OFÍCIO

A 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República aboliu a distinção entre os expedientes aviso, ofício e memorando, e, com o objetivo de uniformizá-los, passou a adotar apenas o termo ofício como padrão único de expediente. Sendo assim, o presente instrumento

¹ Esta orientação não proíbe o uso do pronome de tratamento definido no Decreto 9.758 de 11/04/2019, para documentos expedidos pela UFRJ.

considerará somente o termo **ofício** como o único expediente a ser utilizado para as comunicações internas e externas à UFRJ.

O chamado “padrão ofício” é definido como a uniformização da diagramação de documentos. Portanto, esta diagramação única servirá de base para as espécies de documentos como: ofício, folha de informação, relatório, autorização, atestado, declaração, pauta de reunião, ata e etc.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício.

3.1. FORMA DE DIAGRAMAÇÃO

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) **Fonte:** Calibri, tamanho 12 no corpo do texto, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) **Alinhamento do texto:** justificado (CTRL+J);
- c) **Espaçamento entre linhas:** deve ser utilizado espaçamento *simples*;
- d) **Espaçamento entre parágrafos:** usar de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- e) **Tamanho do papel:** deve ser do tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- f) **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- g) **Margem lateral esquerda:** 3 cm de largura;
- h) **Margem lateral direita:** 1,5 cm de largura;
- i) **Cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- j) **Parágrafo:** o início de cada parágrafo do texto deve ter um recuo de 2,5 cm de distância da margem esquerda. Quando houver três ou mais parágrafos estes devem ser numerados;
- k) **Número da página:** quando houver mais de uma página, a numeração deverá constar a partir da segunda página, no canto inferior direito;
- l) **Destaques:** deve-se utilizar, sem abuso, o negrito;
- m) **Cores da impressão:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- n) **Impressão frente e verso:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- o) **Formato de arquivo:** Deve ser utilizado, preferencialmente, um formato de arquivo que

possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

- p) Dentro do possível, os documentos elaborados deverão ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- q) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:
tipo do documento + número do documento + ano + palavras-chaves do conteúdo.

Exemplo: *Ofício 120_2019_ACERVO-IFES*

3.2. PADRÃO MINERVA

O uso da logomarca da Universidade em documentos oficiais é apresentada pela Superintendência Geral de Comunicação Social – SGCOM, em seu “Manual de Identificação Visual”. Para mais informações acesso o link: <https://ufrj.br/comunicacao/manuais-e-modelos/marca-da-ufrj/>.

Como forma de padronizar o uso da logomarca da UFRJ, tomando como base o referido manual, apresentar-se-á a seguinte opção de logomarca oficial:

- Assinaturas: horizontal;
- Fundo: Claro;
- Tamanho: 1,0 cm (impresso) e 38px / 96 dpi (tela).

Exemplo:



3.3. ESTRUTURA E FORMA

Os documentos devem conter basicamente as seguintes partes:

Cabeçalho: utilizado apenas na primeira página deve conter a Logomarca da UFRJ, conforme apresentada no item anterior. Tabela com borda pontilhada de duas colunas. Logo inserida na coluna esquerda. Na coluna direita, nome da UFRJ por extenso em maiúsculo e negrito; fonte Calibri 12. Abaixo a sigla da(s) unidade(s) de acordo com estrutura organizacional e em seguida o nome por extenso com 1ª letra em maiúscula e fonte Calibri 12.

Exemplo:



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

Identificação do Expediente: Os documentos oficiais que são controlados por números, como os ofícios, por exemplo, devem ser identificados da seguinte maneira:

nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas e em negrito;

informações do documento: a abreviação de número N°, seguido do prefixo 23079, número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); **e alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 23079.002/2022-DGDI/SIARQ/GR

Local e data: Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Rio de Janeiro, 11 de março de 2022.

Destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Usar o vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula, o nome, cargo e endereço da pessoa a quem é dirigida

a comunicação. Para o uso dos vocativos ver quadro do item 2.

Exemplo:

À Magnífica Reitora,
Denise Carvalho
Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro
Av. Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria, Cidade Universitária -
Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ, 21941-901.

Assunto: deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: **Encaminhamento do Relatório de Gestão Maio/2022.**

Assunto: **Aquisição de computadores.**

Texto do documento: este deve ser redigido conforme as situações a seguir:

I – nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- Desenvolvimento: em que 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 afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando for usado para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

- 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 se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplo:

"Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, copiado Memorando nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício nº 12, de 20 de fevereiro de 1990, do Pró-reitor de Pessoal, a respeito de projeto de digitalização dos dossiês de inativos."

- Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento.

III – tanto na estrutura I, quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado de acordo com a forma de diagramação indicado no item 3.1.

Fecho: tem a finalidade óbvia de arrematar o texto, como também, saudar o destinatário. Portanto, definiu-se apenas dois fechos diferentes para a comunicação oficial, que são:

- para autoridades superiores, inclusive o Reitor: **Respeitosamente**
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: **Atenciosamente**

O fecho da comunicação deve seguir a forma de diagramação do item 3.1 e não deve ser numerado.

Assinatura e identificação do signatário: toda comunicação oficial da Universidade deve conter a assinatura da autoridade que a expede e, abaixo desta, o nome e cargo centralizados na página.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

(nome)

Cargo e/ou Função

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

Rodapé: deve conter as seguintes informações: endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico (fonte 10, centralizado).

Exemplo:

Av. Pedro Calmon, nº 550 - Prédio da Reitoria, Térreo, Cidade Universitária -
Rio de Janeiro, RJ - CEP 21941-901 Telefone: (21) 3938-0000 - Fax: (21) 3938-0000 / www.dgdi.ufrj.br

4. DOCUMENTOS DIGITAIS

O padrão dos documentos digitais produzidos no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SEI-UFRJ) segue o padrão ofício definido neste Manual, tanto no que se refere à *forma de diagramação* no item 3.1, como no *padrão da Minerva* do item 3.2. Já quanto à *Estrutura e Forma*, definidos no item 3.3., vale ressaltar as particularidades relativas ao “local e data” e a “assinatura e identificação do signatário”, como identificado a seguir:

Local e data: na opção de documento digital, a indicação destas informações é apresentada de duas formas: uma no corpo do texto - podendo ser editada pelo usuário, e a outra, como campo automático (não editável) do sistema. A data se apresenta ainda no conteúdo da assinatura eletrônica para indicar quando o documento foi assinado.

Assinatura e identificação do signatário: produzida eletronicamente a partir de login e senha de usuário, a assinatura eletrônica é utilizada para identificar o signatário e dar autenticidade ao documento eletrônico, sendo apresentada no final do documento da seguinte forma:

1º Símbolo do SEI! Seguido das informações do usuário que assinou o documento, composto por nome do usuário + cargo e/ou função + data + hora + fundamentação legal.

2º Símbolo do CRC seguido de endereço eletrônico para conferência de autenticidade informando o código verificador + código CRC.



A Superintendência Geral de Comunicação Social – SGCOM, como já dito anteriormente,

elaborou uma identificação visual nova para os padrões de documentos oficiais, contemplando a produção destes em preto e branco e também em meio digital diferenciado pela cor azul.

5. ESPÉCIES DOCUMENTAIS

A espécie documental é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, como divisão de gênero documental que reúne tipos de documentos por seu formato. Nesta perspectiva, compreende-se que as espécies documentais deste manual são caracterizadas por serem documentos textuais, independentemente do suporte que se apresentam, sejam em papel ou meio digital. Sendo assim, a seguir será visto pormenorizadamente as espécies segundo seus conceitos e finalidades, como também estrutura e forma.

5.1. OFÍCIO

5.1.1. Conceito e Finalidade

O tipo de documento ofício é a modalidade de comunicação oficial expedida com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública internamente, entre as instituições e também com particulares.

5.1.2. Estrutura e forma

Quanto a sua estrutura e forma o documento segue o padrão ofício já apresentado nos itens 3.1, 3.2 e 3.3.

5.2. FOLHA DE INFORMAÇÃO

5.2.1. Conceito e Finalidade

A Folha de Informação é uma modalidade de comunicação que se constitui em peça integrante de um processo. É utilizada para fornecer informações, solicitações, pareceres e etc. Tem caráter meramente administrativo e permite uma comunicação direta entre as partes envolvidas ao bom desenvolvimento/andamento dos processos.

