



Manual de Documentos Administrativos da UnB

Brasília, 2024.



Universidade de Brasília

Expediente

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unternbäumen

Decano de Assuntos Comunitários

Ileno Izídio da Costa

Decano de Administração

Abimael de Jesus Barros Costa

Decano de Ensino de Graduação

Diêgo Madureira de Oliveira

Decana de Extensão

Olgamir Amancia Ferreira

Decana de Gestão de Pessoas

Maria do Socorro Mendes Gomes

Decano de Pós-Graduação

Lucio Remuzat Rennó Junior

Decana de Pesquisa e Inovação

Maria Emília Machado Telles Walter

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Denise Imbroisi

Elaboração e revisão textual

André Pontes Gaio

Anna Luiza de Vasconcellos Cavalcanti Morato

Karin Giselle Ferreira Ventura

Projeto gráfico e diagramação

João Paulo Parker de Alencar Pinto

Ilustração da capa

Igor Outeiral

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade de Brasília - BCE/UNB)

U58m Universidade de Brasília.
 Manual de documentos administrativos da UnB
 [recurso eletrônico] / Universidade de
 Brasília. - Brasília : Universidade de
 Brasília, 2024.
 46 p.

 Formato PDF.
 Inclui bibliografia.

 1. Redação técnica. 2. Redação oficial. 3.
 Documentos oficiais. 4. Universidade de
 Brasília - Documentos - I. Título.

 CDU 087.7

Sumário

Apresentação	5
1. Introdução	6
2. Normas Gerais	7
2.1. Símbolo	7
2.2. Pronomes de Tratamento	7
2.3. Fecho das Correspondências	12
2.4. Abreviaturas.....	12
3. Tipologia dos Documentos e Competências	13
4. Orientações Gerais	15
5. Estrutura dos Atos Oficiais	17
5.1. Formas de Alteração ou de Extinção de Ato Administrativo Normativo	19
6. Orientações e Exemplos de Documentos	21
6.1. Orientações para Elaboração de Ato, Instrução e Resolução	21
6.1.1. Orientações para Elaboração de Ato	22
6.1.2. Orientações para Elaboração de Instrução	26
6.1.3. Orientações para Elaboração de Resolução	28
6.2. Orientações para Elaboração de Ata	31
6.3. Orientações para Elaboração de Circular	33
6.4. Orientações para Elaboração de Despacho	35
6.5. Orientações para Elaboração de <i>E-mail</i>	36
6.6. Orientações para Elaboração de Memorando	39
6.7. Orientações para Elaboração de Ofício	40
Referências	43

Apresentação

O trabalho na Universidade de Brasília se faz do entrecruzamento de vários textos escritos. Estamos o tempo todo mandando e recebendo mensagens em diversos meios, com distintos propósitos. Para organizar essa comunicação oficial, apresentamos este “Manual de Documentos Administrativos da UnB”.

O que está disposto aqui é uma atualização do primeiro manual, publicado em 2011. Essa recomposição esteve a cargo de uma qualificada comissão de servidores da UnB, que, durante dois anos, se dedicou à tarefa de modernizar o tratamento dado ao trânsito de informações na nossa Instituição.

As orientações apresentadas no documento cobrem o amplo espectro de atividades desenvolvidas na UnB, para que todos e todas possam utilizar uma linguagem simples, clara e objetiva na comunicação administrativa.

Desse modo, contribuiremos para que a nossa comunidade tenha mais tempo para se dedicar às suas atividades específicas e, conseqüentemente, aumentaremos de modo gradativo a qualidade dos nossos resultados acadêmicos e sociais.

O compartilhamento de noções comuns sobre as formas de melhor redigir nossos documentos é também uma maneira de incluir a comunidade universitária por inteiro no processo de construção de um cotidiano mais ágil, mais gentil, mais compreensível e mais feliz – com vários pontos de exclamação!

Prof.^a Márcia Abrahão Moura
Reitora da UnB

1. Introdução

A edição das “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília” constituiu um marco para a produção e a padronização de documentos administrativos e normativos na Instituição, além de servir para a fixação da identidade visual da Universidade.

Treze anos após a publicação da obra, surgem novos desafios, acompanhados da necessidade de modernização, de agilidade e de evolução digital. Por esse motivo, foi constituído grupo de trabalho destinado a rever e atualizar as “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília”, por meio do Ato da Reitoria nº 0277/2022.

A começar pela mudança de título, a atualização do “Manual de Documentos Administrativos da UnB”, além de ser um esforço para que a UnB permaneça em conformidade com as melhores práticas da Administração Pública, sinaliza a importância de conferir qualidade aos textos produzidos pela instituição. Um texto bem redigido é relevante ferramenta de gestão, pois, entre outras vantagens, proporciona a atuação da organização com eficiência e com eficácia. Uma redação bem-feita evita mal-entendidos, economiza tempo ao evitar releituras, proporciona transparência e democratiza o acesso aos serviços públicos.

A Universidade de Brasília (UnB) produz ensino, pesquisa e extensão de excelência, sendo verdadeiro modelo a ser admirado e reproduzido por outras instituições. A atualização do nosso manual de redação constitui inequívoco movimento para que a excelência da Universidade também esteja presente nos nossos procedimentos administrativos e em nossas rotinas gerenciais.

Esta nova versão é o resultado de trabalho coletivo e colaborativo e pretende conferir praticidade, qualidade e atualidade aos documentos usados rotineiramente para comunicação administrativa, assim como apresentar novas técnicas de trabalho que atendam às necessidades comunicativas da Universidade.

Agradecemos a inestimável participação dos servidores Carlos Henrique Naegeli Gondim (PF-UnB), Eduilson Borges de Lima Júnior (DGP), Kesia Araújo Lima Cordeiro (ACE), Marina Évora Cambuy (DPO), Rodrigo de Freitas Nogueira (ACE) e Thiara de Almeida Costa (ACE), cujas contribuições e comentários foram imprescindíveis para esta nova edição.

A Comissão

2. Normas Gerais

2.1. Símbolo

O símbolo da UnB é protegido pelo registro de marca no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) e, por isso, não pode ser alterado. Dessa forma, não devem ser utilizadas reproduções imprecisas do símbolo (a partir de *scanner*, de fotocópias). Para isso, estão disponíveis no Portal da UnB os arquivos digitais fornecidos por esta Instituição, no endereço eletrônico: <http://marca.unb.br>

As normas para utilização do símbolo UnB, das famílias tipográficas institucionais (UnB Office e UnB Pro), dos tipogramas e das assinaturas estão disciplinadas no “Manual de Identidade Visual da Universidade de Brasília” e no “Guia de Construção e Aplicação das Assinaturas Auxiliares da Marca UnB”, também disponíveis no endereço eletrônico <http://marca.unb.br>.

2.2. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são palavras ou locuções que exercem função de pronomes pessoais no tratamento indireto da pessoa a quem se dirige a palavra.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical — ou seja, a pessoa a quem se fala —, a concordância verbal é levada à terceira pessoa (“*Vossa Excelência encaminhou o documento*”). Da mesma maneira, seus pronomes possessivos também concordam com a terceira pessoa (“*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*”). Já a concordância de gênero gramatical dos adjetivos deve coincidir com o gênero da pessoa a que se refere (“*Vossa Excelência está ocupado*”, “*Vossa Excelência está ocupada*”).

