

• MANUAL DE •
**NORMAS REDACIONAIS
E INFORMAÇÕES**

Aos docentes e servidores técnico-administrativos da UEMG, entregamos o novo Manual de Normas Redacionais e de Informações de nossa Universidade do Estado de Minas Gerais.

Seu intuito principal é padronizar a forma como nos comunicamos internamente, aperfeiçoando, assim, a agilidade e o processo de encaminhamento de demandas de nossos procedimentos operacionais cotidianos.

Esta edição apresentará os documentos adotados pela instituição, bem como as finalidades a que atendem, sempre acompanhados por modelos que facilitam a visualização pelo leitor.

Esperamos que esta publicação seja de grande valia e utilidade para todos nós, que precisamos responder com eficiência à crescente urgência e instantaneidade com que as demandas se nos apresentam.

Dijon Moraes Júnior
Reitor

Reitor
Professor Dijon Moraes Júnior

Vice-reitor
Professor José Eustáquio Brito

Pró-reitor de Planejamento, Gestão e Finanças
Adailton Vieira Pereira

Pró-reitora de Ensino
Professora Cristiane Silva França

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação
Professora Terezinha Abreu Gontijo

Pró-reitora de Extensão
Giselle Hissa Safar

Chefe de Gabinete
Eduardo Andrade Santa Cecília

Organização:
ASCOM/UEMG

Belo Horizonte, setembro de 2016

Abaixo-assinado	6
Ata	8
Atestado	10
Cartão	12
Certidão	14
Circular	16
Comunicação Interna	18
Convite	20
Declaração	22
Despacho	24
E-mail	26
Envelope	28
Fax	30
Memorando	32
Memória de Reunião	34
Nota Técnica	36
Ofício	38
Ordem de Serviço	40
Parecer	42
Parecer de Conselheiro/a	44
Portaria	46
Procuração	48
Relatório	50
Requerimento	52
Resolução Deliberação	54
Grafia Abreviaturas	56
Siglas	58
Ética e etiqueta.....	60
Logotipo.....	61
Bibliografia	62

É um documento particular, comumente assinado por várias pessoas, que contém uma reivindicação, um pedido, uma manifestação de protesto, de solidariedade ou outro.

Formatação:

- endereçamento: deve conter o nome e o cargo ou posição do destinatário, na forma de tratamento adequada;
- texto: inicia na 3ª linha abaixo do endereçamento, com a expressão *Os abaixo-assinados*, seguindo-se a caracterização do grupo signatário, as considerações e o tema propriamente dito, utilizando-se, sempre, a terceira pessoa do plural do presente do indicativo: vêm solicitar, vêm expor, etc.);
- local e data: na 2ª linha abaixo do texto, na margem direita;
- assinaturas: seguem-se as assinaturas, repetidas em letra de forma, se ilegíveis.

No caso de mais de uma folha de assinaturas, as folhas subsequentes à do texto devem conter, no alto, uma breve descrição do documento.

Ao Senhor Professor
Nome
Magnífico Reitor da UEMG
Em mãos

Os abaixo-assinados, servidores técnico-administrativos da Universidade do Estado de Minas Gerais, considerando seu interesse pelo assunto, vêm respeitosamente solicitar de Vossa Magnificência sua autorização para participarem do Encontro dos Servidores de Autarquias, a ser realizado em Belo Horizonte, no dia 16 de março de 2016, das 8h às 18h.

Belo Horizonte, 13 de fevereiro de 2016.

(assinaturas)

No alto das folhas subsequentes, quando as houver:
Abaixo-assinado de servidores técnico-administrativos da UEMG solicitando permissão para participação no Encontro de Servidores de Autarquias.

Relato, escrito, do que se passou em uma reunião, sessão, ou assembleia.

É lavrada em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e ter todas as páginas numeradas sequencialmente. Deve constar o logotipo da instituição no canto superior direito da página. Pode ser escrita a mão ou ser colada - no caso de ata digitada - nas páginas do livro.

Tem início com a indicação da data, horário de início (ambos por extenso), local, identificação do grupo, relação dos presentes e pauta da reunião. Segue-se a transcrição - literal ou condensada - do conteúdo da reunião.

O texto não pode conter espaços em branco, os números devem ser grafados por extenso, não se usam parágrafos nem abreviaturas.

Na ocorrência de erro, nas atas manuscritas, utiliza-se a expressão *digo*, seguida da correção. Se o erro for percebido ao final, usar a expressão *Em tempo: onde se lê ... leia-se...*

Finaliza-se com a identificação do/a secretário/a da reunião, a data e as assinaturas.

Cópia da ata é remetida aos presentes à reunião, para sua leitura e aprovação na sessão subsequente.

As retificações solicitadas, quando as houver, são apostas ao final da ata.

Serão então colhidas as assinaturas dos presentes à reunião relatada, o presidente da reunião assinando por último.

Aos treze dias do mês de setembro de 2016, às nove horas, na Sala dos Conselhos da Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, sob a presidência do Magnífico Reitor (nome) e com a presença dos seguintes membros (nomes dos presentes), reuniu-se o Conselho Universitário da UEMG para tratar dos seguintes assuntos: 1º aprovação do Curso de Especialização em (nome do curso); 2º aprovação do Curso de Especialização em (nome do curso); 3º aprovação do Edital do Concurso Vestibular para (ano); 4º etc.

Aberta a sessão, o Presidente passou à pauta da reunião. Item 1º Curso de Especialização em (nome do curso). Relator: Beltrano de Tal, que emitiu parecer favorável à realização do curso, considerando (parecer do relator). Posto em discussão, o conselheiro Beltrano solicitou do relator esclarecimentos relativos à receita e despesa do curso, no que foi atendido. Não havendo outras questões, o Presidente colocou o assunto em votação, tendo sido aprovada, por unanimidade, a realização do curso. Item 2º da pauta: Curso de Especialização em (nome do curso). Relatora: (nome), que pediu fosse o processo baixado em diligência para complementação de dados relativos (parecer da relatora). Posto em discussão, os conselheiros manifestaram-se, por unanimidade, pela diligência. (etc., etc.). Encerrada a reunião, eu (nome), secretário/a dos Conselhos Superiores, lavrei a presente ata que, se considerada conforme, vai por todos os presentes assinada. Belo Horizonte, treze de setembro de 2016.