5.2.2. Estrutura e Forma

Quanto à forma de diagramação e padrão Minerva, a folha de informação segue o modelo do padrão ofício (ver itens 3.1, 3.2). Já em relação à estrutura e forma, apresenta algumas particularidades.

Cabeçalho: Aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Identificação do Expediente: Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) informações do documento: Identificação do número do processo com a palavra processo em letra maiúscula e a numeração com abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- c) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO Nº 00000.000000/0000-00

Local e data: Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Rio de Janeiro, 3 de junho de 2022.

Destinatário: no canto esquerdo da folha, em negrito, identificar o setor ao qual o documento (processo) será encaminhado, seja atendendo a um despacho ou para dar andamento ao

expediente.

Exemplo: **À Assessoria da PR-6**

Texto: descrever a informação necessária ao desenvolvimento do processo. Para isso, o texto deverá ser redigido de forma clara, concisa e objetiva. Ao final, deve ser indicado o encaminhamento para outro setor ou para arquivamento.

Fecho: conforme Fecho descrito no item 3.3

Assinatura e Carimbo: toda folha de informação deve conter a assinatura ou rubrica e carimbo do autor (autoridade competente).

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

Rodapé: Aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

5.3. CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)

5.3.1. Conceito e Finalidade

Correio eletrônico²: sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

Mensagem eletrônica: documento digital criado ou recebido por meio de um sistema de correio eletrônico. Às vezes, vem acompanhado de anexos que são transmitidos com a mensagem.

E-mail (electronic mail). Ver: Correio eletrônico.

Na Administração Pública Federal, o uso do e-mail para apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais; tem como principal característica a agilidade da execução e da tomada de decisão, servindo atualmente; como uma importante ferramenta de comunicação, sendo considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Vale ressaltar que a 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República aponta que nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-

² Os conceitos de correio eletrônico, mensagem eletrônica e e-mail foram extraídos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. 2011. p.127, 130.

Brasil. Contudo, o destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital, porém, caso haja questionamento, será obrigatória a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

5.3.2. Estrutura e Forma

O correio eletrônico corporativo, por servir como uma ferramenta de comunicação no ambiente profissional voltada exclusivamente para o exercício das atividades institucionais, requer o uso do mínimo de estrutura na elaboração de mensagens. Um dos principais atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura:

Assunto: O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Cabeçalho: composto pelos campos abaixo:

De: nome/endereço eletrônico do remetente que pode ser pessoa ou unidade.

Para: nome/endereço eletrônico do destinatário que pode ser pessoa(s) ou unidade(s).

Cc (Com cópia): nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.

Cco (Com cópia oculta): campo reservado ao nome/endereço eletrônico de pessoa(s) ou unidade(s) que tenham interesse no assunto tratado na mensagem, mas que se mantêm ocultos aos demais destinatários para que não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.

Corpo da mensagem: é a apresentação do conteúdo da mensagem e composto por: Protocolo Inicial, Texto e Protocolo Final (fechamento). É recomendável o uso de pronomes de tratamento e redação sem linguagem informal e sem informações de cunho pessoal.

Protocolo inicial: O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Exemplo: Senhor + Cargo; ou Prezado Senhor + Nome do destinatário.

Texto: escreva o texto da mensagem de forma clara e objetiva, seguindo as recomendações abaixo.

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e
- *emoticons* não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail;
- Não devem ser remetidas, mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

Protocolo final (Fechamento): o fechamento da mensagem deve ser formal e impessoal. Utilize cumprimentos de saudação e despedida como: atentamente, cordialmente, respeitosamente. O termo Atentamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Informações sobre o autor da mensagem: no final das mensagens, a assinatura de e-mail deve conter o nome, cargo, órgão/unidade, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico.

Exemplo:

Nome do Servidor
Diretor da Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI/SIARQ/UFRJ
Av. Pedro Calmon, 550 Cidade Universitária - Prédio da Reitoria -Térreo
Brasil - Rio de Janeiro - RJ - CEP 21.212-121
Telefone: 3938-1880
E-mail: nomedoservidor@siarq.ufrj.br

OBS: deverá constar na mensagem o pedido de confirmação de recebimento.

Anexos: A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

5.4. TELEGRAMA

5.4.1. Conceito e Finalidade

O telegrama é toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc. Por ser um meio de comunicação dispendiosa e tecnologicamente superada, deve se restringir seu uso apenas àquelas situações onde não é possível o uso do e-mail e que a urgência justifique sua utilização. Esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

A concisão é uma característica do texto oficial. Ser conciso é conseguir transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras.

5.4.2. Estrutura e Forma

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na internet.

5.5. ATA

5.5.1. Conceito e Finalidade

Ata é um documento de valor jurídico usado para registrar e relatar todos os acontecimentos, discussões, propostas, votações e decisões ocorridas numa sessão, reunião, assembleia, congresso ou evento, realizado por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem do dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

5.5.2. Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação, o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1). Em caso de informações contraditórias, quanto à diagramação do documento, prevalecerá às orientações específicas ao documento.

A ata deve ser redigida em linguagem corrente, sem parágrafos, a fim de impedir a introdução de modificações e alterações indevidas.

Não deve apresentar rasuras nem emendas. Nos casos de erro ou esquecimento de algo importante no momento em que você estiver escrevendo-a, basta escrever a palavra **digo** seguida da forma correta.

Exemplo: “....e foram traídos, digo, trazidos para a assembleia ...”

Quando as falhas e erros só forem percebidos após a redação da ata, você deve utilizar a expressão **em tempo**, seguida da correção.

Exemplo:

[Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde lê-se “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”].

É melhor que os números sejam escritos por extenso em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações.

Exemplo: “sortearam-se 4 (**quatro**) vagas no curso de capacitação”.

No caso de importância em dinheiro, também é necessário escrever a quantia por extenso entre parênteses.

Exemplo: “R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)”

Usar letras maiúsculas para escrever as iniciais das seguintes palavras e expressões: Assembleia Geral Ordinária, Assembleia Geral Extraordinária, Reunião da Diretoria, Reunião do Conselho, Presidente, Mesa, Livro de Presença, Edital;

A ata é redigida pelo secretário (efetivo do órgão, ou designado para a reunião). Neste segundo caso deverá ser registrada em ata a escolha do responsável, dentre os presentes, para redigir a ata.

Exemplo:

[Para esta Reunião do Conselho, não estando presente o secretário, foi eleito pelos membros presentes, José Silva para redigir a ata, especialmente nesta reunião.]

As atas, hoje em dia, têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata e\ou disponibilização em meio eletrônico. Se isto ocorrer, dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a *ressalva*, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + código do órgão+número da sessão + data + tipo de sessão (com exceção da ordinária)*.

Exemplo: ATA.351.15-10-2014”.

ATA.352.30-30-2014. EXTRAORDINÁRIA”.

De acordo com o tipo de sessão, as atas deverão ter a seguinte indicação: ordinária, extraordinária, solene e especial.

Suas partes componentes são:

Cabeçalho: composto pela logomarca, nome da Instituição, seguido da indicação do Órgão Colegiado que realizou a sessão, (por extenso).

Exemplo:



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Conselho de Curadores

Título: é a identificação do documento Ata (em letra maiúscula), seguida do número ordinal e data (dia/mês/ano), no canto superior direito em negrito.

Exemplo:

ATA - 21ª - 01/07/2022

Abertura: é o texto inicial (em letra maiúscula), onde aparece o número (ordinal), a identificação do órgão que a subscreve, o tipo de sessão (ordinária, extraordinária, solene ou especial), quem presidiu a sessão\reunião, data (dia/mês/ano), hora: início e término, Local da realização reunião ou evento.

Exemplo:

ATA DA (NÚMERO ORDINAL) SESSÃO DO (IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO), ORDINÁRIA, REALIZADA SOB A PRESIDÊNCIA DO (FORMA DE TRATAMENTO DA AUTORIDADE UNIVERSITÁRIA), PROF. (NOME DO PRESIDENTE DA SESSÃO), DIA (00) DE (MÊS) DE (0000), ÀS (00:00) HORAS, NA (IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL ONDE FOI REALIZADA A SESSÃO), ILHA DA CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO.

