



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

### **DOS ATOS DELIBERATIVO-NORMATIVOS**

São as regras, resoluções e normas imperativas promulgadas pelos Órgãos Colegiados e pelas autoridades administrativas:

- Instrução de Serviço
- Instrução Normativa
- Portaria
- Resolução

#### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO**

É o ato pelo qual a autoridade setorial emite decisões administrativas, recomendações, esclarecimentos, orientações, constitui comissões.

Estabelece Normas de caráter exclusivamente interno, que abrangem somente a respectiva Unidade.

#### **Competência:**

Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidade da Administração Setorial, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete do Reitor, Chefes de Coordenadoria, Diretores de Núcleos, Coordenadores de Curso, Secretários Especiais e Diretores de Agências.

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

É um instrumento que visa estabelecer princípios orientadores e critérios para execução de atividades gerais e específicas, objetivando sistematizar e padronizar procedimentos **inerentes à Instituição**.

- Instrução Normativa deverá ser decorrente da necessidade de padronizar procedimentos e racionalizar rotinas. São estabelecidas as normas gerais, de caráter abrangente a todas as Unidades da UFMS.

**Competência:** Pró-Reitores

#### **PORTRARIA**

É o ato expedido pelo Reitor, com o objetivo de dar instruções concernentes à administração, com referência a pessoal – designação, delegação de competência, admissão, dispensa, suspensão, lotação, etc., ou

à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em outros dispositivos legais.

#### **Competência**

A emissão compete exclusivamente ao Reitor.



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

### **RESOLUÇÃO**

É o ato emanado de órgãos de deliberação coletiva (Órgãos Colegiados) para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinação para execução de serviços.

**Resolução** é *deliberação ou determinação*.

- *Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.*
- ⇒ Compete a qualquer Órgão Colegiado da UFMS.

### **HOMOLOGAÇÃO/REVOGAÇÃO/CONVALIDAÇÃO/ANULAÇÃO/VETO**

#### **HOMOLOGAÇÃO**

Homologar - é confirmar ou aprovar pela autoridade competente.

- Em situações de urgência e no interesse da UFMS, o Presidente poderá tomar decisões **ad referendum** de seu Órgão Colegiado.
- O Órgão Colegiado apreciará o ato na **primeira reunião ordinária** subsequente, e só terá validade depois de **homologado**.

A não homologação do ato emitido **ad referendum** acarretará a nulidade e a ineficácia da decisão, desde o início de sua vigência.

**A Revogação** – é o fenômeno pelo qual um ato administrativo perde a sua vigência. Revogar é – fazer deixar de vigorar.

Os efeitos produzidos pela revogação são **ex nunc**, ou seja, não retroagem. Os efeitos da revogação se darão apenas no futuro, não atingindo os já produzidos.

#### **CONVALIDAÇÃO**

- **CONVALIDAR** - significa tornar válido, legitimar; dar validade a; legalizar.
- A **convalidação** se dá pela edição de um segundo ato administrativo, com o fito de corrigir o primeiro praticado com vício.
- **Formas de convalidação:**
- **Ratificação** – convalidação realizada pela própria autoridade que emanou o ato viciado.
- **Confirmação** – convalidação realizada por outra autoridade, que não aquela que emanou o ato viciado.



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

### **ANULAÇÃO**

- A anulação é o desfazimento do ato administrativo por razões de ilegalidade. Produzem efeitos **ex tunc** (retroagem ao seu início).
- Quando um ato é anulado, ele perde o efeito tanto a partir daquele momento quanto retroativamente, ou seja, tudo que ele causou tem que ser desfeito.

### **Notas:**

**A anulação** deve ser feita quando há ilegalidade presente no ato administrativo.

**A revogação** quando há conveniência e oportunidade, e não está relacionado com ilegalidade.

### **VETO**

Vetar - ato de proibir e/ou suspender determinada ação.

O veto ocorre quando o Presidente do Órgão Colegiado determina que um Ato já aprovado pelo Órgão fere as normas da UFMS ou a legislação federal vigente.