(assinaturas dos presentes à reunião, a última sendo do presidente)

É um documento escrito, sobre a verdade de um fato ou ato que possa ser, inquestionavelmente, comprovado.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Atestado): duas linhas abaixo do logotipo, em maiúsculas, centralizado;
- texto: sucinto, na 3ª linha abaixo do título;
- local e data: na linha abaixo do texto, na margem direita;
- assinatura, nome e cargo do atestante: na 3ª linha abaixo da data, centrados.

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins (ou para fins de prova junto a/ao XX), que Nome, portador da Carteira de Identidade nº xxx, trabalhou regularmente nesta Universidade do Estado de Minas Gerais no período compreendido entre 15 de janeiro de 1999 e 20 de março de 2016, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, não tendo sido registrada nenhuma falta ou licença em seu nome.

Belo Horizonte, 22 de março de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Pessoal (cargo)

Usado para um cumprimento, no encaminhamento de um livro, relatório ou outro.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- vocativo: o mesmo utilizado em ofício, na margem esquerda, na linha imediatamente abaixo do logotipo;
- logo abaixo o nome da autoridade, seguido de vírgula;
- texto: na 2ª linha abaixo do vocativo, conciso;
- fecho: protocolar ou informal, dependendo da pessoa do destinatário e da natureza do conteúdo, seguido de vírgula;
- assinatura, nome e cargo do signatário: na 2ª linha abaixo do texto, centralizados;

Senhor Prefeito
Nome,

Encaminho a V. Exa, Edição Especial do Jornal da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, referente ao mês de agosto/setembro de 2016.

Reiteramos ao ensejo, nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Nome
Reitor da UEMG (cargo)

05/04/2016

É um documento expedido por órgão oficial, com base em registro, fragmento de processo ou apontamento oficial. Uma certidão autenticada tem o mesmo valor do documento original.

Formatação:

- logomarca: no canto superior direito;
- título (Certidão): duas linhas abaixo do logotipo, em maiúsculas e centralizada;
- texto: 3 linhas abaixo da introdução, descreve o fato ou ato a ser certificado ou transcreve, entre aspas, um documento original;
- fecho: Para constar, lavrei a presente certidão que dato e assino, na linha seguinte ao texto;
- local e data: na linha seguinte ao fecho, margem esquerda;
- assinatura, nome e cargo: 2 linhas abaixo da data, centrados.

CERTIDÃO

Certifico, para fim de prova junto à Banca Examinadora do Concurso Público para Professor Assistente da Universidade (nome da Universidade promotora do concurso), e com base em cópia autenticada de ata arquivada na pasta funcional da servidora, emitida pela Universidade (nome da Universidade emitente da ata) que (nome), professora designada desta Universidade do Estado de Minas Gerais, carteira de identidade de número (número da carteira) cumpriu os créditos de seu curso de mestrado e defendeu sua dissertação na data de cinco de fevereiro de 2016, com aprovação.

Para constar, lavrei a presente certidão que dato e assino.

Belo Horizonte, 18 de fevereiro de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Pessoal (cargo)

Ou ofício-circular, é utilizada na transmissão de informações ou determinações uniformes a diversos setores.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- cabeçalho: duas linhas abaixo da logomarca, alinhado à esquerda, identifica a circular Ex.: UEMG/GAB/Of.Circ.nº.../ano;
- local e data: 3 linhas abaixo do cabeçalho, na margem direita;
- assunto: 2 linhas abaixo da data, na margem esquerda;
- texto: 3 linhas abaixo do assunto, descreve a instrução, norma, etc., a ser seguida ou adotada, ou a informação a ser conhecida;
- assinatura, nome e cargo do remetente: 2 linhas abaixo do texto, centralizados;
- endereçamento: indicação dos serviços, setores, etc. aos quais é remetida, no canto inferior esquerdo.

UEMG/GAB/Of.Circ.nº 11/16

Belo Horizonte, 27 de fevereiro de 2016

Assunto: Instrução sobre uso de computadores.

O Reitor da UEMG, com o objetivo de preservar os equipamentos eletrônicos existentes no âmbito da Reitoria e das Unidades Acadêmicas, faz saber aos servidores que o desligamento dos computadores, ao término do expediente, deve estender-se também aos estabilizadores que os controlam.

O dano porventura causado ao computador por não desligamento do estabilizador será de responsabilidade do usuário por ele responsável.

Joaquim José da Silva (nome)
Reitor da UEMG (cargo)

Aos servidores da UEMG
Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais
Belo Horizonte - MG

É um ofício simplificado, que dispensa formalidades.

De uso interno à instituição, serve para informar, transmitir instruções, fazer solicitações, interpretar dispositivos, determinar ou pedir providências, consultar, elogiar, agradecer.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Comunicação Interna Nº .../ano): em maiúsculas, à esquerda da logomarca;
- cabeçalho: na margem esquerda, 3 linhas abaixo da logotipo:
 - De: nome e cargo do/a autor/a da comunicação;
 - Para: nome e cargo do/a destinatário/a da comunicação;
 - Assunto: súmula do seu teor;
 - Data: data, abreviada;
- texto: 3 linhas abaixo da data, expõe o assunto;
- assinatura, nome e cargo do/a autor/a: 3 linhas abaixo da data, centrados.