Texto: sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação dos membros presente e registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia, objeto da lavratura da Ata.

Fecho: contendo a indicação da lavratura e aprovação da referida ata, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso. As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre.

OBS: a ata é assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.

Rodapé: deve conter o endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico (fonte 10, centralizado).

Exemplo:

Av. Pedro Calmon, nº 550 - Prédio da Reitoria, Térreo, Cidade Universitária -
Rio de Janeiro, RJ - CEP 21941-901 Telefone: (21) 3938-0000 - Fax: 21 3938-0000 / www.dgdi.ufrj.br

ATENÇÃO: a forma do tipo documental Ata de Reunião produzido em meio digital no sistema SEI/UFRJ terá sua apresentação diferente nos seguintes componentes:

Título: é a identificação do documento Ata de Reunião em letras maiúsculas, centralizado.

Rodapé: apresenta o texto Ata de Reunião, seguido da sigla de identificação da unidade onde foi elaborada, número SEI do documento e o Número Único de Protocolo SEI.

Exemplo:

Referência: Ata de Reunião_GR/SIARQ/DGDI/PROCE - Processo nº 99079.200062/2021-14

SEI nº 0023211

5.5.3. Ata Síntese

Além do modelo tradicional de ata, em algumas ocasiões de caráter menos oficial e solene, será possível adotar o padrão de Ata-Síntese, conforme modelo em anexo.

Quanto a sua diagramação, o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1). Em caso de informações contraditórias, quanto à diagramação do documento, prevalecerá às orientações específicas ao documento.

Cabeçalho: Aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

Título: Deve estar em negrito e conter o termo “ATA DE REUNIÃO” em letra maiúscula, o número (ordinal) e a data (dia/mês/ano).

Exemplo:

ATA DE REUNIÃO - 00ª - 00/00/0000

Texto: o documento é apresentado por meio de uma tabela com os seguintes campos:

- Reunião de – é a identificação mais geral do tipo ou assunto a ser tratado na reunião;
- Data; Hora; Local – em que o evento foi realizado;
- Objetivo – identificar a finalidade da reunião;
- Assunto – são as pautas a serem tratadas na reunião (recomenda-se numera-las para maior controle);
- Participantes – é a identificação dos membro que participaram do evento;
- Encaminhamentos e decisões – são as deliberações, providências e pareceres tomados na

reunião referente aos assuntos tratados;

- Assinaturas – após a concordância do que foi registrado todos os participantes devem assinar a ata síntese.

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

5.6. PAUTA DE REUNIÃO

5.6.1. Conceito e Finalidade

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser encaminhada ao público interessado com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar.

5.6.2. Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação, o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver itens 3.1, 3.2).

Na pauta de reunião constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do *quorum* necessário, se for o caso.

No campo de participantes poderá ser indicado, o nome do servidor ou o setor convocado para a reunião.

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

Título: deve conter o termo “PAUTA DE REUNIÃO” (em letras maiúsculas e em negrito) do lado esquerdo.

Local e data: por extenso, com alinhamento à direita.

Exemplo:

PAUTA DE REUNIÃO

Rio de Janeiro, 21 de junho de 2022.

Texto: o documento é apresentado por meio de uma tabela com os seguintes campos:

- Reunião de – é a identificação do tipo de reunião ou até mesmo o assunto a ser tratado de maneira geral;
- Agenda e Local – define o dia, a hora e o lugar que acontecerá a reunião;
- Objetivo – apresenta a finalidade da reunião;

- Assuntos – definição das pautas a serem tratadas;
- Participantes – membros e/ou unidades convocadas para a reunião.

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

5.7. AUTORIZAÇÃO

5.7.1. Conceito e Finalidade

É um ato administrativo primário, permissivo, pelo qual um órgão da Administração, por meio da chefia, permite a alguém o exercício de um direito ou de uma competência preexistente. Portanto, a autorização é uma comunicação que objetiva conceder permissões específicas a indivíduos específicos, com prazos determinados.

5.7.1. Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação, o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício (ver item 3.1).

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

Título: deve conter o termo “AUTORIZAÇÃO” (em letras maiúsculas e em negrito) do lado esquerdo .

Local e data: por extenso, com alinhamento à direita.

Exemplo:

AUTORIZAÇÃO

Rio de Janeiro, 21 de junho de 2022.

Emitente: identificação da unidade autorizadora, precedido da palavra DE, seguido de dois pontos.

Destinatário: identificação do autorizado (pessoa física ou jurídica), precedido pela palavra PARA, seguido de dois pontos.

Assunto: identificação clara e objetiva do conteúdo a ser tratado.

Texto: deve iniciar pelo termo AUTORIZO, conter os dados da pessoa (física ou jurídica) que vai ser autorizada e do assunto ao qual se refere à autorização, incluindo ainda o prazo de realização do evento. No caso de incluírem equipamentos e materiais, estes deverão ser

quantificados e especificados.

Assinatura e Carimbo: toda autorização deve conter a assinatura, nome (maiúsculo), cargo ou função da autoridade competente que está autorizando.

OBS: recomenda-se, para evitar possíveis equívocos, não deixar a assinatura em página isolada do texto.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + data + palavras-chaves do conteúdo*.

Exemplo: "AUT.00-00-2013_Saída.Material.Almoxarifado".

"AUT.00-00-2013_Trabalhar.Fim.Semana".

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

5.8. DECLARAÇÃO

5.8.1. Conceito e Finalidade

Documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou fato. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se ao conteúdo da sua declaração.

Inicia-se uma declaração com a enunciação das seguintes fórmulas introdutórias:

- Declaro para fins de prova...
- Declaro, para os devidos fins, que...
- Declaro, a pedido verbal de...

5.8.2. Estrutura e Forma

Cabeçalho: deve conter a identificação da UFRJ e unidade organizacional declarante. (Ver padrão no item 3.3).

Título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e em negrito) do lado esquerdo.

Local e data: por extenso, com alinhamento à direita.

Texto: inicia-se sempre com a palavra "declaro" ou "declaramos" e, em seguida, a identificação da pessoa que enuncia a declaração, bem como o fim a que se destina.

Declaração destinada:

- aos alunos a identificação básica deverá conter: nome, CPF, DRE e curso.

- aos servidores é imprescindível dados como: nome, SIAPE, cargo, lotação.

Assinatura: toda declaração deve conter a assinatura, nome (maiúsculo), cargo ou função da autoridade emitente.

OBS: recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do texto a fim de evitar possíveis equívocos,

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

5.9. REQUERIMENTO

5.9.1. Conceito e Finalidade

O requerimento constitui-se como uma petição por escrito, na qual se solicita algo a uma unidade da administração. Ou seja, o requerimento é uma comunicação que objetiva solicitar aos órgãos da Universidade, providências, informações, materiais e etc., a fim de se atender as demandas existentes.

Desta forma, se constitui em uma comunicação com ampla aplicabilidade e que poderá se apresentar como um formulário fornecido para o devido efeito ou em folha no formato de comunicação. Portanto, não se pretende aqui, definir uma forma única para sua estrutura, mas sim orientar para alguns itens essenciais para sua elaboração.

5.9.2. Estrutura e Forma

Quanto a sua diagramação, o documento segue basicamente o modelo do padrão ofício. (ver item 3.1).

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Título: descrever o termo “REQUERIMENTO”, (em letras maiúsculas e negrito) do lado esquerdo, seguido da numeração / ano (em negrito).

Exemplo:

REQUERIMENTO 003/2013

Local e data: em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.

Requerente: também conhecido como “Interessado” deverá ser identificado, tanto nos casos das requisições feitas por pessoa física (alunos, servidores ou membros da sociedade), como

também àquelas feitas por unidades da UFRJ (Divisões, Departamentos e Seções)

OBS: a identificação do “Requerente / Interessado” também se aplica aos documentos digitais produzidos no SEI/UFRJ, no momento de cadastrar o documento antes de editá-lo.

Destinatário: indicado pelos termos “PARA” ou “À(o)” seguido da identificação da unidade /setor a quem se destina o requerimento.

Assunto: resumo do teor do documento de maneira clara, objetiva e concisa.