Em casos de vários destinatários ou de destinatários indeterminados, poderão ser utilizados os gêneros masculino e feminino conjuntamente. Ex.: aluno(a), formando(a).

A identificação do(a) signatário(a) será feita pelo nome completo e seguido do respectivo cargo na linha inferior, ambos com iniciais maiúsculas e centralizados na página. Dispensa-se o uso de linha para assinatura. A assinatura do(a) servidor(a) corresponderá ao cargo ou à função exercida na ocasião.

Ex.: Membro da Comissão, Presidente do Conselho.

Para documentos assinados pelo(a) Vice-Reitor(a) na condição de autoridade máxima da Universidade, deverá conter a informação “no exercício do cargo” em vez do(a) titular. Por exemplo:

Eugrafo Calós
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria

No caso de identificação de cargos de interino (aquele designado para ocupar cargo público transitoriamente durante vacância) e de substituto (aquele designado para exercer as atribuições do titular durante afastamentos ou impedimentos legais), deve-se grafar essa condição de chefia sem vírgula e em minúsculo, com concordância de gênero.

Ártemis Efesou
Secretária de Órgãos Colegiados substituta

Conforme o “Manual de Redação da Presidência da República”, foi abolido o emprego dos tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo”. Ressalta-se que “Doutor” não é forma de tratamento e somente deve ser empregado em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso universitário de doutorado e que, por isso, tenham tal grau.

Além disso, está em vigor o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, o qual determina que, nas comunicações entre órgãos do Poder Executivo Federal, apenas “Senhor” ou “Senhora” devem ser utilizados. Ou seja, durante a vigência desse Decreto, não se deve utilizar “Vossa Excelência” ou “Vossa Senhoria” nas correspondências destinadas a autoridades do Poder Executivo federal.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras devem seguir rito próprio estabelecido pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE).

O quadro a seguir apresenta a relação de alguns pronomes de tratamento de autoridades, de acordo com o “Manual de Redação da Presidência da República” (2018), com adaptações conforme a prática institucionalizada na UnB.

Autoridades do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal

Cargo ou Função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor, ou Excelentíssima Senhora	Vossa Excelência
<ul style="list-style-type: none"> • Governador(a) de Estado e do Distrito Federal • Prefeito(a) Municipal • Vice-Presidente da República • Ministro(a) de Estado ou equivalente • Ministro(a)-Chefe da Casa Civil da Presidência da República • Ministro(a)-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência
<ul style="list-style-type: none"> • Secretário(a)-Executivo(a) de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial ou Secretário(a) Nacional de Ministérios • Secretário(a) da Presidência da República • Chefe do Gabinete de Segurança Institucional • Vice-Governador(a) de Estado e do Distrito Federal • Secretário(a) de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal • Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas • Oficial-General das Forças Armadas • Outros postos militares 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Senhor ou Senhora
Embaixador(a)	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência

Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente do Congresso Nacional 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo), ou Excelentíssima Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal • Presidente ou Ministro(a) do Tribunal de Contas da União e dos Estados • Presidente de Câmara Municipal • Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência

Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente do Supremo Tribunal Federal 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo), ou Excelentíssima Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência
<ul style="list-style-type: none"> • Auditor(a) de Justiça Militar; • Curador(a); • Defensor(a) • Público(a); • Desembargador(a); • Juiz(a); • Presidente e Membro de Tribunal; • Procurador(a); • Promotor(a) 	A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Vossa Excelência

Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
Reitor(a)	Ao Senhor ou À Senhora	Magnífico Reitor, ou Magnífica Reitora,	Ao Reitor ou À Reitora
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-Reitor(a); • Assessor(a); • Decano(a); • Pró-Reitor(a); • Diretor(a) e demais dirigentes 	Ao Senhor ou À Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Senhor ou Senhora

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
Arcebispo e Bispo	A Sua Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	Vossa Excelência Reverendíssima
Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima
Cônego, Monsenhor e superiores religiosos	Ao Reverendíssimo (seguido do cargo)	Reverendíssimo (seguido do cargo)	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima
Papa	A Sua Santidade o Papa	Santíssimo Padre	Vossa Santidade
Clérigo, Sacerdote e demais religiosos	Ao Reverendo (seguido do cargo)	Reverendo (seguido do cargo)	Vossa Reverência

Demais autoridades e particulares

Endereçamento	Vocativo	Tratamento no Corpo do Texto
Ao Senhor ou À Senhora	Senhor (seguido do cargo), ou Senhora (seguido do cargo),	Ao Reitor ou À Reitora

2.3. Fecho das Correspondências

O fecho das comunicações oficiais tem, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O “Manual de Redação da Presidência da República” (2018) estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- **Respeitosamente:** quando a correspondência é dirigida ao Presidente da República e a autoridades superiores ao nível hierárquico do(a) remetente; e
- **Atenciosamente:** quando a correspondência é dirigida a autoridades de mesmo nível hierárquico ou de hierarquia inferior à do(a) remetente.

Todos os demais fechos (antigos e tradicionais) foram abolidos. Dessa forma, não devem ser utilizados outros fechos de comunicação, tais como: cordialmente, saudações, sinceramente, abraços, att.

Observa-se que, no âmbito da UnB, a autoridade máxima é o(a) Reitor(a) e que, por estar em nível hierárquico superior, o fecho a ser utilizado nas correspondências internas encaminhadas ao(à) Reitor(a) é “respeitosamente”.

2.4. Abreviaturas

Caso seja necessário, sugere-se o uso das seguintes abreviaturas:

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| • Aos cuidados | a/c |
| • Artigo | art. |
| • Com cópia | c/c |
| • Em mão, em mãos | e/m |
| • Número, números | nº |
| • Página | p. |
| • Páginas | pp. |
| • Parágrafo (quando citar lei) | § |
| • Parágrafos | §§ |
| • Professor | Prof. |
| • Professora | Prof. ^a |
| • Sem número | s/n |

Quando as abreviaturas iniciarem uma frase, deve-se grafar a primeira letra em maiúscula: A/c, C/c, E/m.

Demais abreviaturas poderão ser consultadas no [Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa \(VOLP\)](#).

3. Tipologia dos Documentos e Competências

Documento	Conceito	Competência
Ata	Registro escrito, objetivo e formal das discussões, das propostas e das deliberações ocorridas em reuniões dos Conselhos Superiores e dos demais Órgãos Colegiados e Comissões da UnB.	Secretário(a) do respectivo Conselho, Comissão ou Colegiado, ou aquele(a) designado(a) para tanto. É assinada pelo(a) Presidente e por quem a redigiu.
Ato	Instrumento pelo qual são formalizadas decisões em matéria concernente à competência da autoridade, no âmbito de sua área de atuação. Pode ser editada conjuntamente por mais de uma autoridade.	Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa.
Ato da Reitoria	Instrumento pelo qual são formalizadas decisões em matéria concernente à competência do(a) Reitor(a), no âmbito de sua área de atuação e de acordo com o Estatuto e com o Regimento Geral da UnB.	Reitor(a) ou autoridade no exercício da Reitoria.
Circular	Correspondência pela qual são transmitidos comunicados, informações e orientações. É dirigida a pessoas ou a Unidades da Instituição.	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Administrativa ou Acadêmica.
Despacho	Decisão ou encaminhamento exarado em decorrência de uma demanda inicial. É o modo pelo qual o processo tem andamento interno, dispensando a confecção de qualquer outro tipo de documento para dar sequência à tramitação. Assim, o despacho não pode ser o primeiro documento do processo.	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou servidores(as) — por competência do cargo ou de ordem.
Despacho Decisório	Documento que firma uma decisão administrativa exarada pela autoridade competente acerca de assunto submetido à sua apreciação.	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa.