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 32/04

De: Chefe da Divisão de Material e Compra

Para: Chefe da Divisão de Transporte e Serviços Gerais

Assunto: Agendamento de veículo

Data: 17/2/17

Solicito suas providências para agendar a disponibilidade de veículo de passageiros e carga para o dia 27 de fevereiro do corrente, das 9h às 12h, com saída desta Reitoria.

Grato e atentamente,

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Material e Compra (cargo)

Tem origem no dirigente maior da instituição ou no responsável por uma de suas unidades, dependendo da natureza do evento e de sua dimensão.

É formulado por meio de ofício, por cartão especialmente impresso ou mesmo por telefone, em se tratando de evento restrito.

- logotipo: no canto superior direito;
- texto: 2 linhas abaixo do nome da instituição, indicando cargo e nome de quem convida, seguido do convite para o evento, com indicação de hora, dia e local;

Sendo necessária a confirmação do aceite do/a convidado/a (caso de um jantar ou coquetel, por exemplo), a sigla R.S.V.P. (*répondez s'il vous plaît* - responda, por favor) será colocada no canto inferior esquerdo do cartão, seguida, logo abaixo, do número de telefone para contato e do horário de atendimento, em fonte de tamanho menor que a do convite. No caso de evento que exija traje especial, a especificação deste será colocada no canto inferior direito do cartão, também em fonte menor.

O Reitor da Universidade do Estado de Minas Gerais, Professor Nome, tem o prazer de convidar V.Exa. para a solenidade de entrega do título de Doutor Honoris Causa ao cientista Professor Nome, Ph.D., a ter lugar na Sala dos Conselhos da Reitoria da UEMG, na Cidade Administrativa, às 20h do dia 27 de fevereiro de 2016.

R.S.V.P.

3273.xxxx

Das 8h às 18h

Traje: passeio

É um documento no qual o servidor ou a Administração declara a existência ou inexistência de um direito ou de um fato.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Declaração): centralizado, grafado em maiúsculas;
- texto: 3 linhas abaixo do título, informa sobre a pessoa - devidamente identificada - ou fato;
- local e data: 3 linhas abaixo do texto, à direita;
- assinatura, nome e cargo do declarante: 3 linhas abaixo da data, centrados.

DECLARAÇÃO

Declaro que **Nome**, portador da Carteira de Identidade nº ... e residente na Rua XX, nº ..., em Belo Horizonte, prestou serviço como trabalhador-mirim a esta Universidade do Estado de Minas Gerais, sob minha responsabilidade direta, tendo demonstrado contínuo empenho e correção no exercício de sua função.

Belo Horizonte, 19 de abril de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Pessoal (cargo)

Decisão de autoridade em processo, requerimento, parecer, abaixo-assinado ou outro.

É ordenatório, quando dá prosseguimento a um expediente. O verbo é então usado no imperativo: comunique, faça, envie ou outro.

É interlocutório, quando intermedeia, sem resolver: pede esclarecimento, informe, etc.

Pode ser manuscrito: neste caso é emitido no próprio expediente, com letra legível, sem parágrafos ou espaços entre o texto, a data e a assinatura.

- Pode ser digitado em folha separada: neste caso, a folha deve conter logomarca no canto superior direito; o assunto, o nome do interessado (havendo vários interessados, citar o primeiro seguido da expressão e outros), o despacho propriamente dito, o local e a data, finalizando com a assinatura, nome e cargo da autoridade que proferiu o despacho.

Modelo 1 (despacho manual)

À Divisão de Pessoal: Determino que se faça o lançamento na ficha funcional do servidor, nos termos propostos no presente requerimento. Belo Horizonte, 15 de abril de 2016. Nome, reitor.

Modelo 2 (despacho digitado)

DESPACHO

Assunto: Solicitação de cumprimento de jornada especial de trabalho.

Interessados: Nome, servidores da UEMG.

Data: 25/4/016

Indefiro o pedido, considerando:

1. que a jornada proposta foge à norma adotada na UEMG;
 2. que os setores envolvidos no pedido mantêm uma interface contínua com os demais setores da UEMG que não pode, nem deve, ser quebrada, sob pena de prejuízo do serviço.
- À Divisão de Pessoal, para ciência aos interessados.

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Pessoal (cargo)

Veículo muito utilizado na comunicação entre pessoas ou instituições, tendo em vista sua acessibilidade e rapidez.

Existem algumas características a serem respeitadas por servidores de uma instituição no envio de e-mails:

- limitar-se ao que é realmente necessário: um cumprimento, uma notícia, um comunicado, uma consulta, um convite ou convocação para reunião, um aviso de remessa de documento (arquivo anexo); ser sucinto; evitar palavra em maiúscula (na etiqueta eletrônica, é considerada grito).
- Embora seu caráter mais informal, o tratamento a ser utilizado deve ser o mesmo que seria utilizado em um ofício.

Ao destinatário, não obstante o serviço de correio eletrônico acusar a devolução de um e-mail, cabe, por cortesia, confirmar seu recebimento.

- Ao usuário de correio eletrônico, portador de um e-mail, compete a obrigação de abrir sua caixa postal pelo menos uma vez ao dia. Em caso de ausência prolongada, um aviso prévio aos principais interessados será de todo conveniente.
- O endereço eletrônico de todo servidor deverá ser sempre o da instituição.