Exemplo: “**Assunto:** Aquisição de material para microfilmagem”

Texto: recomenda-se iniciar com o uso do vocativo *adequado à autoridade a quem é destinado o requerimento*, seguido do cargo ou função. (ver o item 2 Formas de tratamento das autoridades universitárias).

Exemplo: Senhor Superintendente, ou Senhora Diretora,

O texto ainda deve conter as seguintes informações:

1º – apresentar o motivo que originou o requerimento, de forma clara e direta.

2º – fazer a solicitação do que se deseja a partir do esclarecido, de forma clara.

3º – finalizar o texto e saudar o destinatário utilizando os seguintes fechos:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Reitor: Cordialmente,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo: todo requerimento deverá conter a assinatura e carimbo da autoridade competente da unidade organizacional requerente centralizado na página.

Exemplo:

NOME
Cargo ou Função

OBS: recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do texto, a fim de evitar possíveis equívocos.

Rodapé: Aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número + data + palavras-chaves do conteúdo*.

Exemplo: "REQ.012.2013_Saida.Material.Almoxarifado".

6. ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO

A partir do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, fica definido que a edição destes documentos somente se dará na forma de instruções normativas, portarias e resoluções. As portarias se diferenciam por portarias normativas e portarias de pessoal.

Quanto à numeração desses atos normativos, o Decreto 10.139/2019 determina em seu art. 3 que "as portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso".

Também, neste mesmo artigo, afirma que na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem, sendo que a mera alteração de órgão ou entidade de vinculação da unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

Os textos dos atos normativos deverão ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, e terão como padrão o alinhamento justificado e seus parágrafos à margem esquerda sem recuo. A seguir, serão apresentadas as especificidades dos atos normativos inferiores a decreto.

6.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

6.1.1. Conceito e Finalidade

As Instruções Normativas são documentos que definem orientações escritas a respeito do modo de execução de atividades. São atos normativos que, sem inovar, orientam a execução das normas vigentes pelos agentes públicos. Tal documento é expedido pela autoridade superior da unidade organizacional que possui as atribuições de desenvolver as atividades a serem normalizadas, a fim de assegurar a uniformidade das ações.

6.1.2. Estrutura e Forma

A estrutura de um ato normativo se caracteriza de três partes básicas: a 1ª parte é preliminar, composta pela ementa e preâmbulo, a 2ª parte é a normativa, que conterá as normas que regulam o objeto e a 3ª parte é a final, que contempla as disposições sobre medidas necessárias à implantação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, a cláusula de revogação, quando couber e a cláusula de vigência.

A seguir, serão vistas todas as partes, incluindo desde o cabeçalho até o rodapé.

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Título: é a identificação do ato normativo “INSTRUÇÃO NORMATIVA” em letras maiúsculas; seguida pela sigla da estrutura organizacional (iniciando das unidades subordinadas para instâncias superiores); da numeração sequencial do documento; data por extenso, com alinhamento centralizado.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ/GR/UFRJ N° 000, de 1º de fevereiro de 2022.

Ementa: explicará, de modo conciso, o objeto do ato normativo e deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, alinhado à direita com recuo de 7cm. (ex. autoriza, dispõe, designa, etc.) e fonte Calibri 10.

Exemplo:

Dispõe sobre a normatização e padronização dos documentos produzidos pelas Unidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

Preâmbulo: texto introdutório que se inicia com a identificação da autoridade competente para emitir o ato. Quando necessário, citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão e a elaboração do documento, acompanhada da palavra “Considerando:”, seguida de dois pontos. Também, quando couber, conter a ordem de execução, enunciado do objeto e âmbito de aplicação, seguida da palavra “Resolve:” e dois pontos.

Exemplo:

“A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nomeada pelo Decreto nº 00 de 0 de mês de 0000, publicado no Diário Oficial da União de 0 de mês de 0000, no uso de suas atribuições legal, estatutária e regimental, Considerando:

A Portaria nº 00 de 0 de mês de 0000.

A Resolução nº 000 de 0 de mês de 0000.”

Prevendo a necessidade e a importância da adoção de normas e condições básicas para a padronização dos documentos produzidos a serem adotados por toda Universidade Federal do Rio de Janeiro com o objetivo de estabelecer um padrão de eficiência para os serviços prestados no âmbito da Universidade, Resolve:”

Texto: é a parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto. O texto é apresentado em forma de artigos, parágrafos e alíneas. Na parte final deverá conter as disposições sobre medidas necessárias à implantação da norma, as disposições transitórias, a cláusula de revogação, quando couber, e a cláusula de vigência.

Cláusula de Revogação: quando aplicável, destina-se a alteração de atos normativos, que poderá ser de forma integral, parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, isto é, revoga cláusula específica, não sendo permitida o uso da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”.

Cláusula de Vigência: dispõe sobre a entrada em vigor do ato normativo. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência da Instrução Normativa.

Será prevista nos atos normativos a *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos.

Para melhor entendimento do que é *vacatio legis*, segundo a Agência Senado - através do sítio eletrônico ‘senadonotícias’, esta é definida como:

“Expressão latina que significa vacância da lei, correspondendo ao período entre a data da publicação de uma lei e o início de sua vigência. Existe para que haja prazo de assimilação do conteúdo de uma nova lei e, durante tal vacância, continua vigorando a lei antiga. A *vacatio legis* vem expressa em artigo no final da lei da seguinte forma: “esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.

Fonte: Agência Senado

Na hipótese de haver *vacatio legis*, deverão ser consideradas as seguintes opções:

- de maior repercussão;
- que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação;
- que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação; ou
- em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Ainda na hipótese de *vacatio legis*, a cláusula de vigência terá a seguinte redação:

- “Esta Instrução Normativa entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;
- “Esta Instrução Normativa entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; ou
- “Esta Instrução Normativa entra em vigor em [data por extenso]”.

Exemplo:

“Esta Instrução Normativa entra em vigor **cinco** dias após a data de sua publicação”;

“Esta Instrução Normativa entra em vigor no **primeiro** dia do **sexto** mês após a data de sua publicação”; ou

“Esta Instrução Normativa entra em vigor em **1º de junho de 2022**”.

Assinatura: do autor, sobreposta ao seu nome, seu cargo com alinhamento centralizado na página.

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3

6.2. PORTARIAS

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, em sua 3ª edição, as portarias devem seguir as orientações voltadas para os atos normativos. A partir desta perspectiva e tendo como base o Decreto 10.139/2019, as portarias serão diferenciadas em portaria normativa e portaria de pessoal.

As portarias seguirão os padrões estabelecidos pelo Decreto nº 9.191/2017, no que concerne a sua estrutura, articulação, redação e formatação, sendo basicamente o padrão já apresentado para a instrução normativa. A seguir, apresentam-se as características das respectivas portarias.

6.2.1. Portaria Normativa

6.2.1.1. Conceito e Finalidade

Portaria é o ato normativo pelo qual as autoridades, no âmbito de suas competências, estabelecem regras, baixam instruções para serem aplicadas ou tratam da organização e funcionamento dos serviços de acordo com sua natureza administrativa .

Uma particularidade da portaria é não possuir fecho, parte do texto com a finalidade óbvia de arrematar o texto, como também, saudar o destinatário.

6.2.1.2. Estrutura e Forma

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Título: é a identificação do ato normativo “PORTARIA” em letras maiúsculas; seguida pela sigla da estrutura organizacional (iniciando das unidades subordinadas para instâncias superiores); da numeração sequencial do documento; data por extenso, com alinhamento centralizado.

Exemplo:

PORTARIA SIARQ/GR/UFRJ Nº 11.642, DE 1º DE JULHO DE 2022.

A sequência numérica não conterà o prefixo 23079, como proposto em edições anteriores deste Manual, devido à possibilidade de surgirem equívocos, junto à Imprensa Nacional, na publicação de matérias no D.O.U.

É importante destacar que a siglas utilizadas devem estar em acordo com àquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG).

Ementa: explicará, de modo conciso, o assunto que está sendo tratado na portaria. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, alinhado à direita com recuo de 7cm. (ex. autoriza, dispõe, designa, etc.) em fonte Calibri 10.

