



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

PORTARIA

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 veto, tratar da deliberação. (§1º do art. 80 – RG)
- A rejeição do veto, 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 48 horas, 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 tramite 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.
- **Colegiado 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 lavrada 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 Triplíce, 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: atentamente; 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 emissores 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 Erolilde 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 Moraes,
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.