À Sua Excelência, o Senhor
Nome
Governador do Estado de Minas Gerais
Rod. Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde
Palácio Tiradentes - Cidade Administrativa
CEP 31630 903 - Belo Horizonte MG

selo

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS | UEMG | **MINAS GERAIS**
GOVERNO DE TODOS

À Sua Excelência, a Senhora
Nome
Senado Federal
70165 900 - Brasília DF

selo

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS | UEMG | **MINAS GERAIS**
GOVERNO DE TODOS

Ao Senhor
Nome
Rua ABC, nº x
XXXXX-XXX – Belo Horizonte, MG

selo

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS | UEMG | **MINAS GERAIS**
GOVERNO DE TODOS

Universidade do Estado de Minas Gerais | Reitoria
Rod. Papa João Paulo II, 4143 8º andar
Prédio Minas Serra Verde Cidade Administrativa
Belo Horizonte MG 31630 900 +55 31 3916 0471 www.uemg.br

Deve conter o tratamento, o nome completo do destinatário, o cargo e o endereço completo, na disposição recomendada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

O documento, ofício ou texto a ser remetido por fax deve ser precedido por cabeçalho ou folha de abertura contendo:

- inicialmente, a logomarca da instituição, com o título Fax Nº.../ano à direita;
- no primeiro quadro, os dados do/a remetente: nome e cargo, instituição, número do fax de origem e data;
- no segundo quadro, os dados do/a destinatário/a: nome e cargo, instituição, número do fax de destino;
- Fonte Arial, tamanho 14 no cabeçalho e 12 no texto.

DE: Nome, Reitor da UEMG
FAX: 0XX 31 8888 8888
DATA: 15/2/16

PARA: Nome, Reitor da UFMG
FAX: 0XX 31 6666 6666

Magnífico Reitor,

Encaminho à Vossa Magnificência, para seu exame e aprovação, minuta do Termo de Cooperação a ser firmado entre as nossas Universidades.

Cordialmente,

Joaquim José da Silva (nome)
Reitor da UEMG (cargo)

É utilizado para comunicações breves, escrito em papel menor do que o utilizado no ofício, e dispensa fórmulas de cortesia. Em geral, relembra uma ordem, uma decisão, um prazo, um compromisso.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título: (Memorando N°.../ano) alinhado à esquerda da margem, duas linhas abaixo do logotipo, em maiúsculas;
- cabeçalho:
 - De: órgão de origem;
 - Para: setores de destino;
 - Assunto: súmula do conteúdo;
 - Data: ...
- texto, três linhas abaixo do cabeçalho;
- nome e assinatura: 3 linhas abaixo da data, centrados.

MEMORANDO N° 03/04

DE: Departamento de Recursos Humanos da UEMG
PARA: Setores da UEMG
ASSUNTO: Uso do crachá de identificação
DATA: 10/1/16

Solicito a gentileza de informar a todos os servidores sob sua responsabilidade que o crachá de identificação do servidor é de uso obrigatório nas dependências do Prédio Minas , sem exceção, devendo ser portado sempre de modo visível.

Atenciosamente,

Joaquim José da Silva (nome)
Departamento de Recursos Humanos da UEMG (cargo)

A memória de uma reunião é uma ata resumida, feita em folha avulsa, de forma manuscrita ou digitada.

Formatação:

- Logotipo: no canto superior direito.
- Contém a identificação do órgão, data, local, relação dos presentes e uma súmula dos assuntos tratados.
- Seguem-se as assinaturas do relator, em primeiro lugar, e dos demais presentes.
- O/a responsável maior pela reunião assina por último.
- Cópia da memória é remetida a todos os presentes à reunião.

MEMÓRIA DE REUNIÃO

Grupo: Grupo de Planejamento e Gestão - NPG

Data: 15 /3/16

Local: Sala de reuniões da Reitoria

Presentes: Vice-reitor; Pró-reitor de Planejamento, Gestão e Finanças; Pró-reitora de Ensino; Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação; Chefe de Gabinete; Procurador-chefe

Matéria:

1. Lida e aprovada a memória da reunião anterior.
2. Lei 100 e seus desdobramentos.
3. Renovação do credenciamento da UEMG junto ao Conselho Estadual de Educação. Os diversos tópicos constantes do processo de credenciamento foram distribuídos entre os presentes, com prazo de entrega em 30 (trinta) dias. Como coordenador do trabalho foi designado Fulano de Tal.
4. Assuntos diversos.

Seguem-se as assinaturas do relator, dos presentes e, por último, do/a presidente ou coordenador/a da reunião.

Exposição de motivos que indicam determinada tomada de decisão ou análise de ordem técnica, como, por exemplo, a necessidade de reparos em dependência da instituição. Neste caso, a natureza dos reparos, sua localização e extensão devem ser descritos, com indicação das razões. Orçamentos prévios, quando for o caso, devem ser acrescentados, como subsídio à tomada de decisão.

Formatação:

- Logotipo no canto superior direito.

NOTA TÉCNICA Nº 17/04

De: Chefe da Divisão de Planejamento Físico e Obras
Para: Pró-reitor de Planejamento, Gestão e Finanças
Assunto: Reparos na Escola de Música
Data: 18/2/16

A reforma solicitada pelo senhor Diretor da Escola de Música engloba:

1. demolição de 16,00m² de paredes, representando 39,00m² de rasgo no piso, com aproveitamento de 2 portas e 4 janelas;
2. execução de 121,00m² de alvenaria dupla, com enchimento de isopor, em blocos de sical para isolamento acústico das salas de aula individuais, e de 78,00m² de forro de isopor, necessários para uma correta acústica das salas definidas em projeto;
3. retirada de 28,00m² de divisórias, reaproveitáveis, e colocação de 5,10m² de novas divisórias em vidro fantasia na secretaria;
4. revisão da instalação elétrica em todo o prédio;
5. pintura geral das novas salas individuais e pintura das novas portas e janelas em esmalte sintético.

Os preços apresentados por três firmas, todas com registro no CREA-MG, são compatíveis com os praticados no mercado, em se tratando de orçamento global (material e mão de obra). Seguem anexo.

À sua superior consideração.

Joaquim José da Silva (nome)
Chefe da Divisão de Planejamento Físico e Obras (cargo)

Correspondência oficial expedida por qualquer autoridade pública ou chefia, nos limites de sua competência e hierarquia. Tem como finalidade o trato de assuntos oficiais da Administração Pública e é destinada às demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e aos particulares.