Exemplo:

Autoriza ao Sistema de Arquivos da UFRJ elaborar manual para a normatização e padronização dos documentos produzidos pelas Unidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ

A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da

portaria. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico acompanhado da expressão “e dá outras providências”.

Preâmbulo: texto introdutório que se inicia com a identificação da autoridade competente para emitir o ato. Quando necessário, citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão e a elaboração do documento, acompanhada da palavra “Considerando:”, seguida de dois pontos. Também, quando couber, conter a ordem de execução, enunciado do objeto e âmbito de aplicação, seguida da palavra “Resolve:” e dois pontos.

Exemplo:

“A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nomeada pelo Decreto nº 00 de 0 de mês de 0000, publicado no Diário Oficial da União de 0 de mês de 0000, no uso de suas atribuições legal, estatutária e regimental, Considerando:

A Portaria nº 00 de 0 de mês de 0000.

A Resolução nº 000 de 0 de mês de 0000.”

Prevendo a necessidade e a importância da adoção de normas e condições básicas para a padronização dos documentos produzidos a serem adotados por toda Universidade Federal do Rio de Janeiro com o objetivo de estabelecer um padrão de eficiência para os serviços prestados no âmbito da Universidade, Resolve:”

Texto: é a parte normativa que conterá as normas que regulam o objeto. O texto é apresentado em forma de artigos, parágrafos e alíneas. Na parte final deverá conter as disposições sobre medidas necessárias à implantação da norma, as disposições transitórias, a cláusula de revogação (quando couber) e a cláusula de vigência.

Cláusula de Revogação: quando aplicável, destina-se a alteração de atos normativos, que poderá ser de forma integral, parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, isto é, revoga cláusula específica, **não sendo permitida o uso da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”**.

Cláusula de Vigência: dispõe sobre a entrada em vigor do ato normativo. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência da Portaria Normativa.

Será prevista nos atos normativos a *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos, como já esclarecido no item 15.1.2 Instrução Normativa.

É natural que os interessados na matéria queiram a rápida produção de seus efeitos. Por

isso, tendem a reduzir as hipóteses da entrada em vigor dos atos normativos. Contudo, convém analisar se a aplicação imediata e incondicional do ato normativo recém publicado não causará, à Organização da Universidade, danos maiores do que as pretensas vantagens dos efeitos imediatos. Desta forma, o uso da cláusula padrão “*Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação*” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

Assinatura e carimbo: do autor, nome, cargo e sua função, centralizados na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Exemplo:

Autoridade Competente
Cargo

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3 .

Anexos da portaria: o anexo é um documento que está relacionado ao assunto tratado na portaria por afinidade de conteúdo, sendo disposto logo em seguida à assinatura da autoridade competente, a indicação de que existe anexo mencionando título, breve conteúdo e quantidade de páginas.

6.2.2. Portaria de Pessoal

6.2.2.1. Conceito e Finalidade

As portarias de pessoal são os atos normativos inferiores a decreto referentes a agentes públicos nominalmente identificados.

6.2.2.2. Estrutura e Forma

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Título: é a identificação do ato normativo “PORTARIA ” em letras maiúsculas; seguida pela numeração sequencial do documento; data por extenso, com alinhamento centralizado.

ATENÇÃO: As portarias de pessoal terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e não conterão sigla da estrutura organizacional e ementa.

Exemplo:

PORTARIA N° 53, DE 1° DE JULHO DE 2022.

Preâmbulo: texto introdutório que se inicia com a identificação da autoridade competente para emitir o ato. Quando necessário, citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão e a elaboração do documento. Também, quando couber, conter a ordem de execução, enunciado do objeto e âmbito de aplicação, seguida da palavra “Resolve:” e dois pontos

Exemplo:

“A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pela Magnífica Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 0000 de 0 de julho de 2022, publicada no BUFRJ nº 00, de 4 de agosto de 2022, resolve:”

Texto: é a parte que regula o objeto. O texto é apresentado em forma de artigos, parágrafos e alíneas. O texto é iniciado com verbos no infinitivo (ex. autorizar, constituir, declarar, designar, nomear, etc.), também deve conter os dados do servidor em questão como: nome, cargo e SIAPE. Na sequência, deve-se apresentar as ações dirigidas ao servidor. Na parte final, deverá conter as disposições sobre medidas necessárias à implantação da norma, as disposições transitórias, a cláusula de revogação (quando couber) e a cláusula de vigência.

Exemplo:

“Art. 1º Designar o servidor, Administrador de edifício, matrícula SIAPE nº, para exercer a função de fiscal do contrato nº, celebrado entre a UFRJ e a empresa, e como substituto eventual o servidor, Administrador, matrícula SIAPE nº..... .”

O desenvolvimento do assunto poderá ficar contido em um ou mais parágrafos ou artigos, devidamente numerados a partir do primeiro.

Cláusula de Revogação: quando aplicável, destina-se a alteração de atos normativos, que poderá ser de forma integral, parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, isto é, revoga cláusula específica, **não sendo permitida o uso da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”**.

Exemplo:

- 1 – Fica revogada a portaria nº 23079.14764, de 04 de dezembro de 2014.
- 2– Ficam revogadas as portarias nº 23079.13999, de 02 de dezembro de 2014, 23079.14756,

de 03 de dezembro de 2014.

3 – Ficam revogados os artigos 5º, 7º e 11 da portaria 23079.14554, de 25 de novembro de 2014.

Cláusula de vigência: dispõe sobre a entrada em vigor do ato normativo. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência da Portaria de Pessoal.

Será prevista nos atos normativos a *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos, como já esclarecido no item 15.1.2 Instrução Normativa.

Sendo assim, a cláusula padrão “*Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação*” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

Assinatura e carimbo: do autor, nome, cargo e sua função, centralizados na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.

Exemplo:

Autoridade Competente
Cargo

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Anexos da portaria: o anexo é um documento que está relacionado ao assunto tratado na portaria por afinidade de conteúdo, sendo disposto logo em seguida à assinatura da autoridade competente, a indicação de que existe anexo mencionando título, breve conteúdo e quantidade de páginas.

6.3. RESOLUÇÃO

6.3.1. Conceito e Finalidade

Ato administrativo emanado pelos Conselhos Superiores que compõem a estrutura da Universidade, com objetivo de registrar uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação, para disciplinar matéria de sua competência específica.

A resolução seguirá o padrão estabelecido pelo Decreto nº9.191/2017, no que concerne a

sua estrutura, articulação, redação e formatação, sendo basicamente o padrão já apresentado para a instrução normativa. A seguir, apresentam-se as características da resolução.

6.3.2. Estrutura e Forma

Cabeçalho: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

Título: é a identificação do ato normativo “RESOLUÇÃO” em letras maiúsculas; seguida pela sigla do órgão / unidade; da numeração sequencial do documento; data por extenso, com alinhamento centralizado.

Exemplo:

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 11, de 1° de fevereiro de 2022.

Ementa: explicará, de modo conciso, o objeto do ato normativo e deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, alinhado à direita com recuo de 7cm. (ex. autoriza, dispõe, designa, etc.) e fonte Calibri 10.

Exemplo:

Altera o Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto n° 66.666, de 6 de maio de 1966, publicado no DOU de 21/05/1966, página 6666, em conformidade com a criação do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé e dos Órgãos Suplementares que o constitui: Instituto Multidisciplinar de Química, Instituto de Ciências Farmacêuticas, Instituto de Alimentação e Nutrição, Instituto de Enfermagem, Instituto de Ciências Médicas e Instituto Politécnico.

Preâmbulo: texto introdutório que se inicia com a identificação do Conselho Superior competente para emitir o ato, seguido da identificação da sessão, que poderá ser: ordinária, extraordinária e especial, e a data por extenso. Quando necessário, citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão e a elaboração do documento, acompanhada da palavra “Considerando:”. Também, quando couber, conter a ordem de execução, enunciado do objeto e âmbito de aplicação, seguida da palavra “Resolve:” e dois pontos.

Exemplo:

“O Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, reunido em sessão de 12 de agosto de 2021, resolve:”

ou

“O Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, em sessão ordinária remota de 10 de dezembro de 2021, tendo em vista o constante nos processos

23079.233333/2021-58 e 23079.233333/2021-51, assim como o parecer aprovado no processo 23079.233333/2020-14 sobre a carga horária dos internatos no Curso de Medicina na Faculdade de Medicina, resolve:”

ou

“O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, em sessão de 24 de março de 2022, tendo em vista o que consta do processo nº 23079.211111/2020-44 e constatadas as condições sanitárias adequadas ao retorno presencial pleno.