*Os presidentes dos Órgãos Colegiados da UFMS podem VETAR as deliberações dos respectivos Colegiados, por estrita arguição de ilegalidade, até dez dias de sua publicação. (art. 72/Estatuto da UFMS; e inciso III do art. 80 do Regimento Geral da UFMS)*

- Vetada uma Resolução, o presidente convocará o Órgão Colegiado para, no prazo máximo de trinta dias da publicação do voto, tratar da deliberação. (§1º do art. 80 – RG)
- A rejeição do voto, em votação aberta, por, pelo menos, dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importará na aprovação definitiva da Resolução. (§2º do art. 80 – RG)

### **DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**

“Os atos deliberativos dos Órgãos Colegiados deverão ser publicados no **PRAZO MÁXIMO DE DEZ DIAS ÚTEIS** da data de sua emissão.” (art. 73 do Estatuto da UFMS)

**Havendo incorreções, o ato deverá ser republicado, no prazo de trinta dias da publicação.**

A republicação só deve ser feita quando o erro comprometer a essência da matéria ou do ato publicado. (Port.268/2009-IN e Res. 43/2012-CD)

“Quando configurar comprometimento da essência da matéria ou do ato publicado, poderá ocorrer republicação até trinta dias da data de publicação.” (Art. 12 – Res. 43/2012-CD)

“Não poderão ser publicados os atos emitidos há mais de trinta dias ou que a vigência já esteja expirada.” (§ 2º do art. 10 da Resolução nº 43/2012-CD)



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

### **DA RETIFICAÇÃO**

Decorridos trinta dias da data de publicação de um ato normativo, quando for o caso, ao invés de republicá-lo, é recomendável emitir um novo ato, retificando-o.

"A retificação somente ocorrerá quando a incorreção **não tiver comprometido a essência do ato.**" (IN)

Na retificação serão publicados **apenas os tópicos alterados**, emendados e/ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação: **ato a ser retificado, data, nº e data do BSE da publicação anterior.**

### **DAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Os Órgãos Colegiados funcionam ordinariamente conforme previsto no Estatuto, no Regimento Geral ou no seu Regimento mediante convocação do presidente e, extraordinariamente, quando convocados pela mesma autoridade, de ofício, ou a requerimento de um terço de seus membros. (§ 1º do art. 70 – Estatuto)

As Reuniões dos Conselhos de Unidade da Administração Setorial e dos Colegiados de Curso devem ser **secretariadas por servidor designado pelo Diretor da Unidade**. (art. 52 – Res.50/2012-Coun; e art. 54 – Res.49/2012-Coun)

Reuniões Ordinárias: São aquelas já programadas, obedecendo ao Calendário anual de reuniões.

- O Calendário das Reuniões Ordinárias deve ser aprovado na última Reunião Ordinária de cada ano.
- Qualquer alteração nesse Calendário, tais como: cancelamento, antecipação, transferência ou adiamento de reuniões, só poderá ser feito por meio de Resolução.
- Reuniões Extraordinárias: São aquelas que resultam de uma situação emergente, ou seja, inesperada, para resolver algum assunto que necessita de solução imediata.
- As reuniões extraordinárias devem ser convocadas por escrito, com antecedência mínima de 48horas, dispensado o prazo em caso de justificada urgência . (§ 3º do art. 70 Estatuto).
- Em caso de urgência por motivos excepcionais, a pauta das reuniões extraordinárias poderá ser comunicada verbalmente, devendo a presidência justificar o procedimento no início da reunião. (§ 2º art. 70-RG)
- Os membros representantes tomam posse, obrigatoriamente, na primeira reunião ORDINÁRIA SUBSEQUENTE à sua indicação ou eleição, **mediante a assinatura do Termo de Posse**, quando iniciará o seu mandato.
- O comparecimento às reuniões é obrigatório, devendo a ausência ser justificada antes do início da reunião, para registro na ata como: "justificada" ou "não justificada".