Formatação:

- **Logotipo**

No canto superior direito

- **Identificação do Ofício**

Duas linhas abaixo do logotipo, na margem esquerda, contendo a sigla da instituição, a da unidade de trabalho emitente, o número de ordem sequencial e o ano vigente.

A numeração é sequencial e deve ser reiniciada a cada ano.

Exs.: UEMG/GAB/Of. nº 234/16 UEMG/ASSCOM/Of. nº15/16

- **Local e Data da Expedição do Ofício**

Três linhas abaixo da de Identificação do Ofício, à direita.

Local por extenso, seguido da data. Ponto final após o ano.

Ex.: Belo Horizonte, 6 de abril de 2016.

- **Vocativo**

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula

Três linhas abaixo da data, na margem esquerda.

Ex.: Senhor Secretário,

- **Texto**

Três linhas abaixo do vocativo, na margem esquerda. O texto deve conter três partes: introdução (apresentação do assunto); desenvolvimento (detalhamento do assunto) e fechamento (reafirma-se ou simplesmente reapresenta-se o assunto ou a proposição que motivou o ato).

Espaçamento entre parágrafos: 2.

- **Finalização do Ofício**

A finalização acontece com a saudação final "Atenciosamente" ou "Respeitosamente", seguido de vírgula, centralizado e posicionado acima da assinatura.

- **Assinatura**

Nome e cargo do autor da comunicação, centralizados.

- **Anexo/s**

Havendo anexo/s, será/ão arrolado/s três linhas antes do endereçamento.

- **Destinatário**

No canto inferior esquerdo da primeira página, mesmo que o ofício tenha mais de uma página.

Este campo indica, com a devida deferência, a quem é dirigida a comunicação e compõe-se dos seguintes elementos:

- a) forma de tratamento adequada ao destinatário;
- b) nome da autoridade;
- c) cargo ou função do destinatário, seguido do órgão ao qual pertence;
- d) localidade de destino (município e sigla do Estado), sublinhada.

UEMG/GAB/Of. nº 234/16

Belo Horizonte, 6 de abril de 2016.

Senhor Secretário,

Encaminhamos a Vossa Excelência o Relatório de Atividades da Universidade do Estado de Minas Gerais relativo ao ano de 2016.

Chamamos a atenção para o programa de interiorização desenvolvido pela UEMG, que cumpre, assim, na plenitude, a finalidade primeira de uma instituição universitária de caráter estadual.

Atenciosamente,

Joaquim José da Silva (nome)
Reitor da UEMG (cargo)

Anexo: Relatório de Atividades da UEMG/2015.

À Sua Excelência, o Senhor

Nome

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Rod. Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde

Prédio Gerais - Cidade Administrativa

CEP 31630 903 - Belo Horizonte MG

Expediente de uso interno, por meio do qual o titular de um órgão, seção ou outro, determina a realização de um serviço, estabelece uma proibição, ou atribui responsabilidade.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Ordem-de-Serviço N°.../ano): alinhado à esquerda, duas linhas abaixo do logotipo, grafado em maiúsculas;
- cabeçalho: contém, em linhas distintas, o De (remetente), o Para (destinatário/s), o "Assunto" (resumido) e a "Data;"
- texto: 3 linhas abaixo do título, inicia explicitando a condição legal do signatário, prossegue com as justificativas ou considerações, e finaliza com a instrução do serviço, ordem ou outro;
- assinatura, nome e cargo: 3 linhas abaixo do texto, centrados.

ORDEM DE SERVIÇO N° 15/04

De:	Departamento de Material, Patrimônio e Serviços
Para:	Servidores da UEMG
Assunto:	Otimização do uso da energia elétrica
Data:	12/2/16

Na condição de Chefe do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços, e considerando:

- o disposto no Decreto n° XXX, de 00/00/00 e,
- o disposto na Portaria UEMG n° XX, de 00/0/00,

informo aos servidores da UEMG, lotados nas Unidades Acadêmicas das Universidade, que a adoção dos procedimentos abaixo relacionados é obrigatória, devido à necessidade de economia de energia por parte de todos os órgãos ligados ao Governo do Estado de Minas Gerais.

Seguem-se as instruções.

Joaquim José da Silva (nome)
Departamento de Material, Patrimônio e Serviços (cargo)

É uma opinião técnica e fundamentada (não uma decisão) emitida por profissional ou comissão sobre determinado assunto, a pedido de uma autoridade.

Formatação:

- cabeçalho: Parecer nº .../ano, em maiúsculas e alinhado à margem esquerda;
- introdução: 2 linhas abaixo do cabeçalho, apresenta a súmula do assunto;
- solicitante: 2 linhas abaixo da introdução, apresenta nome e cargo do solicitante;
- histórico: 2 linhas abaixo do solicitante, descreve o assunto;
- mérito: 2 linhas abaixo do histórico, arrola os considerandos ou as justificativas;
- conclusão: 2 linhas abaixo do mérito, é emitida a conclusão do/s parecerista/s;
- local e data: na linha abaixo da conclusão, na margem direita;
- assinatura/s e nome/s: segue/m-se o/s nome/s e as assinatura/s do/s parecerista/s, centralizados na página.

PARECER Nº 05/16

Introdução:

Proposta de realização de seminário sobre educação a distância.

Solicitante:

Professor Nome, Reitor.

Histórico:

A instituição Nome, especializada na área de organização de congressos e congêneres, apresenta proposta de realização de um seminário sobre educação a distância, sob o patrocínio da UEMG, a ter lugar em outubro do corrente ano, ou outra data a ser agendada.

O seminário congregaria as instituições de educação superior brasileiras que mantêm cursos de educação a distância.

A metodologia proposta é a de exposições por conferencistas a serem indicados, seguidas de discussões por grupos de trabalho.

Teria a duração de 3 (três) dias, com um número estimado de x participantes, e geraria um documento ...etc., etc.

Os custos do seminário ... etc., etc.

Mérito:

Entende o signatário (ou o grupo signatário) do presente parecer, que a proposta (segue-se o parecer)

Conclusão:

Com base no exposto, sou/somos pelo (segue-se a opinião do/s parecerista/s).

Belo Horizonte, 2 de março de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)
Reitor (cargo)

(Para preenchimento e envio por e-mail pra a Secretaria dos Conselhos)

CONSELHO UNIVERSITÁRIO | PARECER
 Ato pelo qual autoridades fixam procedimentos,

Interessado:	Unidade Acadêmica:
Assunto:	
Relator/a:	
Processo nº:	Autorizado em:
Histórico:	
Mérito: a) dos objetivos: b) da viabilidade:	
Voto do/a Relator/a:	
Decisão do Conselho:	

expedem determinações, instruem sobre a aplicação de leis ou a implantação de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas disciplinares.

É baixada por dirigentes de órgãos e entidades da administração pública, assessores-chefes, diretores ou superintendentes, no âmbito de sua atuação. Abrangência interna.

Sua publicação em órgão oficial é obrigatória.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Portaria Nº .../ano): alinhado à esquerda, em maiúsculas;
- ementa: 2 linhas abaixo do título, posta na margem direita, com cerca de 40 caracteres por linha, resume o seu teor;
- preâmbulo: 2 linhas abaixo da ementa, indica o cargo da autoridade expedidora do ato e sua fundamentação legal, seguido da palavra RESOLVE, 2 linhas abaixo do preâmbulo;
- texto: 2 linhas abaixo do Resolve, é apresentado em artigos, parágrafos incisos e alíneas. Termina obrigatoriamente com dois artigos: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e Revogam-se as disposições em contrário;
- local e data: na linha abaixo do texto, à esquerda;
- assinatura, nome e cargo da autoridade: 3 linhas abaixo da data, centralizados.

PORTARIA/UEMG Nº 21/2016

Cria Comissão Especial para providência de renovação de reconhecimento dos cursos...

O Reitor da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG -, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o disposto no artigo x da Lei nº x, de 20 de...

RESOLVE:

Art. 1º - Com o objetivo de ultimar ... institui as seguintes Comissões...

I. Pela Escola de Design: Fulano de Tal – Coordenador do Curso de ...

Parágrafo único - As Comissões a que se refere o caput do artigo serão presididas ...

Art. 2º - Fica estabelecido o período ...

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)
Reitor (cargo)

Instrumento que dá a um terceiro a incumbência de tratar de algum assunto em seu nome.

Quem dá a procuração é outorgante, mandante ou constituinte.

Quem a recebe é outorgado, mandatário ou procurador, podendo substabelecer uma parte ou o total da procuração. Os atos praticados pelo outorgado são de inteira responsabilidade do outorgante.

A procuração pode ser pública ou particular.

A pública é lavrada por tabelião em seu livro de notas, com cópias fornecidas às partes interessadas.

A particular pode ser manuscrita ou digitada, com exigência de reconhecimento de firma.

É geral, quando o poder concedido ao outorgado é amplo e ilimitado.

É especial quando o poder é limitado a um dado assunto ou matéria.

Formatação da procuração particular:

- título (Procuração): centrado, grafado em maiúsculas;
- texto: 3 linhas abaixo do título, sem parágrafos, sem espaços internos. Inicia com a expressão Por este instrumento particular de procuração, eu ...identificação completa do outorgante, constituo meu bastante procurador... identificação completa do outorgado para o fim de ... descrição detalhada do/s poder/es concedido/s;
- local e data: na linha abaixo do texto, por extenso, na margem direita;
- nome e assinatura do outorgante: 3 linhas abaixo da data, centrados.

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, Fulano de Tal, brasileiro, casado, professor, Carteira de Identidade nº xxx, CNPF xxx, residente e domiciliado em Belo Horizonte, MG, na Rua XXX, nº xxx, ap. xxx, nomeia e constitui seu bastante procurador (nome), brasileiro, casado, professor, Carteira de Identidade nº xxx, CNPF xxx, residente e domiciliado em Belo Horizonte, MG, na Rua XXX, nº xxx, para representá-lo junto ao Banco XXX, Agência XXX, para fins de movimentação de sua conta bancária no período compreendido entre 1º (primeiro) de fevereiro de 2016 e 30 (trinta) de maio de 2016, podendo, para tanto, depositar, sacar, autorizar pagamentos, requisitar cheques, assinar, cumprir exigências legais, receber e dar quitação em recibos, praticar outros atos legais e necessários ao cumprimento deste mandato, inclusive substabelecer esta procuração, total ou parcialmente a outrem.

Belo Horizonte, 20 de janeiro de 2016.

Joaquim José da Silva (nome)

É a exposição de fatos, dados ou a descrição de uma experiência.

Pode ser informativo, quando expõe os fatos ou descreve a experiência, sem comentá-los; ou analítico, quando analisa, conclui e sugere; ou uma mescla de ambos.

É científico, quando descreve o resultado de uma pesquisa, explicita os métodos utilizados e os resultados obtidos.

É técnico-administrativo, quando descreve a estrutura, os critérios administrativos, as dificuldades, os facilitadores, os objetivos, as metas, os dados e os resultados alcançados por uma dada instituição ou unidade de trabalho.

Formatação:

- logotipo: à direita;
- título principal (Relatório de...(assunto) da...(instituição), grafado em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, em negrito e centrado;
- ano ou data: 2 linhas abaixo do título, em fonte Arial, tamanho 12, negrito e centrado;
- responsável: em se tratando de relatório para divulgação externa, são indicados, em página própria, os nomes e cargos da equipe dirigente da instituição e o/s nome/s do/s responsável/eis por sua elaboração; em se tratando de relatório para uso interno, somente os nomes do/s responsável/eis;
- títulos secundários: iniciais em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, em negrito e centrados;
- subtítulos: iniciais em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 11, em negrito, na margem esquerda;
- assinatura: somente em caso de relatório de uso interno.