Considerando as atuais condições epidemiológica dos municípios que abrigam os campi da UFRJ e o avançado estágio da cobertura vacinal do corpo social da universidade.

Considerando que o GT-Coronavírus continuará monitorando o risco de infecção pelo SARS-CoV2 e de gravidade da doença e, se houver qualquer mudança significativa no cenário epidemiológico da pandemia, as medidas de mitigação e controle pertinentes serão imediatamente revistas, resolve:”

Texto: é a parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto. O texto é apresentado em forma de artigos, parágrafos e alíneas. Na parte final, deverá conter as disposições sobre medidas necessárias à implantação da norma, as disposições transitórias, a cláusula de revogação (quando couber) e a cláusula de vigência.

Cláusula de Revogação: quando aplicável, destina-se a alteração de atos normativos, que poderá ser de forma integral, parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, isto é, revoga cláusula específica, **não sendo permitida o uso da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”**.

Cláusula de Vigência: dispõe sobre a entrada em vigor do ato normativo. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência da Resolução.

Como já visto nos outros atos normativos, será prevista a *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos como já esclarecido no item 15.1.2 Instrução Normativa.

Sendo assim, a cláusula padrão “*Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação*” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

Assinatura: do representante do Conselho Superior, sobreposta ao seu nome, seu cargo com alinhamento centralizado na página.

Rodapé: aplicar o padrão apresentado conforme item 3.3.

7. REFERÊNCIAS

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de termos técnicos**, versão 5.1 2010. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=73&sid=5>> Acesso em: 25 nov. 2014.

Coordenadoria de Comunicação – COORDCOM/UFRJ. **Manual de Identificação Visual**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2021. 14p. Disponível em: <<https://ufrj.br/comunicacao/manuais-e-modelos/marca-da-ufrj/>>. Acesso em: 22 jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. E-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 nov. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/correio/conarq_correio_eletronico_diretriz_2012.pdf> Acesso em: 25 nov. 2014.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC. Coordenação de Governança de TI. **Norma de Utilização de Correio Eletrônico na UFRJ**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: http://www.security.ufrj.br/images/Documentos/Normas_Utilizacao_Servico_Usuario_Final/Norma%20de%20Utilizacao%20de%20Correio%20Eletrnico.pdf Acesso em: 15 dez. 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria nº 03, de 16 de maio de 2003 do SLTI/MPOG** – destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

BRASIL. **Decreto Federal nº 1937, de 21 de junho de 1992** - Estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo sujeitos à aprovação do Presidente da República.

BRASIL. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL. **Instrução Normativa nº 04, de 06 de março de 1992 da SAF** - Consolida as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, tornando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação

oficial, comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal.

BRASIL. AGÊNCIA SENADO. **Glossário Legislativo**. Disponível em:
<<https://www12.senado.leg.br/noticias/glossario-legislativo>> Acesso em: 12 jul. 2022.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. SECRETARIA-GERAL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017** – Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm> Acesso em: 6 ago. 2022.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. SECRETARIA-GERAL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019** – Dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm> Acesso em: 6 ago. 2022.

ANEXOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

OFÍCIO Nº23079.000/0000-XXX

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Ao Senhor

Machado de Assis

Defensor Público

Defensoria Pública da União no Rio de Janeiro – Núcleo do Rio de Janeiro

Rua da Alfândega, 00, Centro – RJ, 00000-000

Assunto: **Organização de acervos das Ifes**

1. A ckpmfm ,fdoifm opisfmfd poisdfk pssdf pwepwk powwe piowerw 00owe –wld
oe pokdcik pwe,ck irlm,c -weklc'w;k d,k w'plkd,c'wpd,c wçokcklw[edclwplc pówe wepookc
wpek oks okd dkd d dkd dkd.

2. O bdbdbdbd dbdid dnfif fifif fifif fifif riowiosjd dkcd woic woec wdcw erwuc
widjc wiejuc wec owc wc wuf wuhf weuihie fiwekihw jwofw riws oijewjm roi erpiort euoie uFFF
lknf oiedkfi erff edoikig oije froleopiig poir pekik.

3. Por fim, pokco pidky okrlv pókd.vlk okdfky paer per oer ker oerowgk eropf oerkf
porlv -telykpélv pekve drk perolg perwppoig 'qerclv lpoqewrk v opg wp9g -Oiwrt pib, -Orrt,v -
9rt, -ikrt, -Oort -Oib -Ooirt-bb Oirtb, ir. -O.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

OFÍCIO Nº 23079.000/00 00-XXX

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Ao Senhor

Machado de Assis

Defensor Público

Defensoria Pública da União no Rio de Janeiro – Núcleo do Rio de Janeiro

Rua da Alfândega, 00, Centro – RJ, 00000-000

Assunto: **Organização de acervos das Ifes**

1. A ckpmfm fdoifm opismfd poisdtk pssdf pwpwtk powwe piowerw 00owe –wld qe pokdcik pwe,ck irlm,c –welsq'w;k d,k w' plkd,c'wpd,c wqokcklywedclwplc pówe wwpokc wpek oks okd dkd d dkd dkd.

2. O bdbdbdbd dbdjd dnfif fifif fifif fifif fifif riowiosjd dkcd woic woec wdcw ewwuc wjdic wiejuc wec owc wc wuf wuhf weuihie fiwekjhw jwofw riws ojiewjm xpi erpiort suoje uFFF lknf oiedkfi erff edoikjg oije froleonijs poir pekik.

3. Por fim, pokco pidky okly pókd,yk okdfky paer per qer ker oerowgk eropf oerlf porly – telykpélv pek,y,e drk perolg perwqoig 'gercly lpogewrk v ong wp9g -0iwrt piib, -0rt,v -9t, -ikrt, 0ort- Oib -0oirt-bb Oirb, ir -0.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO Nº 00000.000.000/0000-00

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

À Assessoria da PR6

A om isipm ask iasdifg dsijv oidfm oioad oarm adm df sfoidf of osdf m df k df k kafm oid ijd f ojas vd a a Oiam ipaj wj a rymr i kmafd ofdvfea ijd f i dfm Ojakm ija dui jiasuh aicv uahsduj uhdsfin puasdhv asuhcv asdoiuhv oaisd gearohfidaf o9wqef waeijv Oawerj qw0uvmv qweuv Oweruwis Oosidj agosivm ed aqkfcif aoievma vvoalsdfv oikjdfoirv pasdmnv of,myk iadsrv aoiuyhv asso.

O sdkvskwkwpo weop wepio wpio wpoi wepo wpo awepo adpofl dpi dspi dfpom dp dapom dapom dsapom poasm asdpom p pasm pial Waof mao dpoif daofn oiafd d oia f oadf do dof dzoif fdoi dvci cv idf opsidm v idf vcm jdafm dvjk.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]
[Cargo ou função]
[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARO · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO Nº 00000.000000/0000-00

Rio de Janeiro, 0 de mês de 0000.

À Assessoria da PR6

Aom isiiipm ask iasdjfg dsijv oidfm oioad oarm adm df sf oidf of osdf m df k df k
kafm oid ijdf ojas vd a a Oiam ioaj wj a rvmr i kmafd ofdvfea ijdf i dfm Ojakm ija dui jiasuh
aicv uahsduj uhdsfjn puasdhv asuhcv asdoiuhv oaisd gearohfidaf o9wqef waeijv Oawerj
qw0uvmv qweuv Oweruvis Oosidj agosivm ed agkfcif aoievma vvoalsdfv oikjdfoirvpasdmnv
of,mvk iadsnv aoiuyhv asso.