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

"O comparecimento às reuniões dos Colegiados é obrigatório e precederão às demais atividades." (*§ 6º art. 70 Estatuto da UFMS*)

As justificativas de ausência deverão ser encaminhadas antes do início da reunião, para registro em Ata. (*§ 1º e § 2º do art. 79 – RG*)

As justificativas deverão ser apresentadas por escrito, podendo ser via correio eletrônico, sendo encaminhada antes do início da reunião. (*art. 12 –50/2012-Coun e art. 10 Res. 49-Coun*)

Notas:

- O membro representante que faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, sem justificativa, perderá o mandato.
- Os suplentes eleitos ou indicados somente participarão efetivamente dos Órgãos Colegiados **na saída definitiva do titular**. (*art. 68 RG*)
- Com autorização do Plenário, poderá ser concedido o direito de voz a pessoas não pertencentes ao Conselho, **para esclarecimentos de assuntos de sua competência** ou de interesse da Unidade a que pertença. (*art. 18 – Res. 50 - 2012-Coun*)
- Nenhum Conselheiro, salvo o Presidente ou o relator, **pode usar a palavra mais de duas vezes** sobre o assunto em debate.
- São concedidos cinco minutos para a primeira intervenção e três minutos para a segunda. (*art. 38-Res. 49 e 50-Coun*)

**DO QUÓRUM**

Número mínimo de pessoas presentes, exigido por lei ou estatuto, para que um órgão coletivo funcione.

O quórum é apurado pelo Presidente, no início da reunião, mediante a CONFERÊNCIA DA ASSINATURA DOS CONSELHEIROS NA LISTA DE PRESENÇA, sendo admissível uma tolerância de trinta minutos para que seja alcançado.

Decorridos trinta minutos da hora marcada para o início da reunião, não havendo quórum, o presidente declara impossibilidade para a realização da reunião, registrando-se em ata.

- Em caso de vacância, o quórum fica automaticamente reduzido até o preenchimento da vaga, sendo computados apenas as representações e os cargos efetivamente preenchidos. (*Art. 75 - RG*)
- A ausência de determinada classe de representantes não impede o funcionamento do Colegiado. (*Art. 76 - RG*)



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

- Os Órgãos Colegiados só podem iniciar seus trabalhos com a presença da maioria absoluta de seus membros e delibera pelo voto da maioria simples.

**MAIORIA ABSOLUTA**

Ela é fixa, não se altera (=todos os membros do Órgão Colegiado)

**MAIORIA SIMPLES**

Computa o total de votos dos presentes, e não o total de votos possíveis.  
É variável, depende do número de membros presentes na reunião.

**MAIORIA QUALIFICADA**

- É utilizada apenas para aprovação de normas especiais.
- Ocorre em situação na qual se requer a maioria com critérios mais rigorosos, em comparação à simples e à absoluta.
- A contagem é feita a partir do número total de componentes do Órgão Colegiado.

Na UFMS a Maioria Qualificada é representada por dois terços. É necessária a votação favorável de **dois terços** dos membros do Órgão Colegiados para aprovar:

- propostas de extinção, criação, alteração e implantação de Unidades da Administração Setorial e/ou Suplementares (art. 17-Estatuto);
- propostas de alteração do Estatuto e do Regimento Geral (arts. 74 e 75 Estatuto);
- outorga de distinções universitárias, pelo Coun (inciso III art. 2º - RG);
- conceder vista de processo que se encontra em discussão na sessão Plenária (art. 72. RG); e
- rejeitar veto do Presidente do Órgão Colegiado (§ 2º, art. 80 – RG).

**Pedido de Vista**

É a solicitação feita por um membro do Órgão Colegiado para examinar melhor determinado Processo, adiando, portanto, sua votação.

- OsA vista é concedida durante a reunião, pelo voto da maioria qualificada, pelo prazo improrrogável de até cinco dias.
- O pedido de vista interrompe imediatamente a discussão da matéria até a próxima reunião.

**Notas:**

- Caso a matéria trate em **regime de urgência**, não poderá ser concedida a vista.
- Os requerimentos em regime de urgência deverão ser apresentados de forma motivada, devidamente instruídos, e demonstrado o perigo da demora, para que sejam apreciados. (art. 21 – Res. 49/2012-Coun).
- O **regime de urgência** deve ser solicitado durante o Expediente, e deverá ser aprovado pelo Plenário.



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

- Havendo mais de um pedido, a vista será dada na ordem em que forem formulados os pedidos.

"Art. 72. Mediante aprovação por **dois terços do plenário**, é concedida vista de processo ao membro do Colegiado que a solicitar, ficando este obrigado a emitir parecer por escrito no **prazo máximo de cinco dias úteis**, salvo ampliação ou redução determinada pelo plenário, devendo a matéria ser incluída na pauta da primeira reunião ordinária subsequente." (Regimento Geral da UFMS)

**Baixar em Diligência**

- **Diligência** – É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

**● O QUE É BAIXAR EM DILIGÊNCIA?**

É quando o processo precisa de outros elementos para ser apreciado por um Órgão Colegiado.  
É a complementação do processo antes de ser apreciado o mérito da causa.