<i>E-mail</i>	Caracteriza-se pela praticidade e pela agilidade. Como forma de comunicação institucional, o <i>e-mail</i> obedece às orientações e aos atributos da Redação Oficial, incluindo a formalidade e a impessoalidade.	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou servidores(as) — por competência do cargo ou de ordem.
Instrução	Instrumento que orienta ou instrui acerca de determinado assunto administrativo, nas respectivas áreas de competência, sem inovar no ordenamento jurídico. Deve seguir e estar em conformidade com outros normativos da UnB (Estatuto, Regimento e Resoluções dos Órgãos Colegiados).	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou de Órgão Colegiado.
Memorando	Meio de correspondência interna utilizado entre Unidades para dar ciência, fazer solicitações, encaminhamentos, recomendações ou esclarecimentos. Seu texto deve ser conciso, objetivo e claro. Visa à comunicação simples e ágil entre as instâncias administrativas, no dia a dia. Quanto mais claro e preciso o texto, mais rápido e efetivo o resultado.	Reitor(a), Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa, e servidor(a) — por competência do cargo ou de ordem.
Ofício	Correspondência utilizada para tratar de assuntos oficiais, destinado a outra instituição pública ou privada e a pessoas.	Vice-Reitor(a), Dirigente de Unidade Acadêmica ou Administrativa, e servidor(a) — por competência do cargo ou de ordem.
Ofício UnB	Correspondência pela qual o(a) Reitor(a) se dirige a autoridades para tratar de assuntos institucionais.	Reitor(a) ou autoridade no exercício da Reitoria.
Resolução	Documento pelo qual são formalizadas as decisões dos órgãos colegiados — Conselhos Superiores da UnB e demais órgãos colegiados.	Presidente de Órgão Colegiado.

Obs. 1: Registra-se que, a depender do Estatuto e do Regimento Geral da UnB, algumas atribuições poderão ser delegadas pelo(a) Reitor(a).

Obs. 2: Por se tratar de documento de caráter pessoal, a Carta não é recomendada para comunicação em nome da Universidade.

4. Orientações Gerais

- O número dos documentos deve ser composto de quatro casas (por exemplo: 0001/2021, 0021/2022, 0357/2023 e 1236/2024). Observa-se, portanto, que os espaços são preenchidos com zero até o limite de quatro casas. A abreviação de número é nº, conforme disposto na seção de “Abreviaturas”.
- Os documentos numerados seguirão sequência reiniciada a cada ano, com exceção das atas, que possuem numeração contínua.
- O destaque de expressões no texto será feito com o uso de aspas. Assim, dispensa-se o uso de negrito, de itálico, de sublinhado, de maiúsculas e de qualquer outra formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.
- Termos estrangeiros e latinos, como *ad hoc*, *ad referendum*, *campus* (singular), *campi* (plural), *caput*, *honoris causa*, *e-mail*, devem ser escritos em itálico.
- É recomendado uniformizar o tempo e a pessoa verbal ao longo do texto. Ex.: “Agradeço a parceria e conto com o apoio dessa Instituição” ou “Agradecemos a parceria e contamos com o apoio dessa Instituição”.
- A expressão “técnico-administrativo(a)” será grafada com hífen quando exercer a função de adjetivo (ex.: servidora técnico-administrativa). Quando se tratar de substantivo, dispensa-se o uso do hífen. Ex.: Hildegarda e Helena são técnicas administrativas da UnB.
- Tanto docentes quanto técnicos administrativos da UnB são servidores públicos federais. Portanto, expressões como “professores e servidores” devem ser substituídas por “professores e técnicos administrativos”.
- Na primeira menção de siglas e de acrônimos, os nomes devem ser escritos por extenso, seguidos da sigla ou do acrônimo entre parênteses ou travessão. Ex.: Universidade de Brasília (UnB) e Diário Oficial da União (DOU). No plural, as siglas e os acrônimos serão acrescidos de -s, sem apóstrofo. Exemplo: Organizações Não Governamentais (ONGs). Recomenda-se apenas o uso de siglas reconhecidas ou consagradas pelo uso.
- Na primeira citação de datas, grafar da seguinte forma:
 1. “4 de março de 2018”; e
 2. “1º de maio de 2020”.
- Nas demais remissões, pode-se abreviar as datas com o uso de barras. Não se deve separar os números com hífen ou ponto final.

Ex.: 4/3/2018 e 1º/5/2020.
- A data do documento equivale à data de assinatura digital, dispensando essa especificação no texto. Quando necessário para a estrutura do gênero textual, como no caso dos ofícios, utilizar: “Brasília, na data da assinatura”.

- Os valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses.

Ex.: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Demais valores, números e percentuais serão registrados por extenso, exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão textual.

- Considerando a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB, dispensa-se o uso da expressão “processo eletrônico” ou “Processo SEI”. Os textos devem se referir apenas a “processos”.
- Ao elaborar documentos no SEI, deve-se utilizar os estilos apropriados para o texto, tais como: texto justificado com recuo de primeira linha; citação; texto centralizado.
- Citação superior a três linhas deve ser transcrita em novo parágrafo, em fonte menor, com recuo de 4 cm e sem uso de aspas (estilo “citação” no SEI).
- A redação deve privilegiar a voz ativa, orações na ordem direta (sujeito – verbo – objeto), e o uso de verbos simples, em detrimento de verbos compostos.
- Em caso de necessidade de elaboração de documento externo ao ambiente do SEI, recomenda-se o uso das normas e das orientações previstas no “Manual de Redação da Presidência da República”, com emprego das fontes UnB Office ou Arial.

5. Estrutura dos Atos Oficiais

Os atos oficiais¹ são estruturados com:

- **Título**
- **Capítulo**

O título e o capítulo são grafados em letra maiúscula e identificados por algarismo romano. Exemplo:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

- **Seção**

A seção é grafada em algarismo romano e identificada em letra inicial maiúscula. Exemplo:

Seção I
Da Direção e do Conselho

- **Artigo**

Até o nono artigo, usa-se numeral ordinal – precedido da abreviatura da palavra artigo (Art.). Por exemplo: Art. 1º, Art. 2º, ...

Obs.: Após a numeração, usa-se espaço antes do texto, ou seja, não existem ponto, dois-pontos, travessão ou outros sinais.

A partir do artigo dez, usa-se numeral cardinal seguido de ponto final. Por exemplo: Art. 10.; Art. 11., ... Obs.: Após o ponto final, dá-se um espaço e inicia-se o texto. Exemplo:

Art. 9º Os cargos e funções sujeitos ao princípio eletivo têm mandato de dois anos, permitida uma única recondução, excetuados aqueles mandatos previstos em lei.

Art. 10. Está aberta a pessoas e entidades a participação, com direito ao uso da palavra, em reuniões de instâncias colegiadas, a critério destas (Universidade de Brasília, 2023, pp. 9-10).

Havendo divisão do artigo em incisos, o texto termina com dois-pontos; no caso de desdobramento em incisos, alíneas ou itens, pode-se utilizar as conjunções “e” (função cumulativa) ou “ou” (função disjuntiva);

Ao longo do texto, a palavra “artigo” pode ser abreviada para “art.”.

¹ Os atos oficiais podem ser de caráter normativo, podem estabelecer regras para a conduta dos cidadãos ou podem regular o funcionamento de órgãos e entidades públicas (Brasil, 2018, p. 16).

- **Inciso**

É usado para dividir o artigo. É identificado com algarismo romano seguido de ponto final. O texto é iniciado com letras minúsculas, exceto no caso de a primeira palavra ser nome próprio.

É pontuado com ponto e vírgula ao final, sendo que o último é encerrado com ponto, exceto no caso de ser desdobrado em alíneas, quando, então, é seguido por dois-pontos. Exemplo:

Art. 8º A Universidade de Brasília observará, em todas as instâncias deliberativas, os seguintes princípios:
I. publicidade dos atos e das informações;
II. planejamento e avaliação periódica de atividades;
III. prestação de contas acadêmica e financeira;
IV. *quorum* mínimo para o funcionamento de órgãos colegiados e para a eleição de dirigentes e representantes; e
V. condições de manutenção e de perda do direito de representação (Universidade de Brasília, 2023, p. 9).

- **Parágrafo**

Se o artigo tiver apenas um parágrafo, este é denominado de “Parágrafo único”. Essa expressão é sempre escrita por extenso e a palavra “único” é iniciada com letra minúscula e seguida de ponto. Exemplo:

Parágrafo único. Os representantes em Órgãos Colegiados têm suplentes, escolhidos pelo mesmo procedimento que o dos titulares (Universidade de Brasília, 2023, p. 10).

Se o artigo tiver mais de um parágrafo, estes serão numerados sequencialmente com algarismos arábicos (número ordinal), precedidos do símbolo §. Até o nono parágrafo, usa-se número ordinal. Exemplo:

§ 1º Nas faltas e impedimentos do(a) Reitor(a), a Reitoria é exercida pelo(a) Vice-Reitor(a).
§ 2º Nas faltas e impedimentos do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-Reitor(a), a Reitoria é exercida pelo(a) Decano(a) mais antigo(a) no exercício de atividades acadêmicas na Universidade de Brasília (Universidade de Brasília, 2023, p. 16).

A partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo § seguido do número cardinal. Por exemplo: § 10. (ou seja, número seguido de ponto, espaço e início do texto)

O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que se desdobre em alíneas. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.

- **Alíneas**

As alíneas são usadas para desdobrar incisos. As letras das alíneas são minúsculas, seguidas de parêntese, separadas por um espaço em branco. O texto é iniciado também com letra minúscula e termina com ponto e vírgula. Em caso de desdobramento (o qual deve ser feito com algarismos arábicos), terminará com dois-pontos. Se não houver desdobramento, a alínea será encerrada com ponto. Exemplo:

II. para a obtenção da ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
- d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens (Brasil, 2017).

5.1. Formas de Alteração ou de Extinção de Ato Administrativo Normativo

A extinção de ato representa a perda de sua validade e pode ocorrer de duas formas: revogação ou anulação. Ato que deixa de ter validade deve ser expressamente extinto. Para tanto, é importante o(a) administrador(a) público(a) atentar-se às diferentes formas de fazê-lo.

A anulação pressupõe que o ato está em desacordo com os normativos vigentes ou que foi assinado por agente incompetente e, assim, faz-se necessária a sua extinção.

A revogação, por sua vez, constitui ação discricionária do(a) agente público(a), ao considerar que determinado ato válido, legítimo e eficaz se tornou inconveniente ou inoportuno.

A revogação expressa de normas é obrigatória no caso de instrumentos:

- já revogados tacitamente;
- cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e
- vigentes, cuja necessidade ou cujo significado não pôde ser identificado.

Há atos administrativos que não podem ser revogados, a saber:

- atos vinculados;
- atos que gerem direitos adquiridos;
- atos que integram procedimento já encerrado; e
- atos administrativos de conteúdo declaratório ou opinativo, tais como: certidões, atestados, votos e pareceres.

Cabe destacar que o número de dispositivo revogado ou anulado não pode ser reaproveitado nem deve constar, na nova redação, a expressão “revogado” ou termo equivalente.

Quando se tratar de ato de provimento em cargo público cujo(a) interessado(a) não se apresentou para efetivo exercício na instituição dentro do prazo legal, deve-se utilizar a expressão “tornar sem efeito” em novo ato que comunique a perda de validade. Exemplo:

Tornar sem efeito o Ato da Reitoria nº 1427/2023, publicado no DOU nº 205, seção 2, página 38, de 13/10/2023, que nomeou a candidata Talia Galia para o cargo de Contador, nível de classificação E, nível de capacitação I e padrão de vencimento I, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, por solicitação de reclassificação por parte da candidata aprovada.

Além disso, os atos podem ser alterados ou retificados. Enquanto a alteração consiste na mudança textual discricionária por parte da autoridade responsável pela produção do documento, a retificação se refere à correção de erro ou de inadequação existente no texto.

No caso de alteração de norma, deve ser explicitado o ato normativo originário. Ex.: Retifica a Resolução do CAD nº 4567, de 4 de setembro de 2023.

Em alteração de artigos com acréscimo, não será afetada a numeração sequencial do texto, pois a inclusão será registrada no número do artigo anterior seguido de hífen e letra maiúscula em ordem alfabética. Exemplo: Art. 15-A.

Diferentemente dos artigos, segundo a tradição da UnB, os incisos e unidades inferiores a incisos poderão ser renumerados quando for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência.

As correções deverão ser veiculadas no mesmo gênero textual de origem. Desse modo, a retificação de determinado ato administrativo normativo ocorrerá por meio de novo ato da mesma espécie. Exemplo:

ATO DA REITORIA Nº 1345/2024

Art. 1º Altera a composição do Conselho Editorial da Revista Darcy estabelecida no Ato da Reitoria nº 6789/2023.

Art. 2º A Comissão será formada por:

[...]

IV. Cíntia Delos;

No caso de atos administrativos publicados no Diário Oficial da União, a retificação será objeto de nova publicação contendo somente o trecho a ser corrigido. Exemplo:

Retificar o Ato da Reitoria nº 0123/2024, publicado no Diário Oficial da União em 27 de agosto de 2024, seção 2, página 38. Onde se lê: “código de vaga nº 239940”; leia-se: “código de vaga nº 313466”.

6. Orientações e Exemplos de Documentos

6.1. Orientações para Elaboração de Ato, Instrução e Resolução

Atos, instruções e resoluções podem apresentar conteúdo normativo ao estabelecerem obrigações, condutas, normas e regras com determinações gerais e abstratas. Esses documentos são elaborados de acordo com a estrutura a seguir:

I. Epígrafe: é o nome do instrumento e deve ser grafada com letras maiúsculas, seguido da sigla do setor e do respectivo número sequencial com quatro dígitos e do ano. O nome do setor é ordenado da menor para a maior hierarquia. Esse título é centralizado na página, sem destaque e sem ponto final. Por exemplo:

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 0101/2024
ATO DO DIEG/DEG Nº 0013/2024

II. Ementa: explicita o resumo do objeto do instrumento. Deve-se evitar o uso da expressão “e dá outras providências”. O texto da ementa apresenta alinhamento à direita com uso de verbo conjugado na 3ª pessoa do singular e termina com ponto final. Por exemplo:

Constitui grupo de trabalho destinado a rever as “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília”.

III. Preâmbulo: indica o cargo da autoridade signatária ou o nome do colegiado da Universidade de Brasília, a base legal e outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normatização do assunto. Evite o uso de “considerandos”, os quais deverão constar na exposição de motivos e nos pareceres técnicos ou jurídicos que motivaram a elaboração do documento. Por exemplo:

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE: (os atos produzidos na UnB utilizam a ordem de execução “RESOLVE”, que deve ser grafada em caixa alta e espaçada, seguida de dois-pontos).

IV. Parte normativa: as normas que estão sendo reguladas pelo documento podem ser divididas em artigos, os quais podem ser subdivididos respectivamente em parágrafos, incisos ou alíneas, conforme explicitado a seguir:

Dispositivo	Desdobramento
Artigo	Parágrafos
Parágrafo	Incisos
Inciso	Alíneas
Alínea	Itens

V. Parte final: o último artigo diz respeito à vigência do instrumento e às medidas necessárias à implementação do documento. A produção de efeitos de alguns tipos de atos administrativos normativos poderá ser postergada (*vacatio legis*). Em caso de revogação, serão expressas todas as disposições a serem revogadas. Portanto, deve-se evitar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”. Exemplo:

Art. 4º Este Ato entra em vigor em 5 de fevereiro de 2024 e revoga o Ato da Reitoria nº 0277/2023, de 28 de abril de 2023.

Caso o instrumento possua apenas um assunto/parágrafo, não há necessidade de numerá-lo em artigos nem de especificar a vigência do instrumento — a qual tacitamente será a data de publicação.

A remissão aos atos normativos deve ser grafada da seguinte forma:

- “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no texto; e
- “Lei nº 8.112/1990”, nos demais casos.

Recomenda-se o uso das siglas empregadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG).

6.1.1. Orientações para Elaboração de Ato

ATO DO(A) (SIGLA DO SETOR) Nº número de quatro dígitos/ano com quatro dígitos

Ementa: resumo do teor principal do ato de forma objetiva e clara, com uso de verbo em 3ª pessoa do singular, seguido de ponto final. Deve-se evitar o uso da expressão “e dá outras providências”.

Preâmbulo: indicação do cargo da autoridade signatária ou do nome do colegiado da Universidade de Brasília em letras maiúsculas, do fundamento legal e de outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normatização do assunto.

Evite o emprego de “considerandos”, os quais deverão constar na exposição de motivos e nos pareceres técnicos ou jurídicos que motivaram a elaboração do documento.

R E S O L V E: (expressão grafada em maiúsculas, sem uso de destaques e espaçada, seguida de dois-pontos)

Art. 1º O primeiro artigo deve indicar o objetivo e o âmbito de aplicação do Ato.

Art. 2º Cada artigo deve apresentar um único assunto, não se admitindo inclusão de temas não vinculados ao principal. As eventuais restrições e as exceções devem estar dispostas nos parágrafos correspondentes. Preferencialmente, as matérias idênticas devem ser consolidadas em um único ato normativo.

Art. 3º Os artigos devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, isto é, com uso de frases curtas e concisas. A construção de orações deve ocorrer preferencialmente em ordem direta e sem emprego de preciosismos, neologismos e de adjetivação, entre outras boas práticas da Redação Oficial.

Parágrafo único. A linguagem, comum ou técnica, deve ser empregada da forma mais adequada para a compreensão do conteúdo e o alcance do texto.

Art. 4º O último artigo deve apresentar a data de início da vigência do Ato e, se for o caso, revogação expressa de atos anteriores. Deve-se evitar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

Nome
Cargo

Exemplo de Ato

ATO DO DGP Nº 1252/2024

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; tendo em vista a competência delegada no Ato da Reitoria nº 0304/2017 (0968318) e o disposto no Processo nº 23106.000001/2024-01,

R E S O L V E:

Designar Nicolas Didascálicon para exercer o cargo de Coordenador do Curso de Farmácia (FCC), exonerando-o do cargo que atualmente ocupa.

Helena de Troia
Decana de Gestão de Pessoas

Exemplo de Ato da Reitoria

ATO DA REITORIA Nº 0277/2024

Constitui comissão destinada a elaborar proposta da segunda edição do documento “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília”.

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições previstas no art. 18, inciso XV, do Regimento Geral da UnB; e tendo em vista o constante no Processo nº 23106.111018/2019-71,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir comissão para propor a segunda edição do documento “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília”, com base na primeira edição (7925413), aprovada pelo Ato da Reitoria nº 1.484/2011 (7925401), em vigor na Universidade de Brasília.

Art. 2º A Comissão será composta por:

- I. Irene Flores (GRE) - Presidente;
- II. Antônio Gefirai (GRE); e
- III. Katerina Neves (Secom).

Art. 3º Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação com prazo de quarenta e cinco dias para apresentação de relatório final.

Prof.^a Efigênia Soares
Reitora

6.1.2. Orientações para Elaboração de Instrução

INSTRUÇÃO DO(A) (SUBUNIDADE/UNIDADE) N° número
de quatro dígitos/ano com quatro dígitos

Ementa: resumo do teor principal do ato de forma objetiva e clara, com uso de verbo conjugado na 3ª pessoa do singular e alinhamento à direita.

Preâmbulo: indicação do cargo da autoridade signatária em letras maiúsculas, do fundamento legal e de outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normatização do assunto. Evite o emprego de “considerandos”, os quais deverão constar na exposição de motivos e nos pareceres técnicos ou jurídicos que motivaram a elaboração do documento.

R E S O L V E: (expressão grafada em maiúsculas, espaçada e sem uso de destaques, seguida de dois-pontos)

Art. 1º A Instrução é ato normativo expedido por autoridade com base em competência estabelecida ou delegada que, sem inovar, orienta a execução de normas vigentes. Destina-se a estabelecer diretrizes às instâncias da UnB, bem como normatizar métodos e procedimentos, além de orientar a aplicação de matéria específica anteriormente disciplinada.

Art. 2º O texto poderá ser dividido em parágrafos e incisos, devidamente numerados, sendo estes últimos desdobrados em alíneas, se houver.

Art. 3º O último artigo deve apresentar a data de início da vigência da Instrução e, se for o caso, a revogação expressa de instruções anteriores. Deve-se evitar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

Nome
Cargo

Exemplo de Instrução

INSTRUÇÃO DA REITORIA Nº 0001/2017

Disciplina o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília (UnB).

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 18, inciso II, do Regimento Geral da Universidade de Brasília; e de acordo com a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, do Ministério da Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade de Brasília (UnB), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

Art. 2º O SEI deve ser utilizado no âmbito da Universidade de Brasília, a partir de 16 de maio de 2016, para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meios e fins da UnB.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UnB, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação.

Art. 3º Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “público”. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 4º A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI da UnB, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UnB.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Hélio Belfonte
Reitor

6.1.3. Orientações para Elaboração de Resolução

RESOLUÇÃO DO(A) (NOME DO ÓRGÃO COLEGIADO) N°
número de quatro dígitos/ano com quatro dígitos

Ementa: resumo do teor principal do ato de forma objetiva e clara, com uso de verbo conjugado na 3ª pessoa do singular e alinhamento à direita.

Preâmbulo: indicação do nome do órgão colegiado em letras maiúsculas, do fundamento legal e de outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normatização do assunto. Evite o emprego de “considerandos”, os quais deverão constar na exposição de motivos e nos pareceres técnicos ou jurídicos que motivaram a elaboração do documento.

R E S O L V E: (expressão grafada em maiúsculas, espaçada e sem uso de destaques, seguida de dois-pontos)

Art. 1º Documento expedido por órgãos colegiados (câmaras, conselhos, comitês, entre outros), com o objetivo de disciplinar, de normatizar ou de regulamentar matéria de sua competência.

Art. 2º A edição da resolução deverá observar a mesma estrutura dos outros atos oficiais e os seguintes aspectos específicos:

- I. deve ser assinada pelo(a) Presidente do órgão colegiado;
- II. utiliza-se a Resolução Conjunta para ato editado por mais de um órgão colegiado; e
- III. resolução que homologue outro documento normativo (regimento, manual, entre outros) deverá conter o texto integral dele como anexo no mesmo documento no SEI.

Art. 3º O último artigo deve apresentar a data de início da vigência da Resolução e, se for o caso, a revogação expressa de resoluções anteriores. Deve-se evitar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

Nome
Cargo

Exemplo de Resolução

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 0026/2022²

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca Central da Universidade de Brasília

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 493ª reunião, realizada em 13/5/2022, e tendo em vista o constante no Processo nº 23106.019070/2022-72,

R E S O L V E:

Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.

Prof.^a Efigênia Soares
Reitora e Presidente do Conselho

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Central (BCE) da Universidade de Brasília (UnB) é o órgão complementar da instituição responsável por realizar processos de gestão da informação necessária às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão e delas resultantes.

Art. 2º A BCE tem por finalidade:

I. propor e coordenar a implantação de política de informação científica e acadêmica relacionada com o ensino, a pesquisa e a extensão;

II. coordenar atividades de gestão da informação resultante e necessária para a realização da pesquisa, do desenvolvimento e da inovação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da BCE é composta por:

- I. Direção;
- II. Direção Adjunta;
- III. Conselho Consultivo;
- IV. Conselho Técnico;
- V. Coordenadorias;
- VI. Setores; e
- VII. Comissão Permanente de Projetos.

² Adaptada da Resolução do Consuni nº 0026/2022.

Seção I
Da Direção e do Conselho Consultivo

Art. 4º O(A) Diretor(a) da BCE, bacharel em Biblioteconomia, é designado(a) pelo(a) Reitor(a), com aprovação do Conselho Universitário (Consuni), conforme estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral da UnB.

Art. 5º Os mandatos dos membros do Conselho Consultivo serão de 2 (dois) anos, permitida a recondução. Excetuam-se dessa regra o(a) Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) da BCE, cujos mandatos no Conselho Consultivo estão vinculados aos seus mandatos como Diretores(as), conforme Estatuto da UnB.

Parágrafo único. Os membros deste Conselho são indicados com os respectivos suplentes, com mandatos vinculados.

Art. 6º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Regimento (4936257), de 30 de janeiro de 2020.

6.2. Orientações para Elaboração de Ata

O número de reunião ordinária é sequencial, deve ser escrito por extenso e com numeral entre parênteses. Por exemplo: Ata da Quingentésima Décima Primeira (511ª) Reunião Ordinária do Conselho. **1)** A ata deve ser digitada em linguagem corrida, sem parágrafos nem espaços vazios, e conterá: número sequencial; tipo de reunião (ordinária ou extraordinária); data; local e horário em que teve início, por extenso; nome do presidente, dos membros presentes e dos convidados; nomes dos membros com ausência justificada; assuntos discutidos e respectivas deliberações; fecho com horário de término e identificação de quem a redigiu. Indica-se, abaixo, o nome do Presidente e dos demais signatários(as) do documento em ordem alfabética. **2)** Também deverá ser elaborada ata de reunião ordinária que não se realizou por falta de quórum, registrando esse fato. **3)** Reunião extraordinária não tem número, pois é identificada pela data em que foi realizada. **4)** Os assuntos tratados serão divididos e numerados, contendo as deliberações, os registros relevantes e os respectivos encaminhamentos. **5)** Ao final, constará o nome e o cargo da pessoa responsável por presidir a reunião e pela lavratura da ata (geralmente, Secretário ou Secretário *ad hoc*, caso não tenha cargo oficial).

Nome
Presidente

Nome
Secretário

Exemplo de Ata

ATA DA QUADRINGENTÉSIMA NONAGÉSIMA QUINTA (495^a) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (Consuni), realizada em onze de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, às quatorze horas e quarenta minutos, no Auditório da Reitoria, com a presença dos Conselheiros: Hélio Belfonte, Reitor e Presidente do Conselho; Helena de Troia, membro titular do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP); Pafúncio Pélida, membro titular do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO); Hildegarda Paradeigma Grafis, membro suplente do Decanato de Ensino de Graduação (DEG). Foi justificada a ausência do Conselheiro titular Agamenon Cadmo (FACE). Também estiveram presentes como convidadas: Talia Gaia (AUD) e Diana Augusta (IL). Aberta a sessão, o Presidente do Conselho desejou um excelente 2024 a todos e deu as boas-vindas aos novos Conselheiros. **INFORMES – 1.** O Presidente da Sessão anunciou o início das comemorações do evento UnB 62 anos. O Conselheiro Pafúncio Pélida expôs os trabalhos realizados na subcomissão de eventos da comissão UnB 62 anos. Dando início à ordem da pauta, foram analisados os seguintes itens: **PARA EXAME E DELIBERAÇÃO – 1)** Assuntos para deliberação. **1.1)** Atas das 487^a, 488^a e 489^a reuniões, realizadas em 15/10/2023, 5/11/2023 e 3/12/2023, respectivamente. **Deliberação:** atas aprovadas com alterações. **1.2)** Outorga de Título de Mérito Universitário à servidora Cíntia Delos. Com a palavra, a Relatora, Conselheira Helena de Troia, procedeu à leitura do parecer (original anexo a esta Ata e cópia no processo e no dossiê desta reunião). Em seguida, o Presidente da Sessão destacou a atuação da servidora e parabenizou a Relatora pelo parecer. O Conselheiro Pafúncio Pélida ressaltou a competência técnica da servidora, bem como a gentileza e o cuidado no trato com as pessoas. A Conselheira Hildegarda Paradeigma Grafis registrou a sua satisfação com a propositura do título. **Deliberação:** outorga de título aprovada por aclamação. Nada mais havendo a tratar, às dezoito horas, o Presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu, Hércules Lerna, Secretário do Consuni, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, será subscrita por mim e pelo Presidente.

Prof. Hélio Belfonte
Presidente do Conselho Universitário

Hércules Lerna
Secretário do Conselho Universitário

6.3. Orientações para Elaboração de Circular

Circular nº número de quatro dígitos/ano/sigla da Unidade

Para: Setores destinatários, como, por exemplo: “todas as Unidades da UnB”.

Assunto: Resumo do que será tratado na Circular, iniciando a frase com letra maiúscula e finalizando com ponto final. Deve ser direto e sucinto.

Circular é o documento usado para informar assuntos oficiais a vários destinatários, de modo simultâneo e uniforme. Por esse motivo, dispensa o uso de vocativo.

A data do documento equivale à data da assinatura digital pelo signatário.

Em caso de ciência, basta utilizar a ferramenta homônima no SEI, sem necessidade de produção de novo documento.

Processos internos decorrentes da Circular serão relacionados ao principal.

Fecho,

Nome do(a) signatário(a)
Cargo ou função

Exemplo de Circular

Circular nº 0002/2024/UnB

Para: Todas as Unidades da UnB.

Assunto: Uniformização de uso das expressões “Fundação Universidade de Brasília (FUB)” e “Universidade de Brasília (UnB)”.

Conforme a Circular nº 0002/2019/GRE/REITORIA (3746539) e visando padronizar os documentos institucionais e a comunicação interna e externa, determino que somente os expedientes que versem sobre questões imobiliárias se refiram à Fundação Universidade de Brasília (FUB). Todos os demais documentos, comunicações e sistemas relativos à área acadêmica e à administrativa devem se reportar exclusivamente à Universidade de Brasília (UnB).

Atenciosamente,

Prof.^a Efigênia Soares
Reitora

6.4. Orientações para Elaboração de Despacho

Centro de custo: Setor remetente

Para: Setor destinatário, registrado da menor para a maior hierarquia

O despacho não deve constituir o documento inicial para abertura de processo nem receber numeração, tendo em vista a sua finalidade de dar andamento ao processo.

Sua estrutura e redação devem ser simples, claras e objetivas, inclusive quanto às providências a serem adotadas pelo setor demandado. Deve-se evitar, portanto, textos evasivos, tais como: “para as providências necessárias”.

No texto, não há necessidade de se explicitar o assunto, de uso de vocativo nem de fecho. A assinatura digital, por sua vez, dispensa a identificação do signatário.

Exemplos de Despacho

Centro de custo: Gabinete do(a) Reitor(a) (GRE)

Para: DAP/DGP

Encaminho o Ofício nº 0001/2024/MEC para conhecimento e indicação de servidor(a) dessa Diretoria destinado a representar a UnB na Comissão de Provimento de Cargos daquele Ministério.

Centro de custo: Gabinete do(a) Reitor(a) (GRE)

Para: CPROV/DPAM/DGP

Em resposta ao Memorando nº 0001/2024/DGP, restituo o processo com o formulário assinado pela chefia da Unidade.

6.5. Orientações para Elaboração de *E-mail*

De: unb@unb.br

Para: *e-mail* do(a) destinatário(a)

Cc (com cópia): destina-se às pessoas que estão sendo apenas informadas sobre o assunto.

Cco (com cópia oculta): recomendado quando a mensagem é dirigida a muitos destinatários.

Assunto: Resumo do que será tratado no *e-mail*, iniciando a frase com letra maiúscula. Deve ser direto e sucinto.

Vocativo,

Dos diversos gêneros textuais desenvolvidos pelo avanço da tecnologia e pela disseminação do uso dos microcomputadores e da internet, certamente o *e-mail* é o mais utilizado e difundido. Muito associado à comunicação pessoal, cada vez mais o correio eletrônico é utilizado na esfera laboral, o que também ocorre no âmbito da Administração Pública.

Seja para pedir informações de outro órgão, para comunicar o cidadão de alguma demanda de seu interesse ou para dialogar com outra unidade da mesma instituição, o *e-mail* redigido pelo servidor público não tem a mesma liberdade de forma que o *e-mail* de cunho pessoal. Ou seja, ao estabelecer uma comunicação administrativa, o *e-mail* também deve respeitar os atributos da Redação Oficial, incluindo a formalidade e a impessoalidade.

O correio eletrônico escrito pelo(a) servidor(a) da UnB, no uso de suas atribuições, deve utilizar o registro da língua formal e deve possuir, obrigatoriamente, elementos de identificação de quem o redige, a fim de estabelecer um padrão institucional de assinatura.

Na assinatura, constará o nome do(a) servidor(a), cargo ou função, setor, nome da Instituição, endereço completo, telefone institucional e *site*, se houver. Por se tratar de comunicação formal, deve-se evitar textos personalizados, tais como citações e emojis. Orientações para padronização de assinatura de *e-mail* institucional podem ser consultadas no [Guia rápido de assinatura de e-mail da UnB](#).

A data é dispensável no corpo do texto, pois aparecerá após o envio do *e-mail*. Recomenda-se a descrição resumida do conteúdo dos anexos, se houver, na mensagem eletrônica. O tamanho dos anexos não deve sobrecarregar o sistema de envio e de recebimento.

Se necessário, pode-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não exista esse recurso, poderá solicitar que o destinatário acuse o recebimento do *e-mail*. Serão apresentados a seguir dois exemplos de *e-mail* formal, um de resposta e outro originário do órgão.

Fecho,



Nome

Cargo ou função

Setor

Universidade de Brasília (UnB)

Endereço completo

Telefones:

Site

Exemplo de E-mail

De: unb@unb.br
Para: aquiles@aluno.unb.br
Assunto: Bolsa permanência.
Anexo: Despacho 123456

Senhor Aquiles,

O pedido de bolsa permanência formulado pelo senhor foi encaminhado a esta Unidade por meio do Processo nº 23106.000000/2024-00. Após análise da área técnica, encaminho a concessão da referida bolsa, conforme disposto no Despacho (123456).

Informo, ainda, que o processo foi encaminhado à Diretoria ABC, responsável pelos trâmites para pagamento.

Atenciosamente,

 **Universidade de Brasília**

Hildegarda Paradeigma Grafis

Técnica em Assuntos Educacionais

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Prédio da Reitoria, térreo

70910-900 Brasília, DF

Telefone: (61) 3107-0259

www.deg.unb.br

De: pafuncio@unb.br
Para: ismena@mec.gov.br

Assunto: Denúncia.

Senhora Diretora,

Acuso o recebimento do *e-mail* e da denúncia anexa. Foi criado o Processo nº 23106.000000/2024-00, no qual sua denúncia foi registrada e encaminhada às unidades competentes.

Respeitosamente,

 **Universidade de Brasília**

Pafúncio Pélida

Administrador

Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO)

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Prédio da Reitoria, 2º andar

70910-900 Brasília, DF

Telefone: (61) 3107-0610

www.dpo.unb.br

6.6. Orientações para Elaboração de Memorando

Memorando nº XXXX/ano/sigla do setor registrada da menor para a maior hierarquia

Para: Cargo do(a) destinatário(a)

Assunto: Resumo do que será tratado, em negrito, iniciando a frase com letra maiúscula e finalizando com ponto final, com alinhamento à esquerda. Deve ser direto e sucinto.

Apesar de não estar previsto na versão vigente do “Manual de Redação da Presidência da República” (2018), o Memorando se mantém nesta edição por se tratar de documento reconhecidamente assimilado pela comunidade universitária para comunicação interna e para manutenção e preservação da história e da tradição da Universidade.

O Memorando se destaca pela agilidade da comunicação, portanto, o texto deve ser conciso, objetivo e claro. Dispensa o vocativo, tendo em vista a identificação do(a) destinatário(a) pelo cargo que ocupa.

Ao final do texto, não há necessidade de fecho. A assinatura digital, por sua vez, dispensa a identificação do signatário. Não há endereçamento no cabeçalho nem no rodapé da página por se tratar de comunicação interna.

Exemplo de Memorando:

Memorando nº 272/GRE

Para: Decano de Gestão de Pessoas

Assunto: Elaboração de Ofício e de Memorando na UnB.

Com o objetivo de garantir a qualidade e a eficiência dos trabalhos realizados em nossa Universidade, de preservar a padronização da comunicação institucional e de respeitar as tradições e as peculiaridades da Universidade de Brasília, relembro que, de acordo com os normativos internos vigentes, o documento “Ofício” deve ser utilizado apenas para correspondência externa, destinada a outras instituições públicas e privadas e a pessoas em geral.

Na Universidade de Brasília, o documento “Memorando” continua sendo o gênero textual destinado à comunicação interna (entre as nossas unidades).

6.7. Orientações para Elaboração de Ofício



Nome da Instituição (sigla)
Nome do setor (sigla)

OFÍCIO nº XXXX/ano/sigla do setor/sigla da Instituição

Local, na data da assinatura.

Ao Senhor ou À Senhora

Nome

Cargo

Setor

Órgão

Endereço

CEP (sem ponto final) Cidade, Sigla do Estado

E-mail:

Assunto: Resumo do que será tratado no ofício, em negrito, iniciando a frase com letra maiúscula e finalizando com ponto final, com alinhamento à esquerda. Deve ser direto e sucinto.

Ref.: Dados do expediente encaminhado ou do expediente que está sendo respondido, em negrito, com alinhamento à esquerda e ponto final.

Vocativo (ex.: Senhor Cargo),

No cabeçalho, o termo “ofício” deve apresentar letras maiúsculas, seguido da numeração com quatro dígitos, ano, sigla do setor (de menor para a maior hierarquia separados por barra), alinhados à margem esquerda da página.

No campo reservado à data, não deve constar sigla da unidade da federação após o nome da cidade.

Os dados do destinatário serão alinhados à margem esquerda. Há possibilidade de inserir destinatários com cópia. Ex.: C/c Secretário(a) de Educação Superior do Ministério da Educação. Sempre que possível, informar o *e-mail* do destinatário.

Os parágrafos não são numerados e recomenda-se aplicar o estilo de texto com recuo de primeira linha justificado disponível no SEI.

Nas citações recuadas, utiliza-se fonte menor do que a do texto e dispensa-se o uso de aspas. Em textos produzidos no SEI, aplicar o estilo “citação”.

Poderá ser adotado o Ofício-Circular em caso de transmissão de um mesmo documento a vários destinatários(as) de forma simultânea. Esse documento obedecerá aos mesmos critérios e padrões do ofício.

Evite uso de maiúsculas, negrito, sublinhado, itálico e qualquer outra formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

É dispensável a inserção de linha para assinatura do(a) signatário(a) e os dados deste(a) último(a) são centralizados na página.

Fecho,

Nome
Cargo

Anexos:

I. Documento ABC (355267) – texto alinhado à esquerda com numeração em algarismos romanos e indicação do respectivo número do documento na árvore do SEI.

Referência: Processo nº XXX

SEI nº XXXX

Dados do Órgão remetente centralizados na página em fonte menor em até duas linhas, tais como: endereço, telefone, *e-mail*, endereço eletrônico oficial.

Exemplo de Ofício



Universidade de Brasília (UnB)
Gabinete do Reitor (GRE)

OFÍCIO Nº 0001/2024/UnB

Brasília, na data da assinatura.

À Senhora
Ismena Garcia
Secretária
Secretaria de Educação Superior (Sesu)
Ministério da Educação (MEC)
Esplanada dos Ministérios, bloco L, 3º andar
70047-900 Brasília, DF
E-mail: ismena@mec.gov.br

Assunto: Exercício provisório.
Ref.: Processo nº 23106.00001/2024-01.

Senhora Secretária,

Encaminho os autos do processo acima referenciado, no qual a Universidade de Brasília e a Universidade Federal de Goiás (UFG) concordam com a efetivação do exercício provisório de Hildegarda Paradeigma Grafis, ocupante do cargo de Técnico(a) em Assuntos Educacionais, matrícula Siape nº 011111, nesta Universidade.

O pedido se refere à licença para acompanhamento de cônjuge, decorrente de remoção *ex officio* do companheiro da interessada para a sede da Polícia Federal em Brasília, conforme instrução processual.

Diante do exposto, solicito providências para efetivação do exercício provisório, nos termos do parágrafo 2º, art. 84, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Atenciosamente,

Prof. Hélio Belfonte
Reitor

Anexo:

I. Processo nº 23106.00001/2024-01.

Referência: Processo nº 23106.00001/2024-01.

SEI nº 355267

Endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Asa Norte – Brasília, DF, CEP 70910-900
Telefone: (61) 3107-0000 - unb@unb.br - <http://www.unb.br>

Referências

BRASIL. Casa Civil. **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm. Acesso em: 29 abr. 2024.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação: documentos administrativos**. Brasília: Câmara dos Deputados, 2023. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/32279>. Acesso em: 12 set. 2023.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Senado Federal, 2012. 87 p. Ed. Preliminar. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/0009_60587.pdf?sequence=1. Acesso em: 12 set. 2023.

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Diário Oficial da União. Brasília, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm. Acesso em: 23 mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Nota Informativa nº 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC, de 4 de agosto de 2015**. Dispõe sobre utilização de vocábulo adequado para designação de área que compreende local de uma instituição ou conjunto de instituições de ensino ou de investigação científica ou tecnológica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=20341-nota-informativa-155-2015-setec-pdf&Itemid=30192#:~:text=7.&text=Diante%20do%20ex_posto%2C%20salvo%20melhor,de%20%C3%A9xico%20de%20terminologia%20cient%3%ADfica. Acesso em: 19 set. 2023.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acesso em: 15 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Brasília: Presidência da República, 2017. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9191-1-novembro-2017-785689-publicacaooriginal-154137-pe.html>. Acesso em: 14 set. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9758.htm. Acesso em: 14 ago. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm. Acesso em: 14 ago. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2023.

COBUCCI, Paula; COBUCCI, Suely. **Redação Oficial para aprimorar os textos profissionais**. São Paulo: Contexto, 2022.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 27. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Estatuto e Regimento Geral**. 5. ed. Brasília: UnB, 2023. Disponível em: https://unb.br/images/Documentos/Estatuto_e_Regimento_Geral_UnB.pdf. Acesso em: 27 fev. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia rápido de assinatura de e-mail UnB**. Disponível em: https://noticias.unb.br/images/assinatura_de_email_UnB.pdf. Acesso em: 23 jun. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual de Identidade Visual**. Disponível em: <http://www.marca.unb.br/manual1.php>. Acesso em: 13 jan. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília**. 1. ed. Brasília: UnB, 2011.