O sdkvksw kwpo weop wepio wpio wpoi wpo wpo awepo adpofl dpi dspj dfpom
dp dapom dapu dsapom poasm asdpom p pasm pial Waof mao dpoif daofn oiafd d oia f
oadf do dof dzoif fdoi dvci cv idf opsidm v idf vcm jdafm dvik.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]









DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

Av. Pedro Calmon, nº 550 - Prédio da Reitoria, térreo - Cidade Universitária
Rio de Janeiro, RJ - CEP 21.941-901 - Tels. (21) 3938-1613/1880/1881/1913/91662 - www.piarq.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

ATA DE REUNIÃO - 001 - 00/00/0000

REUNIÃO DE:		DATA:	00/00/0000
LOCAL:		HORA:	00h
OBJETIVO:			
ASSUNTOS:	1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. 4. Assunto. 5. Assunto. 6. Assunto. 7. Assunto.		
PARTICIPANTES:			
ENCAMINHAMENTOS E DECISÕES:	1. Assunto: xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxx xxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. 2. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx 3. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. 4. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. 5. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. 6. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. 7. Assunto: xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.		
ASSINATURAS:			

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

PAUTA DE REUNIÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

REUNIÃO DE:	
AGENDA:	00/00/0000 - 00H
LOCAL:	
ASSUNTOS:	1. 2. 3. 4.
PARTICIPANTES:	

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGD - Divisão de Gestão Documental e da Informação

PAUTA DE REUNIÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

REUNIÃO DE:	
AGENDA:	00/00/0000 – 00H
LOCAL:	
ASSUNTOS:	1. 2. 3. 4.
PARTICIPANTES:	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCCI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

AUTORIZAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

De: Gabinete da Reitoria**Para:** Almoxarifado**Assunto:** Retirada de equipamentos e materiais

Autorizo ao Sr. XXXXXXXXXXXXXX, CPF: 222.222.222-22, da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no dia 00 de mês de 0000, a retirar os equipamentos e materiais relacionados abaixo:

- 2 caixas de (especificação)
- 1 impressora (especificação)
- 10 computadores (especificação)

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]
[Cargo ou função]
[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

AUTORIZAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

De: Gabinete da Reitoria

Para: Almoxarifado

Assunto: Retirada de equipamentos e materiais

Autorizo ao Sr. XXXXXXXXXXXXXX, CPF: 222.222.222-22, da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no dia 00 de mês de 0000, a retirar os equipamentos e materiais relacionados abaixo:

- 2 caixas de (especificação)
- 1 impressora (especificação)
- 10 computadores (especificação)

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]
[Cargo ou função]
[Carimbo]

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

DECLARAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Declaro, para os devidos fins, que o aluno xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx, matriculado no curso de xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, DRE: xxxxxxxxxxxxxxxx, faz parte do Quadro de Estagiários da UFRJ, com localização na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e o mesmo recebe bolsa estágio no valor de R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) mensais, com carga horária de 30h/semanais.

O referido estágio tem previsão de encerramento em xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

DECLARAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Declaro, para os devidos fins, que o aluno xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx, matriculado no curso de xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, DRE: xxxxxxxxxxxxxxxx, faz parte do Quadro de Estagiários da UFRJ, com localização na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e o mesmo recebe bolsa estágio no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) mensais, com carga horária de 30h/semanais.

O referido estágio tem previsão de encerramento em xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

CR - Gabinete da Reitoria

SIARO - Sistema de Arquivos

DCDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

DECLARAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Declaro, para os devidos fins, que o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula
SIAPE nº xxxxxxxxxxxx, cargo/função xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx, lotado na
Divisão xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, (identificar o objeto da declaração)
xx
xx
xx).

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
GR - Gabinete da Reitoria
SIARQ - Sistema de Arquivos
DGD - Divisão de Gestão Documental e da Informação

DECLARAÇÃO

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

[illegible]

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]
[Cargo ou função]
[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

REQUERIMENTO Nº 000/0000

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Para: PR6 – Pró Reitoria de Gestão e Governança

Assunto: Manual de Padronização de Documentos/UFRJ

Senhora Pró Reitora,

Trata o presente processo ~~fdisafdj v asdoijc asdc qpiweuyd qwriuhf ewriuh ipsar pwqrhf~~
~~wfdrhewrifuuhf fduhd fuhwa feduvhdf dfndfid vuhduhf sasudhf suhv s gfihsfv dsifuvdsf~~
~~fiuhdsifhfdihv ifiuhdsaufhdfv gwauihfusfd diuhfuhv sdufhvsfd dsufvidhv dsfiuhdiufhd~~
~~dfihv siufhhsfdv wdihdhvdsfhv fd dsifhdsiufhvsfvd wdrfudsifuhv idsfhvfe.~~

Este ~~fspasfd dsfahdafvjaf dsafvohdafvujhadfod vadufhvsaufhvsafv~~
~~difuvhdsiufhvdshvdf dsfhdsfyhdsfvjoidsjvd dthvosfvosaivosafjvd vdsafhvaofjafvjaf~~
~~vdaivhdsafvafsvafsvadsfoivjafds vaofivaqvafsvaofsv avafvjaofsvjaoofsv.~~

Portanto, ~~ccccccccccasdddddddddd nasdfca adsvcadsc sadiusad vcsaidunyca~~
~~fduuadsfnva fdiuhafdsf fuhafdsf df vuihdfv dafuvhdafv dafudafv dafvuafdv dafhdaipufhda~~
~~fivhafduaf viafd dafvuhdaf iuadfuvhdafv dafvdafv.~~

Na certeza ~~fsadkivc asdiyh asdiuuhv sadheqadc oidsafvdafv fdvadyf asfduhv adsfiuhv~~
~~adspfuhv adfuhy, dede já agradeço.~~

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]
[Cargo ou função]
[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

REQUERIMENTO Nº 000/0000

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

Para: PR6 – Pró Reitoria de Gestão e Governança

Assunto: Manual de Padronização de Documentos/UFRJ

Senhora Pró Reitora,

Trata o presente processo fdiasfdj v asdojfc asdc qpiweuyd qwriuhf ewriuh ipsar pwrqhf wfdrhewrifuhf fduhd fiuhwa feduvhdf dfhdhd vuhduhf sasudhf suhv s gfhhsfdv dsifuvdsf fiuhdsdihfdihv ifiuhdsauhfdfv qwaiuhfusfd diuhfiuhv sdufhvsfd dsufvidhv dsfiuhdiufhd d fihvsiufhhsfdv wdihdhvdsfhv fd dsifhdsiufhvsdfv wdrfudsifuhv idsfhwfe.

Este fspasfd dsfahdafvjaf dsafvohdafvuihadfofd vadufhvdsauhfvdasfv difuvhdsiufhvdshvdf dsfhdsfvdsvjoidsjvd dfhwosfvosajvosafjvd vdsafhvaofjafvjaf vdafvhdasfvafsvafsvadsfoivjafds vaofjvaofvasfvaoifsv avafvjaofsvjaofsv.

Portanto, ccccccccccasddddddddd nasdfca adsvcadsc sadiusad vcsaidunyca fdiuadsfnva fdiuhafdsf fiuhafdsf df vuihdfv dafiuvhdafv dafudafv dafvuafdv dafhdaipufhvda fivhafduaf viafd dafviuhdaf iuadfuvhdafv dafvdafv.

Na certeza fsadkjvc asdjhv asdiuuhv sadheqadc oidsafvdafv fdvadyf asfduhv adsfiuhv adspfuhv adfuhy, dede já agradeço.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome]

[Cargo ou função]

[Carimbo]



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARQ/GR/UFRJ Nº 000, de 00 de mês de 0000.

Dispõe sobre [descrever o objeto de que trata a instrução normativa de forma clara e objetiva].

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

Identificar as normas e legislações pertinentes a instrução normativa que embasam e foram consideradas para sua elaboração. (Separar por parágrafos de acordo com o assunto pertinente e correlatos).

A lei nº 00.000, de 0 de novembro de 2222, que regula o acesso à informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2555, e dispositivos da Lei nº 0.000, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Prevendo a necessidade e vedando a efovc dfved fved d eoefn ef dfonjeqr9h eohjerv eroivhj e98rhv qoéri i 9uhywf wef9uh 9-ywef 9 we9-87y w9y 9-ydc 9, resolve:

Art. 1º Estabelecer ncpiansucvnapebu 9uhasdc gwehcf w wcr wef wef wf qwer fawef wef gwefc wqerfv qwerf qwerf qwerf qwerf qerf qerf qe qerf ver qe, com os seguintes objetivos:

§1º Melhorar avvguyvygv buguguyuy ihih8yh ihiyh8h hh8h78y hh87y7y 9y7yy8hu J.

§2º Definir hbiutgv gvyvvyv ihuyybibv oiyhgtrtv fcrdsxwzs jnub6trfe5d4e5d onyhtg7fg5r4d5o.

Art. 2º hb ihfg sdf s sdf g sjovb cjinóvrov wertbvwrtrbv ij viwrtv vqerve4r gewurfqehrng qerfvgerv iuhcvcundc.

Parágrafo único. Dhjdhdhdhdf djkdjkdjkdjd jweiuweuiweriuewr jcikdjewikdj dieijfdo.

DAS XXXXXXXXXXXX

Art. 4º Caberão ckjdasjajoovojndnjndjnsdosd soasdosdjdsosda sdaasosdaosda aasdokdsakdsd.

Art. 5º Conmdsojvnsdnv ndsiufvnsf sdfinvsndfiu dsnfuvdfv odsjuvisdf mo.

Art.6º Fasófvodmf odamofvd oi' djfvjd doiyv9edv 9djv9ued9v asdrjv9ejv98e dsojvb9j dfvj9dv.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da
Informação

DAS XXXXXXXXXXXX

Art.7º moijioad nudf onudfa ndf unda ad inhiad 9ujd ujd uj.

Art.10º kmmim omoimn9 nby hbyt asfawe asfgerfg dfvwerfg pker k0qw k.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17º O coçansdfvj oasdvoa askdmvoádsnv asdoveoa'vasdvjedvoj dasfvmodvmd asdijvd.

VIGÊNCIA

Art. 18º Esta instrução normativa entra em vigor em 1º de mês de 2022.

NOME

Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARO · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIARO/GR/UFRJ Nº 000, de 0 de mês de 0000.

Dispõe sobre [descrever o objeto de que trata a instrução normativa de forma clara e objetiva].

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

Identificar as normas e legislações pertinentes a instrução normativa que embasam e foram consideradas para sua elaboração. (Separar por parágrafos de acordo com o assunto pertinente e correlatos).

A lei nº 00.000, de 0 de novembro de 2222, que regula o acesso à informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2555, e dispositivos da Lei nº 0.000, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Prevendo a necessidade vedivedf v efofvc dfved fved d eoefn ef dfonjeqr9h eohjerv eroivhj e98rhv goéri i 9uhywef wef9uh 9-ywef 9 we9-87y, w9y 9-ydc 9, resolve:

Art. 1º Estabelecer ncpiansucvnapebu 9uhasdc qwehcf w wq wef wef wf qwer fqweff wef qweffc wqerfv qwerf qwerf qwerf qwerf qerf qerf qe qerf ver qe, com os seguintes objetivos:

§1º Melhorar avvguyvygv buguguyuy ihih8hyh ihihyh8h hh8h78y hh87y7y 9y7yy8hu J.

§2º Definir hbiutgv gvyvyvyv ihuyybity oiyhgtrtv fcrdsxwzs jnub6trfe5d4e5d onyhg7fg5r4d5o.

Art. 2º hb ihfg sdf s sdf g sjovb cinóvnrov wertbywrtbv ij viwrtv vqerve4r qewurfqehrng qerfygerv iuhcvcundc.

Parágrafo único Dhjdhhdhdf djkdjkdjkdjkd jweiuweuiweriuewr jcjkdjewjkdj dieijifdo.

DAS XXXXXXXXXXXX

Art. 4º Caberão ckjdasjajoovoindnjdnjsdjsdosd soasdosdjosdosda sdaasosdaosda aasdokdsaosd.

Art. 5º Conmdsojvnsdnv ndsiufvndsf sdfnvnsndfiu dsnfuvdffv odsjuvjsdf mo.

Art.6º Fasófvodmf odamofjvd oi' djfvjdv doi9v9edv 9djv9ued9v asdrjv9ejv9



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARO · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

DAS XXXXXXXXXXXX

Art.7º moijioad nudf onudfa ndf unda ad inhiad 9ujd ujd uj.

Art.10º kmmim omoimn9 nby hbyt asfqwe asfgerfq dfvwerfg pker k0qw k.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17º O coçansdfvj pasdvoa askdmvoádsmy asdoveoa'vasdvjedvoj dasfvmodvmd asdijvd.

VIGÊNCIA

Art. 18º Esta instrução normativa entra em vigor em 1º de mês de 2022.

NOME

Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DGDI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

PORTARIA SIGLA/UFRJ Nº 0000, DE 00 DE MÊS DE 0000

|

Delega competência ao Diretor do Colégio de Aplicação.

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nomeada pelo Decreto de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 3 de junho de 2019, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimental, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Diretor do Colégio de Aplicação para, em nome da Universidade Federal do Rio de Janeiro, assinar contratos e outros instrumentos congêneres com agências de fomento.

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2022.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

[CARGO]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR · Gabinete da Reitoria

SIARQ · Sistema de Arquivos

DG DI · Divisão de Gestão Documental e da Informação

PORTARIA SIGLA/UFRJ Nº 0000, DE 00 DE MÊS DE 0000

Delega competência ao Diretor do Colégio de Aplicação.

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nomeada pelo Decreto de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 3 de junho de 2019, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimental, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Diretor do Colégio de Aplicação para, em nome da Universidade Federal do Rio de Janeiro, assinar contratos e outros instrumentos congêneres com agências de fomento.

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2022.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

[CARGO]

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO GR - Gabinete da Reitoria SIARO - Sistema de Arquivos DGD - Divisão de Gestão Documental e da Informação
---	--

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000.

A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 5058 de 28 de julho de 2011, publicada no BUFRJ nº 31, de 04 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o servidor _____, Administrador de edifício, matrícula SIAPE nº _____, para exercer a função de fiscal do contrato nº _____, celebrado entre a UFRJ e a empresa _____, e como substituto eventual o servidor _____, Administrador, matrícula SIAPE nº _____.

Art. 2º _____

Art. 3º _____

Art. 4º _____

Art. 5º _____

Art. 6º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

[CARGO]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

GR - Gabinete da Reitoria

SIARQ - Sistema de Arquivos

DGDI - Divisão de Gestão Documental e da Informação

PORTARIA Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000.

A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 5058 de 28 de julho de 2011, publicada no BUFRJ nº 31, de 04 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o servidor, Administrador de edifício, matrícula SIAPE nº, para exercer a função de fiscal do contrato nº, celebrado entre a UFRJ e a empresa, e como substituto eventual o servidor, Administrador, matrícula SIAPE nº

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º

Art. 6º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

[CARGO]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
CONSUNI - Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI - Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

Aprova [descrever o objeto de que trata a resolução de forma clara e objetiva].

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, em sessão ordinária remota de 09 de dezembro de 2021, tendo em vista o constante nos processos 23079.239157/2021-58 e 23079.236798/2021-51, assim como o parecer aprovado no processo 23079.001724/2020-14 sobre a carga horária dos internatos no Curso de Medicina na Faculdade de Medicina, resolve:

Art. 1º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução:

I - Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução:

a) Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução;

Art. 2º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução:

§1º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução:

Art. 3º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução.

Parágrafo único. Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução.

Art. 10. Fica revogado a Resolução nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2022.

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

[Assinatura]

NOME POR EXTENSO

Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro (Cargo)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
CONSUNI - Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 000, DE 00 DE MÊS DE 0000

Aprova [descrever o objeto de que trata a resolução de forma clara e objetiva].

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, em sessão ordinária remota de 09 de dezembro de 2021, tendo em vista o constante nos processos 23079.239157/2021-58 e 23079.236798/2021-51, assim como o parecer aprovado no processo 23079.001724/2020-14 sobre a carga horária dos internatos no Curso de Medicina na Faculdade de Medicina,

RESOLVE:

Art. 1º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução:

I - Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução:

a) Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução;

Art. 2º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução:

§1º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução;

Art. 3º Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução.

Parágrafo único. Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução Resolução
Resolução Resolução Resolução Resolução.

Art. 10. Fica revogado a Resolução nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2022.

Rio de Janeiro, 00 de mês de 0000.

[Assinatura]

NOME POR EXTENSO

Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro (Cargo)