**Edital de Convocação**

- Trata-se de um instrumento de comunicação utilizado pelos órgãos Colegiados para convocação de reuniões.
- Ato administrativo dirigido a muitas pessoas para que estas se reúnam em determinado lugar e deliberem sobre a pauta dessa reunião.
- Além de ser publicado no BSE, o Edital de Convocação deve ser encaminhado a cada membro do Órgão Colegiado, obedecendo aos prazos determinados nos respectivos Regimentos Internos.
- O Edital constará a pauta dos trabalhos a serem desenvolvidos na reunião, acompanhada da cópia dos documentos para apreciação e do resumo das resoluções emitidas **ad referendum**.
- As matérias para apreciação do Órgão Colegiado deverão estar DEVIDAMENTE INSTRUÍDAS.

Prazo para envio do Edital de Convocação:

- Conselhos Superiores
- Reuniões Ordinárias – sete dias
- Reuniões Extraordinárias – três dias
- Conselho das Unidades Adm. Setorial
- Reuniões Ordinárias – três dias
- Reuniões Extraordinárias – dois dias
  
- Colegiados de Curso
- Reuniões Ordinárias – quatro dias
- Reuniões Extraordinárias – três dias



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

Edital de Convocação de **Reunião Ordinária** segue a seguinte ordem:

1. Posse de Conselheiros (quando houver);
2. Aprovação de Ata;
3. Expediente;
4. Resoluções **ad referendum**;
5. Assunto A...;
6. Assunto B...; e
7. Assuntos diversos.

*A discussão da pauta deve seguir a ordem do Edital, podendo essa ordem ser alterada somente com aprovação do Plenário, durante o item **Expediente**.*

**EXPEDIENTE**

O item Expediente é destinado à inclusão de assuntos na pauta e/ou alterações na ordem do dia.

Os assuntos incluídos no Expediente só serão discutidos e deliberados depois dos assuntos da pauta, conforme Edital de Convocação.

As matérias apresentadas durante o Expediente, para serem submetidas ao Plenário, devem estar devidamente instruídas, por meio de Processo.

Para o Expediente poderão ser apresentados:

- moções ou propostas;
- requerimentos de urgência para apreciação imediata; e
- requerimentos de preferências destinados à dispensa de exigências, a fim de que determinada proposição seja inscrita na ordem do dia, após as que estiverem em regime de urgência.

**Notas:**

- Durante o Expediente poderá haver inclusão, suspensão ou alteração de cada item da pauta, desde que aprovado pelo Plenário.
- A sequência dos assuntos, estabelecida no Edital de Convocação, poderá ser alterada, nos casos de:
  - Preferência
  - Urgência
  - Adiantamento
  - Adiamento

Esgotados os assuntos estabelecidos em pauta, qualquer membro do Órgão Colegiado poderá pedir a palavra pelo prazo máximo de cinco minutos durante o item ASSUNTOS DIVERSOS.

O item Assuntos Diversos constará somente na pauta das Reuniões Ordinárias e é destinado a comunicações do Presidente ou de qualquer membro que queira fazer uso da palavra, para informações sobre assuntos de interesse administrativo, ou para manifestação pessoal, **NÃO CABENDO DELIBERAÇÃO**. (art. 35 – Res. 50 e arts. 34 e 35 Res. 49-Coun)



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

**DOS RECURSOS**

- Das decisões dos Órgãos Colegiados cabe recurso, **por estrita arguição de ilegalidade**, no **prazo de dez dias da data de publicação do Ato** no BSE da UFMS:
- **CD, Cograd, Copp e Coex** – cabe recurso ao Conselho Universitário.
- **Conselhos de Unidade da Administração Setorial:**
  - ao Cograd, nos assuntos de natureza acadêmica;
  - ao Copp, nos assuntos relacionados à pesquisa e à pós-graduação; e
  - ao Coex – nos assuntos ligados à extensão, cultura e esporte.
- **Collegiado de Curso** - ao Conselho de Unidade da Administração Setorial de lotação do Curso.