Modelo

Tendo em vista o grande leque de possibilidades na montagem de um relatório, a depender de sua natureza, objetivo e finalidade, deixamos de apresentar um modelo padrão.

RELATÓRIO

É pedido dirigido a pessoa de hierarquia superior, solicitando o reconhecimento de direito ou a concessão de benefício, sob o amparo da lei.

Formatação:

- logotipo: no canto superior à direita;
- vocativo: na margem esquerda. É indicado o título do ocupante do cargo a quem se dirige o requerimento, na forma de tratamento adequada, sem menção ao seu nome;
- texto: a 3 linhas abaixo do vocativo, inicia-se com o nome da pessoa a q, MaSP nº xxx, cargo ocupado, requer (sempre a terceira pessoa do singular do presente do indicativo) a Vossa Magnificência (ou outro)...descrição do pretendido, seguido de justificativa, ou justificativa seguida do pretendido;
- fecho: na linha abaixo do texto, à esquerda, *Nestes termos, pede deferimento*;
- local e data: 2 linhas abaixo do fecho, na margem direita;
- assinatura e nome do/a requerente: 3 linhas abaixo da data, centrados;
- anexo: havendo anexo/s, citá-lo/s na parte inferior da folha, margem esquerda.

Magnífico Reitor da UEMG,

Nome, Masp nº xxx, ocupante do cargo de Chefe de Departamento, categoria xxx, lotado nesta Instituição, com exercício na Divisão de Contabilidade, requer a Vossa

Magnificência que lhe seja permitido ausentar-se do trabalho nos dias 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco) de abril do corrente ano, para fim de cumprimento de curso intensivo de Finanças Públicas a ser promovido por/pela... (instituição promotora).

Requer também seja a taxa de inscrição no referido curso, no valor de R\$xxx (...) efetuada por esta Universidade, dada a sua natureza e os benefícios que certamente advirão de seu cumprimento por elemento da Casa.

O requerente compromete-se, no caso de deferimento de seu pedido, a compartilhar com os servidores da UEMG, interessados, os conhecimentos adquiridos no citado curso.

Neste termos, pede deferimento.

Belo Horizonte, 22 de fevereiro de 2016.

(assinatura)

Joaquim José da Silva (nome)

Anexo: Prospecto do curso.

São atos de caráter administrativo ou regulamentar, expedidos para disciplinar matéria específica, impor ordens ou estabelecer uma medida.

Ambas são oriundas de órgãos colegiados, para disciplinar matéria de sua competência específica. No caso da UEMG, são atos privativos dos Conselhos Superiores.

A Resolução é mais abrangente, atingindo todos os servidores ou todos os setores ou unidades da instituição.

A Deliberação é mais restrita, atingindo uma pessoa, um grupo ou uma parcela da instituição.

É um ato inferior ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los.

Sua publicação é obrigatória.

Formatação:

- logotipo: no canto superior direito;
- título (Resolução ou Deliberação CONUN/Nº .../ano): alinhado à esquerda, em maiúsculas;
- ementa: 2 linhas abaixo do título, posta na margem direita, com cerca de 40 caracteres por linha, resume o seu teor;
- preâmbulo: 3 linhas abaixo da ementa, descreve a competência do órgão e expõe as considerações (optativo), acompanhadas da fundamentação legal do ato. Finaliza, duas linhas abaixo, com a palavra RESOLVE: (ou DELIBERA:);
- texto: 2 linhas abaixo do preâmbulo, dividido em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, contém o teor da resolução ou deliberação. Finaliza com o artigo Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;
- local e data: 2 linhas abaixo do texto, na margem direita;
- assinatura, nome e cargo: 3 linhas abaixo da data, centrados.

RESOLUÇÃO CONUN/Nº.../16

Dispõe sobre a contratação de consultoria externa.

O Conselho Universitário da Universidade do Estado de Minas Gerais, reunido na data de 27 de abril de 2016, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando:

- a) a necessidade de definição de indicadores quanto à pertinência da consultoria externa;
- b) a conveniência de serem adotados padrões referentes a justificativas, objetivos, propósitos, limites e remuneração dessa consultoria;
- c) a exigibilidade de garantia de cumprimento dos resultados pretendidos,

RESOLVE:

Art. 1º - As solicitações para contratação de consultoria externa serão apresentadas na forma de projeto do qual constem: (especificar os itens do projeto).

Art. 2º - O projeto de contratação de consultoria externa seja submetido ao/à (especificar a equipe) que emitirá parecer sobre a pertinência da consultoria proposta.

Art. 3º - A contratação de pessoa ou grupo de consultores ficará na dependência de disponibilidade financeira por parte da UEMG.

Art. 4º - Ao Reitor incumbirá a autorização para celebração do contrato.

Art. 5º - Ao elemento de ligação proposto no corpo do projeto caberá o acompanhamento da execução da consultoria contratada, com emissão de aval prévio à liberação de parcelas de pagamento.

Art. 6º - À equipe emitente do parecer caberá o aval sobre o produto final entregue, tornando-se este condição para o pagamento final.

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

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 27 de abril de 2016.

Digníssimo/a	DD.
Doutor/a	Dr. / Dra.
Doutores/ Dotoras.....	Drs. / Dras.
Eminentíssimo/a	Emmo. / Emma.
Eminentíssimos/as	Emmos. / Emma.
Excelentíssimo/a	Exmo. / Exma.
Excelentíssimos/as	Exmos. / Exmas.
Ilustríssimo/a	Ilmo. / Ilma.
Ilustríssimos/as	Ilmos. / Ilmas.
Meritíssimo/a	MM.
Muito Digno/a	M.D.
Senhor/a	Sr. / Sra.
Senhores/Senhoras	Srs./ Sras.
Senhorita/s	Srta. / Srtas.
Vossa Eminência	V.Ema.
Vossas Eminências	V.Emas.
Vossa Excelência	V.Exa.
Vossas Excelências	V.Exas.
Vossa Reverendíssima	V.Revma.
Vossas Reverendíssimas	V.Revmas.
Vossa Senhoria	V.Sa.
Vossas Senhorias	V.Sas.

Em comunicações oficiais está abolido o uso do tratamento digníssimo às autoridades superiores, por se entender que a dignidade é pressuposto para ocupação do cargo. Está também abolido o uso do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria. Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico. É usado para os portadores dele

Siglas de Estado

Em letras maiúsculas, sem ponto intermediário ou final.

Exs.: MG DF SP

CEP

Sem ponto entre o milhar e a centena e com hífen entre os dois grupamentos.

Ex.: 30140-010

Data

Dia em números (a unidade não vem precedida de 0), mês em letra minúscula e por extenso, ano sem ponto no milhar e com ponto no final. Ex.: 8 de janeiro de 2004.

Hora

Hora abreviada com h, imediatamente seguida dos minutos abreviados com min, imediatamente seguidos dos segundos abreviados com s. As unidades não vêm precedidas de 0.

Ex.: 9h5min8.

ASCOM	Assessoria de Comunicação Social	ESGUI	Escola Guignard
ASDOM	Assessoria de Documentação, Organização e Método	ESMU	Escola de Música
ASEI	Assessoria Especial Institucional	FAE	Faculdade de Educação
ASENT.....	Assessoria Especial de Normas Técnicas	ISEDIF	Instituto Superior de Educação Dona Itália Franco
ASEP	Assessoria Especial Parlamentar	NAP	Núcleo de Análise de Projetos
AUSE	Auditoria Seccional	NBE	Núcleo de Bolsas de Extensão
CBI	Coordenadoria de Bibliotecas	UNSEAB	Unidade Suplementar de Estudos Afro-brasileiros
COC	Conselho Curador	NEI	Núcleo de Estatística e Informações
CCAÉ	Coordenadoria de Cultura, Arte e Esporte	NLE	Núcleo de Legislação do Ensino
CONCC	Controladoria de Contratos e Convênios	NPG	Núcleo de Planejamento e Gestão
CED	Coordenadoria de Educação a Distância	NPOF	Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro
CENDRHE	Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos para a Educação	PJ	Procuradoria Jurídica
CENPA	Centro de Psicologia Aplicada	PROEN.....	Pró-reitoria de Ensino
COEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	PROEX	Pró-reitoria de Extensão
COMERT	Comissão Especial de Regime de Trabalho	PROPPG.....	Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
CGRAD	Coordenadoria de Graduação	PROPGEF	Pró-reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças
CONUN	Conselho Universitário	SCS	Secretaria dos Conselhos Superiores
CPE	Coordenadoria de Pesquisa	SEA	Serviço de Almoarifado
CPBP	Coordenadoria de Programas de Bolsas de Pesquisa	UEMG	Universidade do Estado de Minas Gerais
CPG	Coordenadoria de Pós-graduação	UNSMAT	Unidade Suplementar de Manutenção e Assistência Técnica
CPO	Coordenadoria de Planejamento e Orçamento	UNSRD	Unidade Suplementar de Registro de Diplomas
CPPE	Coordenadoria de Programas e Projetos de Extensão		
CPS	Coordenadoria de Processo Seletivo		
DA	Diretório Acadêmico		
DCE	Diretório Central dos Estudantes		
DVCO	Divisão de Contabilidade		
DEFI	Departamento de Finanças		
DIGC	Diretoria Geral de Campus		
DRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos		
DINF	Departamento de Informática		
DVMC	Divisão de Material e Compras		
DEMPS	Departamento de Material, Patrimônio e Serviços		
DVO	Divisão de Orçamento		
DVPA	Divisão de Patrimônio		
DVP	Divisão de Pessoal		
DVPFO	Divisão de Planejamento Físico e Obras		
DVTSG	Divisão de Transportes e Serviços Gerais		
ED	Escola de Design		

Ética e Etiqueta

O Decreto nº 43.673, de 4.12.2003, instituiu o Código de Conduta Ética do Servidor Público ("Minas Gerais", Diário do Executivo, 5/12/2003, página 4, coluna 2).

O artigo 1º do Código arrola os princípios e valores pelos quais deve se reger o servidor público: boa-fé; honestidade; fidelidade ao interesse público; impessoalidade; dignidade e decoro no exercício de suas funções; lealdade à instituição; cortesia; transparência; eficiência; presteza e tempestividade; respeito à hierarquia administrativa; assiduidade; pontualidade.

O artigo 2º arrola os direitos do servidor público. O 5º, seus deveres éticos fundamentais; o 6º, o que lhe é vedado.

O inciso XV do artigo 5º refere-se, especificamente, à maneira de apresentação ao trabalho, "com vestimentas adequadas ao exercício da função".

Nesse campo, há toda uma etiqueta a ser obedecida, considerando-se que instituições são locais de trabalho e não de lazer. Pedem roupa compatível. Em dúvida sobre o que vestir, será preferível, sempre, optar pelo mais composto e mais discreto

Logotipo

A criação e utilização de logotipos de Unidades, departamentos e outras subdivisões acadêmicas, bem como de outras mídias e representações visuais da Universidade, seguem parâmetros específicos decorrentes de um trabalho planejado, que tem por objetivo a implantação, unificação e consolidação de sua imagem: o Manual de Identidade Visual.

A identidade visual é a assinatura da instituição. Seu uso correto e padronizado permite um pronto e eficiente reconhecimento junto aos diversos públicos com os quais se comunica.

Você poderá consultá-lo acessando a página eletrônica da UEMG, na seção destinada às informações institucionais. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Assessoria de Comunicação da Reitoria: comunicacao@uemg.br.

Bibliografia

Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - 2014

Manual de Redação da Presidência da República - Casa Civil Brasília - 2002