Nota: O prazo para interposição de recurso é de **dez dias**, contados da publicação do Ato de decisão do Órgão Colegiado. (art. 37 do Estatuto)

**DA VOTAÇÃO**

- “Nenhum Conselheiro poderá deixar de votar, salvo nos casos em que tenha interesse pessoal direto.” (§ 2º do art. 69 Reg. Geral)
- “Nenhum membro de Colegiado poderá votar nas deliberações de matéria na qual seja parte interessada ou em que esteja sob impedimento ou suspeição, ficando o quórum automaticamente reduzido.” (art. 73 Reg. Geral)
- As deliberações são tomadas por votação **simbólica, nominal, secreta** ou por **aclamação**. (§ 5º do art. 70, Estatuto)

**NOTAS:**

- Os Presidentes dos Órgãos Colegiados da UFMS têm direito apenas ao “voto de qualidade”.
- As deliberações dos Órgãos Colegiados são feitas por meio de votação simbólica.
- As votações por escrutínio secreto são feitas quanto se tratar de eleições.
- Anunciada a votação da matéria não poderá ser concedida a palavra a nenhum Conselheiro, salvo para levantar questão de ordem.
  - Votação nominal ou por escrutínio secreto, podem ser usadas para votação de matérias específicas, por proposta de qualquer Conselheiro, desde que aprovadas pelo Plenário. (art. 49 – Res. 50/2012-Coun/ art. 48 Res. 49/2012)

**DA ATA**

De cada reunião será lavra uma ATA, com o registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões do Plenário, sobre as matérias em discussão.



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

As atas serão impressas, para posterior encadernação em LIVROS ATAS, contendo o Termo de Abertura e o Termo de Fechamento (ou encerramento). (art. 21 – Res. 50/2012-Coun)

- **deve constar na Ata:** (art. 19/2012-Coun e art. 22 – Res. 50/2012-Coun)
  - a natureza da reunião, data, hora e local de sua realização e o nome de quem presidiu;
  - o nome dos Conselheiros presentes, devidamente qualificados;
  - o nome dos Conselheiros ausentes, mencionando a existência ou não de justificativa;
  - o nome de pessoas convidadas para participarem da reunião, quando for o caso;
  - o resumo dos assuntos discutidos e objeto das deliberações, com o resultado das votações, constando se foi por unanimidade ou a quantidade de votos a favor ou contra;
  - as declarações ou justificativas de voto, quando houver, transcritas na íntegra, entre aspas;
  - todas as propostas apresentadas, aprovadas ou não;
  - a discussão porventura havida a propósito da Ata e sua votação;
  - o fecho, constando a hora que terminou e o nome de quem secretariou os trabalhos; e
  - o nome e a assinatura do Presidente e de todos os membros que deliberaram.

- As Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias são submetidas à aprovação do Conselho na primeira reunião ordinária subsequente.

- Depois de aprovada, a Ata deverá ser assinada e as páginas rubricadas pelo Presidente e demais membros presentes, no ato de sua aprovação.

- Havendo emendas e/ou impugnações, estas deverão ser submetidas à aprovação do Plenário e, se forem aprovadas, serão lavradas na Ata do dia de sua aprovação. (art. 18/2012-Coun e 1rt. 20/2012-Coun)
  - ⇒ Alterações da ata devem ser apresentadas pelo Conselheiro durante a reunião, devendo ser submetidas à aprovação do Plenário, e somente se forem aprovadas o novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado.
  - ⇒ A reunião deve seguir uma ordem de numeração sequencial, não sendo renumerada ao início de cada ano (as reuniões são numeradas, não as atas)
- **Legalidade:** a legalidade refere-se à declaração do presidente de que existe quórum, seguida da declaração de abertura da reunião. A inexistência de quórum requer registro em ata.

**NOTAS:**

- Excepcionalmente, a Ata da reunião de homologação do resultado do Processo de Consulta à Comunidade Universitária e da Elaboração da Lista Tríplice, para a escolha dos Diretores das Unidades da Administração Setorial, deve ser aprovada na mesma reunião.
- O assunto deve ser tratado em REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, especificamente para esse fim.
- Emenda é a proposição apresentada como acessório de outra, podendo ser supressiva, substitutiva, aditiva ou modificativa. (art. 44 da Res. 49/2012-Coun e art. 45 da Res. 50/2012-Coun)



CAPACITAÇÃO – 2017  
Redação de Atos Oficiais-UFMS

Por Erotilde Ferreira dos Santos

- As emendas de qualquer natureza deverão ser apresentadas, por escrito, e assinadas pelo autor. "inciso VI do art. 43, Res. 49/2012-Coun e inciso VI do art. 50/2012-Coun)
- Qualquer proposta de alteração de texto apresentado durante a reunião deverá ser feita **por escrito**, e lida durante a reunião, para provação do Plenário e o devido registro em Ata.

**ATENÇÃO** - Na administração pública, o depoimento é um meio de prova de alegações em processos, um trabalho a ser feito por um Escrivão, que o transcreve ao mesmo tempo em que a informação é prestada, não cabendo em Atas de Órgãos Colegiados.

### CORRESPONDÊNCIA

#### COMUNICAÇÃO INTERNA

Correspondência interna utilizada entre os **Chefes** das UNIDADES ADMINISTRATIVAS da UFMS.

O SEU DESTINATÁRIO DEVE SER MENCIONADO PELO CARGO QUE OCUPA:

Ao Chefe da Divisão de Legislação  
Ao Pró-Reitor de Administração

Quem pode emitir: qualquer responsável por Unidade ou de Coordenação de Curso.

● **Na Comunicação Interna são dispensáveis:**

- ☞ saudação de abertura (Senhor Fulano de Tal);
- ☞ repetição do cargo abaixo da assinatura (quando já foi citado no início);
- ☞ a saudação final: atenciosamente; e
- ☞ pode, inclusive omitir as formas de tratamento.

#### OFÍCIO

É a correspondência externa usada para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração, em caráter oficial. **Seu uso está restrito ao tratamento de ASSUNTOS OFICIAIS.**

- ✓ só pode ser expedido por **órgão público**, em objeto de serviço.
- ✓ Seu destinatário, além de outro órgão público, pode ser também um particular.
- São emitentes de Ofícios na UFMS: Reitor; Chefe de Gabinete; Pró-Reitores; Diretores de Unidades da Administração Setorial; Diretores de Unidades Suplementares; Chefes de Coordenadorias; Diretores de Agências; Secretários Especiais.

Devido à formalidade que requer os assuntos oficiais, não se deve, na correspondência oficial, usar o vocativo **Prezado Senhor (prezado = querido, estimado)**, que é informal.

É recomendável que se use as formas:

**Senhor Diretor:**

**Senhor Gerente:**

**Senhores:**



**CAPACITAÇÃO – 2017**  
**Redação de Atos Oficiais-UFMS**

Por Erotilde Ferreira dos Santos

**Notas**

Na correspondência oficial civil, não se justifica a anteposição de qualquer título profissional ao nome do signatário, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

- Usar somente em maiúsculas as iniciais de quem assina.

Assinatura (nome do signatário, com seu cargo ou função.)

O designativo do cargo ou função deve vir separado por vírgula do nome do signatário, já que se trata de um verdadeiro **aposto**:

**Valter Moreira,  
Superintendente.**

**Carlos Morais,  
Diretor.**

**Fechos de Ofícios**

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

*Respeitosamente,  
Respeitosas saudações.*

b) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

*Atenciosamente,  
Atenciosas saudações.*

---

Este Material foi elaborado com base na legislação abaixo:

- Decreto nº 4.176, de 28-03-2002 - Estabelece normas e diretrizes para a elaboração de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal.
- Manual de Redação da Presidência da República – 2ª. Edição, revista e atualizada – Brasília, 2002.
- Estatuto da UFMS (Res. nº 35/2011-Coun).
- Regimento Geral da UFMS (Res. nº 78/2011-Coun).
- Regimento Interno Unidades Adm. Setorial (Res. nº 50/2012-Coun).
- Regimento Interno dos Colegiados de Curso (Res. nº 49/2012-Coun).
- Manual de Correspondências e Atos Oficiais da UFMS (Res. nº 30/2015-CD).
- Manual da Presidência da República – Versão atualizada 2002.
- Manual de Identidade Visual (Res. nº 27/2015-Coun).
- Resolução nº 43/2012-CD – Institui Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS.