

# MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

**MACEIÓ**  
**2020**

Universidade Federal de Alagoas

**Reitor**

JOSEALDO TONHOLO

**Vice-Reitora**

ELIANE CAVALCANTI

**Elaboração e consolidação**

COMISSÃO INSTITUÍDA PELA PORTARIA 868, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.

**Assessoria de Comunicação**

**Coordenação**

SIMONEIDE BATISTA ARAÚJO DA SILVA  
MÁRCIA REJANE DE ALENCAR GONÇALVES FERREIRA DE CARVALHO

**Supervisão da elaboração e consolidação**

RANIELLA BARBOSA DE LIMA

**Revisão**

MARTA BETÂNIA MARINHO SILVA

**Capa, projeto gráfico e diagramação**

DANIEL AUBERT DE ARAUJO BARROS



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>5</b>
<b>3. REDAÇÃO OFICIAL</b>	<b>9</b>
<b>4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>16</b>
4.1. APOSTILA	16
4.2. ATA	18
4.3. ATESTADO	23
4.4. BOLETIM	25
4.5. CARTA	26
4.6. CERTIDÃO	28
4.7. CERTIFICADO	30
4.8. CONTRATO	32
4.9. DECLARAÇÃO	50
4.10. DESPACHO	51
4.11. EDITAL	55
4.12. E-MAIL	57
4.13. ESTATUTO	60
4.14. EXTRATO DE ATA	60
4.15. FORMULÁRIO	61
4.16. INSTRUÇÃO NORMATIVA	62
4.17. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	64
4.18. JUSTIFICATIVA	66
4.19. MANUAL	66
4.20. OFÍCIO	67
4.21. ORDEM DE SERVIÇO	73
4.22. PARECER	75
4.23. PORTARIA	76
4.24. PROCESSO	83
4.25. PROTOCOLO DE INTENÇÕES	86
4.26. REGIMENTO	96
4.27. REGULAMENTO	96
4.28. RELATÓRIO	96
4.29. REQUERIMENTO	97
4.30. RESOLUÇÃO	98
4.31. TERMO DE COOPERAÇÃO	102
<b>5. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>106</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>108</b>
ANEXO A - PORTARIA DA COMISSÃO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS	108
ANEXO B - MANUAL PADRÃO UFAL DE NORMALIZAÇÃO	109

## 1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Atos e Comunicações Oficiais tem por objetivo orientar e padronizar a redação oficial dos atos administrativos, bem como a forma e o conteúdo dos documentos produzidos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), com vista a dar suporte aos servidores no desenvolvimento de suas tarefas, propiciando-lhes a melhoria das rotinas de trabalho, de forma a contribuir para o aprimoramento das atividades administrativas e possibilitar maior eficiência no fluxo de informação.

Nesse sentido, apresentamos os mais diversos documentos, incluindo conceitos, tipos, exemplos, modelos e formalidades, aspectos gerais indispensáveis para a redação de atos oficiais de maneira clara e objetiva, com base na legislação federal vigente.

Este Manual é um instrumento de comunicação para padronização dos documentos emitidos pela Instituição, motivada pelas normas e diretrizes para elaboração, redação e encaminhamento de propostas de atos normativos, estabelecidas pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e, conseqüentemente, pela 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018) e o decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, o qual dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.



## 2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública, direta ou indireta, é formada pelos órgãos e pessoas jurídicas que prestam os serviços públicos, visando ao bem da coletividade e à garantia do interesse público sobre o particular.

Segundo Di Pietro (2012, p. 50), a Administração Pública pode ser classificada em sentido subjetivo (quanto aos entes que a compõem) e objetivo (quanto à função por eles exercida), conforme segue:

a) em sentido subjetivo, formal ou orgânico, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;

b) em sentido objetivo, material ou funcional, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido, a Administração Pública é a própria função administrativa que incumbe, predominantemente, ao Poder Executivo.

A Administração Pública é regida pela Constituição Federal que, em seu artigo 37, caput, define os princípios constitucionais a serem obedecidos e aplicados na redação dos atos e comunicações oficiais. São eles:

a) princípio da legalidade: a Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas;

b) princípio da impessoalidade: as realizações da Administração não são do agente político, mas, sim, da entidade pública;

c) princípio da moralidade: a Administração tem que ser norteadada por princípios éticos de razoabilidade e justiça que é o pressuposto de validade de todo ato na administração pública;

d) princípio da publicidade: divulgação oficial dos atos administrativos por meio da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento do público em geral, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;

e) princípio da eficiência: tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública e na prestação de serviços, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

Na administração Pública, faz-se importante registrar o entendimento de ato administrativo como segue: “é toda manifestação unilateral da vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria” (MEIRELLES, 2011).

Assim, o exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco elementos na sua formação, a saber: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

1. **Competência:** é a condição primeira para a validade do ato administrativo. Poder atribuído ao agente da Administração Pública para o desempenho de suas funções. Nenhum ato administrativo é válido, se o agente que o realiza não está investido de poder legal para praticá-lo. A competência pode ser delegada, desde que não seja exclusiva, trate da edição de atos de caráter normativo ou de decisão de recurso administrativo. Delegar competência é um ato discricionário no qual se estende temporariamente a outro agente público subordinado ou de mesma hierarquia a competência.

2. **Finalidade:** é o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público. A finalidade do ato administrativo é aquela que a lei indica, implícita ou explicitamente. Há desvio de finalidade, ou desvio de poder, quando o agente substitui a finalidade específica do ato por outro fim, ainda que público também.

3. **Forma:** a forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais.

4. **Motivo:** é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei ou não. Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

5. **Objeto:** é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Nesse sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato, e, por meio dele, a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações preexistentes. Deve ser lícito, moral, possível e certo.

Os atos administrativos são classificados quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto ao seu objeto, em atos de império, de gestão e de expediente; e quanto ao seu regramento, em atos vinculados e discricionários.

#### **Quanto aos seus destinatários:**

a) atos gerais: são aqueles expedidos sem destinatários determinados, com finalidades normativas, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstratos e impessoais, semelhantes aos da lei, revogáveis a qualquer tempo, prevalecendo sobre os atos individuais;

b) atos individuais: são todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídico particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados. Exemplo: a nomeação de 100 candidatos aprovados em um determinado concurso é ato individual, pois cada candidato é nomeado pessoalmente. É feita a individualização de quem é atingido.



**Quanto ao seu alcance:**

a) atos internos: são aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, dirigindo-se diretamente aos órgãos e agentes da Administração. Podem ser revogados e modificados a qualquer tempo;

b) atos externos: são aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral, e, em certos casos, aos próprios servidores, provendo sobre seus direitos, obrigações, negócios ou sua conduta perante a Administração. Só entram em vigor ou em execução após divulgação pelo órgão oficial, dado o interesse do público no seu conhecimento.

**Quanto ao seu objeto:**

a) atos de império ou de autoridade: são os atos que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento. Exemplos: desapropriação de um bem privado, interdição de atividade, apreensão de mercadorias etc.;

b) atos de gestão: são todos aqueles que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Ocorre em atos de administração dos bens e serviços públicos e nos atos negociais com os particulares que não exigem coerção sobre os interessados;

c) atos de expediente: são aqueles atos da Administração Pública, relacionados às rotinas de andamento dos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferido pela autoridade. São atos de rotina interna, normalmente praticados por servidores, sem competência decisória.

**Quanto ao seu regramento:**

a) atos vinculados: são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, limitando a liberdade dos administrados, que fica restrita a pressupostos da norma legal para a validade da atividade administrativa. Não há qualquer margem de escolha para o agente público. Exemplo: pedido de aposentadoria por tempo de serviço;

b) atos discricionários: são os atos que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, destinatário, conveniência, oportunidade e método de sua realização. Ato discricionário também é previsto em lei, mas se confere ao agente público uma margem de escolha. Em regra, apenas os requisitos do motivo e o objeto são discricionários. Os requisitos de competência, finalidade e forma continuam vinculados. Exemplo: permissão de uso de bem público.

Os atos oficiais ou administrativos são originários dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Os atos administrativos, utilizados no serviço público, estão divididos em seis categorias:

I. atos deliberativo-normativos: deliberações de um determinado colegiado; regras, resoluções e normas promulgadas por autoridade administrativa. São eles: ato declaratório, carta de ratificação, decisão, decreto, estatuto, instrução normativa, lei, medida provisória, norma de execução, ordem de serviço, portaria, regulamento, regimento, entre outros;

II. atos de correspondência: podem ser atos de correspondência individual ou pública e apresentam-se por um destinatário declarado. São eles: alvará, aviso, carta, circular, correio eletrônico, edital, exposição de motivos, formulário, intimação, manifesto, notificação, ofício, relatório, requerimento, telegrama, entre outros;

III. atos enunciativo-esclarecedores: esclarecem ou opinam sobre assuntos de processo com a finalidade de instruir para solução de seu objeto. São eles: despacho, informação, parecer e voto;

IV. atos de assentamento: aqueles destinados a registro. São apontamentos sobre fatos ou ocorrências. São eles: apostila, ata, boletim, cerimonial, manual, processo e termo;

V. atos comprovativo-declaratórios: são aqueles declarados, para fins de comprovação, e que estão contidos em um processo ou assentamento, com conhecimento apenas de quem assina. São eles: atestado, declaração, certidão, certificado, cópia autenticada, cópia idêntica e traslado oficial;

VI. atos de pacto ou ajuste (bilaterais): são aqueles que se resumem em um acordo mútuo de vontades. São eles: acordo, contrato, convênio e tratado.



### 3. REDAÇÃO OFICIAL

Na administração pública, a comunicação deve seguir os fundamentos da Redação Oficial normatizada pelo Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A redação oficial é todo ato normativo e comunicação do Poder Público. Essa comunicação se efetiva por meio dos atos administrativos que são praticados pelos agentes da administração pública investidos de poderes.

No âmbito da Universidade, o amplo domínio da norma culta da língua é uma exigência cada vez maior, especialmente para os profissionais que se deparam diariamente com a emissão e recebimento de correspondência oficial.

Com relação ao uso da correspondência oficial, destacam-se a elaboração e a construção escrita dos textos que emanam do serviço público, pois exigem constante atualização dos profissionais que nele trabalham, tanto da norma culta quanto da padronização dos textos.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicas, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. Tais atos se dão com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

A redação oficial caracteriza-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Outros procedimentos rotineiros também fazem parte da redação de comunicações oficiais, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes etc.

#### 3.1. Características fundamentais da redação oficial

a) Impessoalidade: uso de termos e expressões impessoais. O que se comunica é sempre algum assunto relativo às competências de um órgão público e o destinatário dessa comunicação ou é o público ou outro órgão público. O tratamento impessoal refere-se à/ao: a) ausência de impressões individuais de quem comunica; b) impessoalidade de quem recebe a comunicação; c) caráter impessoal do próprio assunto tratado.

b) Formalidade: uso adequado de certas regras formais. A formalidade

consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.

c) **Concisão:** uso de termos estritamente necessários. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa leitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

d) **Clareza:** uso de expressões simples e objetivas, de fácil entendimento, e utilização de frases bem construídas que evitem interpretação dúbia.

Como escrever um texto claro:

- dirija-se diretamente ao receptor;
- escreva, sempre que possível, na voz ativa;
- prefira orações verbais às nominais;
- escolha cuidadosamente o vocabulário, evitando o jargão, e seja consistente;
- evite sinônimos pelo simples prazer de variar; repita palavras, se for preciso;
- use somente as palavras necessárias;
- ponha os componentes do período em ordem lógica (sujeito, verbo, complementos);
- evite construções complexas;
- destaque os vários itens, se houver;
- evite períodos com negativas múltiplas; transforme as orações negativas em positivas, sempre que puder;
- prefira os períodos curtos aos longos;
- evite expressões de afetividade ou mesmo populares.

e) **Objetividade:** ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.



f) **Coesão e coerência:** é indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

g) **Precisão:** emprego de termos próprios e adequados à integral expressão de uma ideia.

h) **Padronização:** a clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

i) **Correção:** emprego de termos de acordo com as normas gramaticais. A utilização dos elementos citados resultará na objetividade, característica básica de uma comunicação oficial.

### **3.2. Elementos da redação oficial**

#### **Texto do documento**

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

1 - Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) **introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: tenho a honra de, tenho o prazer de, cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

b) **desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) **conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

2 - Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) **introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

b) **desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

3 - O texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:
  - espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
  - recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
  - numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
- d) fonte: Calibri ou Carlito;
  - corpo do texto: tamanho 12 pontos;
  - citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
  - notas de rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

### **Cabeçalho**

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- Brasão de Armas da República: no topo da página, centralizado. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;
- Nome do órgão, abaixo do Brasão e centralizado;
- Nome da Unidade (Acadêmica ou Administrativa);
- Nome do setor vinculado à Unidade;
- Espaçamento: simples (1,0).

### **Exemplo**



[Nome do órgão]  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]



## **Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

1. para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente.

2. para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente.

## **Identificação do Signatário (Assinatura)**

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

*Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.*

Exemplo:

(Espaço para assinatura)

NOME

Universidade Federal de Alagoas

## **Numeração das páginas**

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

## **Destaques de palavras**

As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito, conforme estabelecido no inciso XXV do Decreto nº 9.191, de 2017.

Exemplos:

Art. 1º - Aprovar o regulamento geral dos Programas de Pós-graduação **stricto sensu** da Universidade Federal de Alagoas, conforme documento anexo a esta Resolução.

VII - deliberar, **ad referendum** de seu Colegiado, sobre assuntos de sua competência, sempre que a urgência o exigir.

## **Grafia de numerais, datas, horários e valores monetários**

Numerais:

- os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituírem uma única palavra. Exemplo: quinze, oitenta, cinquenta. Quando constituírem mais de uma palavra, deverão ser grafados em algarismos. Exemplo: 35, 144, 225;
- não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso: 35 (trinta e cinco);
- nunca se deve escrever um número em início de frase:

Errado: 2020 é o ano da pandemia...

Certo: O ano de 2020 é ...

- usar sempre por extenso as medidas de distância ou comprimento quando os números forem redondos. Exemplos: 50 metros, 18 quilômetros. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura, que não deve ter ponto nem plural e deve manter o seu espaço em relação ao número. Exemplos: 50 m, 18 km.

Datas:

- indicar os dias na forma numérica, sem o numeral zero à esquerda. O primeiro dia do mês escreve em número ordinal. Exemplos: “8 de julho de 2020”; “1º de agosto de 2020”. O nome do mês é sempre iniciado com letra minúscula: janeiro, fevereiro, março etc.;
- não indicar o ano com ponto entre as casas de milhar e centena, ao contrário do número de leis, portarias e outros. Exemplo: 2020 e não 2.020; Lei nº 8.112;
- ao datar o documento, começar com a cidade de origem em letra maiúscula, seguida de vírgula e terminar com ponto. Sem citar a cidade, usa-se “Em”, não seguido de vírgula. Exemplos: “Rio de Janeiro, 28 de julho de 2020.” e “Em 28 de julho de 2020.”;



- nos casos em que se necessite constar as datas abreviadas, para separar os elementos de uma data (dia, mês e ano) é preferível usar o hífen, que proporcionará maior clareza gráfica: 08-09-2020. Mas também podemos utilizar para a separação das datas o ponto (.) ou a barra diagonal (/);

- quando a data for abreviada, é permitido antepor o zero para evitar a possibilidade de fraude: 15-03-2020, 09-08-2020.

Horários:

- são indicados por Algarismos: 8 h, 11h30min. Quando a indicação for aproximada, grafar por extenso: antes das sete horas; depois das dez.

Valores monetários:

- os valores monetários devem ser expressos em Algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 358,50 (trezentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).

### **Pronomes de Tratamento**

Os Pronomes de tratamento, ou formas de tratamento, são palavras utilizadas pelo falante de uma língua com o objetivo de dirigir-se ou referir-se a outra pessoa estando em uma relação de interação comunicativa.

De acordo com o disposto no Art. 2º do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta ou indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas, “O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é ‘senhor’, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião”.

O pronome de tratamento deve ser flexionado para o feminino e para o plural. Ainda segundo o decreto, fica vedado na comunicação com agentes públicos o uso das seguintes formas de tratamento, mesmo que abreviadas:

- Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- Vossa Senhoria;
- Vossa Magnificência;
- Doutor;
- Ilustre ou ilustríssimo;
- Digno ou digníssimo; e
- Respeitável.

O agente público que exigir o uso dos pronomes de tratamento “proibidos pelo decreto”, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Exemplo: a autoridade que exigir ser chamada de Vossa Excelência deve tratar o interlocutor também de Vossa Excelência.

A mudança também se estende a ocupantes de cargos em empresas públicas e sociedades de economia mista, a entes da administração pública federal, a ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança, autoridades como Ministros de Estado, e ao Vice-Presidente e ao Presidente da República, dentre outros.

Este Decreto não se aplica às:

- comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

## 4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 4.1. APOSTILA

#### **Definição e finalidade**

É a anotação ou registro administrativo feito normalmente no verso da última página do documento expedido. É uma nota breve que se acrescenta, geralmente à margem de uma obra, para esclarecer ou complementar. É o aditamento a ato enunciativo ou declaratório de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar título, a Administração não cria direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Em muitos manuais, é tratado como ato de assentamento.

#### **Utilização na Ufal**

Acréscimo ou adendo colocado num título oficial ou num diploma para comprovação legal. No diploma, dá a possibilidade de o estudante ter a inserção de dados por ter concluído curso/estudos adicionais. É um certificado emitido nos termos da Convenção da Apostila que autentica a origem de um Documento Público. É o registro que dá veracidade e que autentica seus documentos como válidos também no Exterior.

Outra utilização é nos casos de retificação e atualização de dados funcionais, averbando a informação abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, recondução, remoção, reintegração, dispensa, disponibilidade, demissão, aposentadoria, readaptação e aproveitamento). O setor de Contratos também utiliza o apostilamento para registrar os resultados da aplicação das cláusulas e condições inicialmente ajustadas (já previstas no contrato), exclusivamente nas hipóteses previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.



O § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 prevê os casos que não caracterizam alteração do contrato e que, por isso mesmo, dispensam a celebração de ADITAMENTO e podem ser formalizados por APOSTILA.

**Forma e estrutura**

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Título: a palavra “APOSTILA” escrita em letras maiúsculas, sem negrito, com alinhamento centralizado.

c) Texto: o conteúdo do texto deve apresentar a correção do erro material constante do ato original.

d) Local e data: por extenso e alinhado à esquerda.

e) Identificação do signatário: nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Apostila. Nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda; e, abaixo, o cargo, com as iniciais maiúsculas.

**Exemplo**

**APOSTILA**

No Decreto de nomeação de FULANO DE TAL, de 27 de julho de 2020, para o cargo de Secretário-Executivo do Ministério da Educação, onde se lê: “M”, leia-se: “N”.

Brasília, 29 de setembro de 2020.

NOME

Ministro de Estado da Educação

**Modelos**

Curso de .....  
Reconhecido pelo Decreto nº ...../..... D.O. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MODELO: VERSO DO DIPLOMA

**APOSTILA**

Faculdade de .....  
o diplomado conclui nesta Faculdade a Habilitação em ...../\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor

Universidade.....

**APOSTILA AVERBADA**

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do SRD

MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL DE .....  
Diploma registrado sob nº.....  
Livro..... fls..... em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Processo nº ...../..... por delegação de competência do Ministério da Educação e Cultura nos termos da Portaria MEC/DAU nº .....  
..... de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SRD \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CHEFE DO SRD

VISTO: \_\_\_\_\_  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO

**MODELO DO CARIMBO DO REGISTRO DE APOSTILAS DE DIPLOMAS REGISTRADOS EM OUTRAS UNIVERSIDADES OU MEC**

MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL DE..... APOSTILA registrada sob. nº..... Livro.....Fls.....em...../...../..... Processo nº...../..... por delegação de competência do Ministério da Educação e Cultura nos Termos da Portaria MEC/DAU nº..... de...../...../..... <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">           SRD...../...../.....            _____            CHEFE DO SRD         </div> <div style="margin-top: 10px;">           VISTO: _____            DIRETOR DO DEPARTAMENTO         </div>
---

## 4.2. ATA

### Definição e finalidade

É um documento de valor jurídico em que se registra o relato fiel do que foi discutido durante uma reunião, sessão, comissões, conselhos, congregações ou outras entidades semelhantes, de acordo com a pauta previamente divulgada. É, portanto, um relatório pormenorizado de tudo o que se passou na ocasião, redigido por um secretário efetivo ou, na falta desse, por um Secretário **ad hoc**, isto é, eventual, designado na ocasião. As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões. Ela pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada. Nesse caso, será impressa e todos os presentes devem rubricar todas as páginas e assiná-la ao final da reunião. A ata só tem validade após aprovada pelos que compareceram à reunião. Antes disso, é uma narrativa que pode correr o risco de ser alterada. É a aprovação da ata que garante terem os fatos se dado como ficaram narrados.

### Tipos de atas

- Ata declaratória.
- Ata com linhas numeradas.
- Atas de Assembleias.

### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Título: é a identificação da reunião que está sendo relatada no documento, devendo ser centralizado, seguido de numeração correspondente, em letras maiúsculas sem negrito, e com a distância de três espaços duplos da identificação.



c) **Introdução:** acontece logo após a identificação da ata no título do documento. Texto sem delimitação de parágrafos. Contém as informações gerais como data, local, horário de início e término, por extenso, para que todos tenham conhecimento do contexto da reunião, objeto da lavratura da ata. Na sequência, consta a listagem dos participantes, e dos ausentes, e seus cargos com o objetivo de deixar claro quem esteve envolvido no encontro. Em seguida, vem a descrição da pauta com a finalidade de registrar o objetivo da reunião.

d) **Conteúdo:** deve ter linguagem simples, clara, precisa e concisa. O texto elaborado deverá sintetizar as ocorrências e deliberações, escrito sem rasuras, emendas ou entrelinhas, evitando as abreviaturas e não deixando espaços em branco nem parágrafos. Deve-se escrever de margem a margem para evitar a possibilidade de falsificação e conseqüente anulação do documento e se ter, assim, declarada a sua invalidade. Nesse momento registram-se as discussões, para que conste todas as ideias discutidas no encontro; as decisões, esclarecendo-se o que ficou acordado entre os participantes; bem como os compromissos, anotando-se os responsáveis por cuidar de cada ação, se for o caso, com a determinação de prazos.

e) **Fecho:** deve ocorrer quando todos os acontecimentos foram registrados.

f) **Assinatura:** nome do presidente, secretário e dos membros presentes à reunião.

Com o uso das tecnologias, as atas têm sido digitadas, para posterior tratativas pertinentes: impressão, assinaturas e demais encaminhamentos, por exemplo: digitalização e disponibilização para consulta nos arquivos digitais. Sendo assim, caso ocorra algum erro de impressão, faz-se a ressalva, apresentando-se nova redação para o trecho e submetendo-o novamente à aprovação do plenário. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

### **Utilização na Ufal**

Durante diversos tipos de reuniões de Unidades Acadêmicas, sessão do Conselho Superior Universitário - Consuni, dentre outras ações de trabalho que requeiram o registro.



## Modelo



### ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFAL (CONSUNI), OCORRIDA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

1 Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, às nove horas e  
 2 trinta minutos, realizou-se a sessão extraordinária do Conselho Universitário da  
 3 Universidade Federal de Alagoas (CONSUNI/UFAL), na Sala dos Conselhos Superiores  
 4 Prof. Eduardo Almeida da Silva, localizada no prédio da Reitoria do Campus Universitário  
 5 Reitor Aristóteles Calazans Simões (Maceió-AL), sob a Presidência da Magnífica Reitora,  
 6 Profa. Maria Valéria Costa Correia, contando com a presença dos seguintes Conselheiros:  
 7 Prof. Flávio José Domingos (PROGINST), Profa. Sandra Regina Paz da Silva (PROGRAD),  
 8 Prof. Leonardo Viana Pereira (Rep. PROPEP), Manuella Aragão Pinheiro (Rep. PROEST),  
 9 Profa. Maria Betânia Gomes da Silva Brito (Rep. PROEX), Prof. Gaus Silvestre de Andrade  
 10 Lima (CECA), Prof. Jorge Eduardo de Oliveira (CEDU), Prof. Vladimir Caramori Borges de  
 11 Souza (CTEC), Profa. Eveline Lucena Vasconcelos (ICF), Profa. Elaine Cristina Pimentel  
 12 Costa (FDA), Prof. Gustavo Madeiro da Silva (FEAC), Profa. Rita de Cassia Souto Malor  
 13 Siqueira Lima (FALE), Profa. Iasmin de Albuquerque Cavalcanti Duarte (FAMED), Prof.  
 14 Marcelo de Almeida Costa (FOUFAL), Profa. Clarissa Tenório Maranhão Raposo (FSSO),  
 15 Profa. Djane Fonseca da Silva (ICAT), Profa. Iracilda Maria de Moura Lima (ICBS), Profa.  
 16 Marina Felix de Melo (ICS), Prof. Marcus de Melo Braga (IC), Prof. Carlos Jacinto de Silva  
 17 (IF), Profa. Sandra Nunes Leite (ICHCA), Prof. Isnaldo Isaac Barbosa (IM), Profa. Valéria  
 18 Rodrigues dos Santos Malta (IQB), Profa. Maria do Socorro Meneses Dantas (IEFE),  
 19 Profa. Maria Cristina Soares Figueiredo Trezza (EENF), Profa. Eliane Aparecida Holanda  
 20 Cavalcanti (Campus Arapiraca) e Prof. Agnaldo José dos Santos (Campus do Sertão).  
 21 Representantes Docentes: Edna Cristina do Prado e Lígia dos Santos Ferreira.  
 22 Representantes Técnicos-Administrativos: Wellington da Silva Pereira, Leandro dos  
 23 Santos Gonçalves, Faustino Francisco dos Santos Júnior, Maria Betânia Fernandes Neto e  
 24 Joubert de Lima Lessa. **PAUTA: I – Abertura e verificação do nº. de Conselheiros**  
 25 **presentes:** Havendo o quórum necessário, a Presidenta do Conselho dá início aos  
 26 trabalhos da sessão. **II – Ordem do dia: 1) Apreciação da Ata da sessão**  
 27 **extraordinária do Consuni de 14 de maio de 2019:** É posto em discussão,  
 28 novamente, o teor da ata da sessão extraordinária do dia 14 de maio de 2019, com os  
 29 ajustes apontados na última sessão em que foi pautada para apreciação, havendo nova  
 30 solicitação de inclusão de anexos, referente a intervenções do servidor Ubirajara Oliveira  
 31 e da Advogada Rafaelly Aguiar. São encaminhados para deliberação, tanto a inclusão dos  
 32 anexos quanto o inteiro teor da ata. **DELIBERAÇÃO 1:** Ata aprovada por unanimidade  
 33 de votos. **DELIBERAÇÃO 2:** Inclusão de anexos aprovada com 28 (vinte e oito) votos  
 34 favoráveis e 6 (seis) abstenções. A conselheira Sandra Paz (PROGRAD) solicita o  
 35 seguinte registro em ata: " *Eu, Sandra Regina Paz, me solidarizo com os/as*  
 36 *trabalhadores e trabalhadoras da UFAL, que, em virtude de ações judiciais e*  
 37 *determinação do acórdão do TCU, tiveram cortes nos seus salários. Em tempo, me*  
 38 *solidarizo com a Magnífica Reitora Valéria Correia, que foi injustamente acusada, no*  
 39 *exercício da sua função pública, de ser a principal responsável de promover tal ato.*  
 40 *Considerando ser verdadeira a prerrogativa de que todo gestor público tem o poder de*  
 41 *retirar salários, logo, também, tem o poder de restituí-lo. Desta forma, solicito que o*  
 42 *futuro próximo reitor restitua as rubricas retiradas dos salários de diversos servidores e*  
 43 *servidoras da Ufal, já que se supõe que quem tem o poder de retirar tem o poder de*  
 44 *restituir". **2) Processo 022027/2019-12:** Trata-se de proposta de fusão dos  
 45 programas de pós-graduação do Instituto de Computação (Programa de pós-graduação  
 46 em Informática - PPGI e Programa de Pós-graduação em Modelagem Computacional de  
 47 Conhecimento - PPGMCC), elaborada por uma comissão docente designada pelo  
 48 Conselho Superior do Instituto de Computação - IC/UFAL e liderada pelo professor Davi  
 49 Bibiano Britto, Vice-diretor do IC/UFAL. O objetivo da fusão é fortalecer o Instituto que  
 50 atualmente possui um quadro considerável de professores-doutores engajado em  
 51 atividades de pesquisa, abrangendo as diversas áreas da computação. O documento  
 52 ressalta ainda que a existência de um curso de doutorado é fator crítico de sucesso para  
 53 a referida Unidade Acadêmica, uma vez que esta lacuna impede a participação de  
 54 docentes em editais específicos, o que reduz drasticamente a captação de recursos e até*





**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFAL (CONSUNI), OCORRIDA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019.**

54 mesmo a motivação do corpo docente altamente qualificado com o risco da perda de  
 55 valiosos Talentos Humanos para outras Instituições brasileiras e estrangeiras que  
 56 possuem maior relevância na área de pós-graduação e pesquisa. Consta também que  
 57 diante do que está apresentado nos autos do processo, a Unidade Acadêmica convenceu-  
 58 se da inviabilidade da manutenção de dois programas de pós-graduação que competem  
 59 entre si por alunos, recursos financeiros, docentes e até mesmo espaço físico, trazendo  
 60 como consequência imediata o enfraquecimento de ambos, bem como a queda nas suas  
 61 avaliações perante a CAPES/MEC. A matéria foi apreciada pela Câmara Acadêmica do dia  
 62 26/11/2019, na qual o Prof. Davi Bibiano fez a apresentação do projeto, citando  
 63 impossibilidade da Apresentação de Proposta de Curso Novo (APCN) sem que haja a  
 64 aprovação da fusão dos cursos, considerando que as referidas pós-graduações são  
 65 programas já aprovados pela CAPES. Na ocasião, a matéria foi aprovada por  
 66 unanimidade, condicionada à apresentação do parecer da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-  
 67 graduação (PROPEP/UFAL) durante a apreciação do Consuni. Na presente sessão, após  
 68 finalizada a leitura do relatório da Câmara Acadêmica e do parecer da PROPEP/UFAL  
 69 (documento anexado a esta ata), a Presidenta solicita que os responsáveis pela matéria  
 70 apresentem o atendimento às condicionalidades postas pela CAPES/MEC, trazidas pelo  
 71 parecer da PROPEP/UFAL. O vice-diretor do IC/UFAL, Prof. Davi Bibiano, faz uma  
 72 explanação apontando todo o panorama da proposta, desde reuniões realizadas e  
 73 decisões plenárias tomadas pelo IC/UFAL até objetivos e benefícios para os discentes.  
 74 Em seguida, a palavra é concedida ao Prof. Leonardo Pereira (Rep. PROPEP), que aponta  
 75 a problemática do não atendimento da proposta aos requisitos impostos pela Portaria da  
 76 CAPES nº 256/2018, o que justifica o posicionamento da PROPEP/UFAL. Um amplo  
 77 debate é iniciado com várias intervenções dos conselheiros presentes. A Presidenta  
 78 ressalta que o Regimento e Estatuto da Universidade mencionam que é atribuição deste  
 79 Conselho Superior autorizar, suspender ou suprimir cursos oferecidos pelas Unidades  
 80 Acadêmicas e com isso solicita a observação à lisura do processo com o cuidado em cada  
 81 encaminhamento, reforçando também o entendimento da política da CAPES/MEC em  
 82 relação ao conceito de notas não atingidas e a consequente extinção do curso como  
 83 consequência deste fato, o que é percebido como tendência do atual Governo. Avalia a  
 84 discussão em foco e evidencia que não se trata de uma questão de mérito, mas sim da  
 85 deliberação de um projeto com pendências, segundo a Pró-reitoria competente, em  
 86 relação à observância dos critérios da CAPES, enfatizando as problemáticas apontadas e  
 87 que foram desconsideradas no parecer de junho de 2019, assim como no atual parecer  
 88 da PROPEP/UFAL. Finalizadas as intervenções, a Presidenta propõe o adiamento da  
 89 decisão, já que no entendimento da mesa há falta de documento necessário para  
 90 aprovação. O conselheiro Marcus Braga (IC) solicita a palavra para manter o pedido de  
 91 decisão na presente sessão e firmar o compromisso de que o Instituto de Computação  
 92 (IC/UFAL) só irá encaminhar o projeto à CAPES depois do cumprimento às exigências  
 93 observadas e solicitadas. Prosseguindo, a Presidenta encaminha para votação a proposta  
 94 de adiamento da discussão do assunto em foco, caso contrário, o encaminhará para uma  
 95 nova votação: a do mérito da matéria. **DELIBERAÇÃO 1:** 14 (quatorze) votos favoráveis  
 96 ao adiamento da matéria, 16 (dezessete) votos contrários e 1 (uma) abstenção.  
 97 **DELIBERAÇÃO 2:** Mérito da fusão aprovado com 18 (dezoito) votos favoráveis e 15  
 98 (quinze) abstenções. **3) Processo n. 042935/2019-22:** Trata-se de proposta de  
 99 regulamentação que altera a nomenclatura e a estrutura do Núcleo de Estudos Afro-  
 100 brasileiros da Ufal (NEAB/UFAL) e dá outras providências. A Presidenta convida para  
 101 explanação da matéria a conselheira Lígia Ferreira (Rep. Docente), Coordenadora do  
 102 Núcleo de Estudos Afro Brasileiros – NEAB/UFAL, assim como a representante dos Povos  
 103 Indígenas, Triú, para compor a mesa. A professora Lígia realiza a apresentação citando  
 104 todos os envolvidos, a trajetória, evolução, ações e programas do NEAB/UFAL, desde a  
 105 sua fundação até os dias atuais, explicando toda a sistematização utilizada e legislação  
 106 observada assim como evidencia que tal proposta já vinha de uma demanda antiga que  
 107 o NEAB/UFAL tinha com a comunidade indígena, visto que a universidade já possui uma





**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFAL (CONSUNI), OCORRIDA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019.**

107 política de ações afirmativas para garantir o acesso de pessoas negras e indígenas há  
108 algum tempo, inclusive via Sisu, e que, a partir da resolução 86/2018, foi ampliado o  
109 acesso dos povos indígenas aos cursos de pós-graduação, justificando portanto a  
110 proposta de alteração da nomenclatura e da estrutura do Núcleo de Estudos Afro-  
111 brasileiros - NEAB/UFAL para Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas -  
112 NEABI/UFAL. Finalizada a apresentação, a minuta de resolução é posta em discussão  
113 para os eventuais destaques e contribuições dos conselheiros. Após amplo debate,  
114 alguns questionamentos, ajustes e esclarecimentos, a matéria segue para votação.  
115 **DELIBERAÇÃO:** Minuta de resolução aprovada por unanimidade de votos. Em seguida,  
116 são realizados vários agradecimentos e parabenizações aos envolvidos na proposta  
117 recém-aprovada. Por fim, a Presidenta justifica a não abordagem ao último ponto de  
118 pauta, que trata do Relatório de encerramento das atividades da Comissão Estadual da  
119 Memória e Verdade Jayme Miranda, por razão da aproximação ao limite do tempo  
120 regimental, mas deixa registrado que tal assunto certamente será abordado em  
121 próximas sessões, reafirmando que sua gestão repudia qualquer ato contrário que  
122 corrobore ou traga de volta o ato institucional número 5, um dos maiores emitidos pela  
123 Ditadura Militar, ratificando o seu compromisso com a Universidade pública, gratuita, de  
124 qualidade, democrática, crítica e socialmente referenciada. E nada mais havendo a tratar,  
125 deu-se por encerrada a presente sessão, da qual, para constar em registro, eu, Thais  
126 Branco Simões, Coordenadora da Secretaria Executiva dos Conselhos Superiores da  
127 UFAL, lavrei a presente Ata, a qual, após lida, discutida e aprovada segue assinada pelo  
128 Magnífico Reitor, Prof. Josealdo Tonholo, por mim e pelos Conselheiros presentes à  
129 sessão de aprovação. **ATA APROVADA NA SESSÃO ORDINÁRIA MENSAL DO DIA 03**  
130 **DE MARÇO DE 2020.**



## NOTA

- Minuta de Ata de Reunião: é o detalhamento de um ponto específico da pauta da reunião, no intuito de dar celeridade nos encaminhamentos de diversos processos administrativos como: promoções docentes, estágios probatórios, serviços voluntários etc., para deliberações em caráter emergencial.

### Exemplo:

MINUTA DO PONTO 1 DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO D/O (COLOCAR O NOME DA UNIDADE), REALIZADA EM 3 DE AGOSTO DE 2020 POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA.

1 Aos três dias do mês de agosto de dois mil e vinte, às nove horas e trinta e seis minutos,  
 2 por meio de videoconferência, o Conselho do/a \_\_\_\_\_ se reuniu com a  
 3 presença dos seguintes membros: (colocar primeiro o nome do/a presidente da sessão  
 4 e, na sequência, os demais membros com suas funções, se for o caso) -----  
 5 -----  
 6 -----  
 7 -----  
 8 ----- **PONTO 1. Progressão docente:** o/a Professora/a \_\_\_\_\_ comunicou aos  
 9 presentes o pedido de progressão funcional do Prof. Fulano de Tal, do nível \_\_\_\_ para o  
 10 nível \_\_\_\_, da Classe de Professor \_\_\_\_\_. O processo foi analisado pela Comissão  
 11 composta pelos professores \_\_\_\_\_, a qual atribuiu o  
 12 conceito \_\_\_\_\_ (COLOCAR A NOTA) à solicitação. **Colocado em votação, o referido**  
 13 **processo obteve aprovação por unanimidade. FECHO** - A sessão foi encerrada às doze  
 14 horas e trinta minutos, e, para constar, essa Minuta foi lavrada pelo/a Secretário/a da  
 15 sessão, Fulano/a de Tal, e segue assinada pelo/a Professor/a \_\_\_\_\_ – Diretor/a  
 16 do/a (colocar o nome da Unidade Acadêmica ou Administrativa).  
 17

## 4.3. ATESTADO

### Definição e finalidade

Atestado é o documento em que se confirma ou se assegura a existência ou inexistência, por servidor público, em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, a favor de uma pessoa física ou jurídica, a declaração de um fato existente do qual tem conhecimento.

Em geral, o atestado é emitido em favor de alguém, declarando algo sobre essa pessoa. A validade é definida pelo documento.

### Forma e estrutura

- a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) Título: a palavra "ATESTADO", em letras maiúsculas e centralizada.
- c) Texto: sempre sucinto, claro e preciso, contendo aquilo que se está confirmando ou assegurando.

- d) Local e data: preenchimento por extenso e alinhamento centralizado.
- e) Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que atesta, alinhamento centralizado.

**NOTAS**

- Nos casos em que se atesta algo acerca de alguém, deve-se fazer referência aos documentos de identificação da pessoa em questão, para que não haja dúvidas quanto à identidade dela.
- Em nenhuma hipótese, a redação do atestado pode deixar o receptor com incertezas sobre o que está sendo afirmado ou sobre o objeto da afirmação.

**Modelo**



Universidade Federal de Alagoas  
Pró-reitoria Estudantil

**A T E S T A D O**

Atesto, para os devidos fins, que ..... (nome do solicitante), ..... (assunto do atestado).

.....(local), .....(data).

**NOME**  
Cargo ou Função



## 4.4. BOLETIM

### Definição e finalidade

Publicação interna destinada à divulgação de atos oficiais e extraoficiais.

### Forma e estrutura

Boletim impresso:

a) Capa: nome do documento; número; mês e ano da publicação; logotipo da Universidade; identificação do Reitor, Vice-reitor, Pró-reitores, Diretor do Departamento Pessoal, Superintendente de Infraestrutura, Superintendente do Hospital Universitário; expediente.

b) Contracapa: nome do documento; número; mês e ano da publicação.


c) Título: identificação do órgão/setor que expede o ato, seguida pela identificação do Boletim - número e data.

d) Texto: publicação dos atos, inclusive dos seus respectivos anexos.

Boletim eletrônico:

- Possui a mesma estrutura do Boletim impresso.

### Modelo



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

## Boletim de Pessoal / Serviços

Ano 4 – Nº. 159 – Publicação 09/11/2020

**Josealdo Tonholo**  
Reitor

**Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti**  
Vice-reitora

**Ubirajara Oliveira**  
Chefe de Gabinete

**Bruno Morais Silva**  
Diretor-Geral (DAP)

**Amauri da Silva Barros**  
Pró-reitor de Graduação (PROGRAD)

**Iraldes Pereira Assunção**  
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação (PROPEP)

**Clayton Antônio Santos da Silva**  
Pró-reitor de Extensão (PROEX)


**Alexandre Lima Marques da Silva**  
Pró-reitor Estudantil (PROEST)

**Renato Luís Pinto Miranda**  
Pró-reitor de Gestão Institucional (PROGINST)


**Wellington da Silva Pereira**  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho (PROGEP)

**Dilson Batista Ferreira**  
Superintendente de Infraestrutura (SINFRA)

**Célio Fernando de Sousa Rodrigues**  
Superintendente do HUPAA-UFAL/EBSERH



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



**Boletim de Pessoal / Serviços**

ANO IV Nº 159 – de 09 de Novembro de 2020 - Publicação em: 05 de Novembro de 2020

GABINETE DA REITORIA

CONCESSÃO

PORTARIA Nº 895, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no processo nº [REDACTED], resolve:

Art. 1º Conceder aceleração da promoção, pelo título de doutor, a [REDACTED], ocupante do cargo efetivo de professor do magistério superior, matrícula SIAPE nº [REDACTED], lotado (a) no (a) Instituto das Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA, do nível 2 da Classe A, com denominação de Professor Adjunto A, para o nível 01 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, com efeitos funcionais a partir de 7 de junho de 2020, data de aprovação no estágio probatório (estabilidade no serviço público), de acordo com os arts. 13 e 15 da Lei nº 12.772/2012.

Art. 2º Estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros a partir de 20 de agosto de 2020, data de protocolização do processo, quando apresentou a documentação legalmente exigida, nos termos da alínea 'g' do § 2º do Ofício Circular nº 53/2018-MP, dos Ofícios Circulares nº 2/2019-ME e 39/2019-MEC e da Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

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

PORTARIA Nº 910, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o §1º do art. 15, do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº [REDACTED], resolve:

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária, com proventos integrais, à servidora [REDACTED], matrícula SIAPE nº [REDACTED], ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe D, Nível 4, com denominação de Professor Associado, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Alagoas, com fundamento nos incisos I-IV e §2º, I, do Art. 20 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

\*Publicada no D.O.U. de 09/11/2020, seção 2, pág. 31.

JOSEALDO TONHOLO

FIRMAR

PORTARIA Nº 907, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.


O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº [REDACTED], resolve:

Firmar, nos termos da Lei nº 9.608/98 e Orientação Normativa nº 01/2014 – PROGEP/UFAL, Contrato de Adesão com [REDACTED], para prestar serviços a esta Universidade, como Professor Voluntário, junto

**Expediente**

Formatação, diagramação e publicação:  
Central de Atendimento ao Servidor

Coordenadoria de Atendimento ao Servidor (CAS)  
Coordenador: Mario Silvestre Rodrigues  
Supervisor: Adriana Calzans Lordeiro



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

**Universidade Federal de Alagoas (Ufal)**  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)  
E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740  
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária – Maceió – Alagoas – CEP 57072-900

## 4.5. CARTA

### Definição e finalidade

Correspondência pública ou particular de caráter menos formal, utilizada para se fazer convites, solicitações, agradecimentos, informações. Na Administração Pública, a carta é utilizada para correspondência externa, quando não há necessidade do uso do padrão ofício, ou quando não se tem, hierarquicamente, a competência para usá-lo. A carta, geralmente, não é numerada sequencialmente, mas o órgão/setor que a utiliza com frequência pode fazê-lo.

### Forma e estrutura

- a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) **Local e data:** preenchimento por extenso (alinhamento à direita).
- c) **Denominação:** a palavra “CARTA” escrita com letras maiúsculas sem negrito e seguida da numeração, se for o caso.
- d) **Endereçamento:** nome do destinatário, precedido da forma de tratamento e o endereço (alinhamento à esquerda).
- e) **Vocativo** (seguido de vírgula).
- f) **Texto:** paragrafado com introdução, desenvolvimento e conclusão com a exposição do(s) assunto(s) e objetivo da carta.
- g) **Fecho:** fórmula de cortesia. Respeitosamente ou Atenciosamente, de acordo com as diferenças hierárquicas entre o remetente e o destinatário.
- h) **Assinatura:** nome e cargo do eminente, identificação do autor da comunicação (centralizada).



**Modelo**



Universidade Federal de Alagoas  
Pró-reitoria Estudantil

CARTA nº ...../.....

....., ....de.....de.....

Sr. ....(nome)  
.....(cargo)  
.....(endereço)

Vocativo,

A Universidade Federal de Alagoas vem honrosamente convidar o Prof. Dr. .... da Universidade Federal ..... para presidir mesa no evento ..... que acontecerá no dia ..... , de ..... de .....

Atenciosamente.

NOME  
Cargo ou Função

## 4.6. CERTIDÃO

### Definição e finalidade

Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de atos ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado – ou resumidas, desde que expressem fielmente o conteúdo do original.

### Valor documental

Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e o seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Constituição Federal de 1988, art. 5º, XXXIV, "b").

### Utilização na Ufal

- Certidão Funcional.
- Certidão de conclusão de curso de graduação e de pós-graduação.

### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Título: a palavra "CERTIDÃO", em letras maiúsculas, e centralizada no texto.

c) Texto: transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem itens, parágrafos ou alíneas.

d) Local e data: preenchimento do campo local e data por extenso.

e) Assinatura: nome, cargo ou função e matrícula da autoridade emitente.

### NOTAS

- Termo "Confere" à esquerda, seguido, na próxima linha, da assinatura do digitador da certidão, com nome, cargo e ID funcional, centralizados;

- Termo "Visto" à esquerda, seguido, na próxima linha, da assinatura da chefia maior, com nome, cargo e ID funcional, centralizados.



**Modelo**



Universidade Federal de Alagoas  
Departamento de Administração Pessoal

**CERTIDÃO FUNCIONAL**

Certificamos que \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de pessoal da Ufal, foi admitido a partir de \_\_\_\_\_, sendo lotado no setor \_\_\_\_\_, em regime de \_\_\_\_\_ horas de trabalho.

Maceió, 15 de setembro de 2020.

NOME  
Cargo ou Função  
Matrícula

**NOTA**

- Na Certidão expedida pelo sistema da Universidade, consta a autenticação digital, sem assinatura.

## 4.7. CERTIFICADO

### Definição e finalidade

Documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a participação em palestras, colóquios, cursos, minicursos, seminários, simpósios, mesas-redondas, conferências, entre outros eventos.

### Valor documental

Os Certificados possuem valor de documento para atestar a participação, seja como ouvinte, seja como ministrante, palestrante, conferencista, a ser apresentado como documento comprobatório, quando for necessário.

### Utilização na Ufal

Certificados expedidos por Unidades Acadêmicas e Administrativas acerca da participação da comunidade universitária (docentes, técnicos e discentes) em diversos eventos promovidos pela Ufal.

### Forma e estrutura

- a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) Título: a palavra "CERTIFICADO", em letras maiúsculas, e centralizado acima do texto.
- c) Texto: constante de um parágrafo, com o teor do certificado: nome do participante, título e data do evento, carga horária, entre outros itens;
- d) Local e data (dia, mês e ano): preenchimento por extenso, depois do texto, com alinhamento centralizado;
- e) Assinatura: nome/s e cargo/s do/s responsável/is que certifica/m o evento.

### NOTAS

- Se houver mais de uma assinatura, estas devem constar lado a lado (margens direita e esquerda no fim do documento), com o nome completo da pessoa e a sua função. Se for apenas uma assinatura, a disposição fica centralizada.
- O Certificado pode ser disposto com orientação de página em retrato ou paisagem.



**Modelo**

Universidade Federal de Alagoas  
Faculdade de Letras

**CERTIFICADO**

Certifico que MARTA BETÂNIA MARINHO SILVA participou, na condição de OFICINEIRA, da **Oficina de produções de Banner** no Projeto *Ensino de Língua Portuguesa nas Escolas Públicas de Alagoas: Propostas de Ação e Pesquisa*, na Faculdade de Letras da Universidade Federal de Alagoas, no dia 7 de AGOSTO de 2017, das 14 h às 17 h.

Maceió, 29 de agosto de 2017.

NOME  
Cargo e Matrícula

## 4.8. CONTRATO

### Definição e finalidade

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações entre duas ou mais pessoas, sobre objeto lícito e possível, com o fim de adquirir, modificar, extinguir ou resguardar direitos. Conforme Meirelles (2011),

Contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra pessoa jurídica pública, para a realização de serviço, execução de obra obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Os contratos administrativos são regidos pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que contém as orientações completas sobre sua elaboração.

### Competência

Pode ser proposto por qualquer Unidade da Ufal, porém deverá ser assinado pelo Reitor ou autoridade a quem ele delegar competência.

### Texto

No texto dos Contratos deve constar a indicação das partes contratantes, nome e qualificação dos respectivos representantes, legislação pertinente, modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento de dispensa ou inexigibilidade, a finalidade do contrato, o número do processo, seguindo-se as cláusulas, subcláusulas e condições que foram estabelecidas, e o fecho, contendo as disposições finais.

Seguem abaixo as cláusulas necessárias em todo Contrato Administrativo, imprescindíveis para a existência e validade do contrato (art. 55 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993):

- o objeto e seus elementos característicos;
- o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- os casos de rescisão;



- o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993;
- as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; e
- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **Forma e estrutura**

- a) Título: Termo de Contrato.
- b) Ementa: resumo do assunto, preenchimento por extenso e em caixa alta.
- c) Introdução: data por extenso e local em que é firmado o contrato, seguindo-se o nome e a qualificação dos contratantes.
- d) Cláusulas contratuais: contêm a matéria específica do contrato, explanadas em parágrafos e alíneas.
- e) Termo ou fecho: segue exemplo: “E, por estarem assim justas e contratadas e de acordo com as cláusulas deste Contrato...”.
- f) Local e data da assinatura do contrato (por extenso).
- g) Assinatura: contratantes, à direita; testemunhas, à esquerda.

### **Minutas de Contrato**

A Universidade Federal de Alagoas utiliza-se de minutas - padrão de contratos elaboradas pela Advocacia Geral da União disponíveis em seu portal oficial, conforme link a seguir: <https://bit.ly/32sGXFv>

Constam ainda dois modelos próprios elaborados pelo Setor de Contratos da Universidade Federal de Alagoas: os contratos administrativos de cessão de uso de bem imóvel e os contratos de gestão administrativo-financeira junto à Fundação de Apoio da Universidade.

**Modelo 1**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**PROCESSO Nº 23065.XXXXXX/2020-XX**  
**CONTRATO Nº XX/20XX**

CONTRATO DE CESSÃO DE  
USO, A TÍTULO ONEROSO, DE  
ÁREA DE IMÓVEL, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
ALAGOAS - UFAL E A  
E M P R E S A  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A UNIÃO, por meio da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL**, Órgão integrante do Ministério da Educação, CNPJ nº 24.464.109/0001-48, neste ato representada por seu/sua Magnífico/a Reitor/a, o/a Sr/a. \_\_\_\_\_, nomeado/a nos termos do Decreto de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no DOU de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, adiante denominada, simplesmente, CEDENTE, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Maceió – Alagoas, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_ neste ato representada pelo seu representante legal o/a Senhor/a \_\_\_\_\_, portador/a da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ – SSP-AL, e inscrito/a no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, adiante denominada, simplesmente, CESSIONÁRIA, tendo em vista o que consta do Processo nº 23065.XXXXXX/2020-XX, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**1.1.** O presente Contrato será regido pelas Leis n.º 8.666/1993 e 9.636/1998, pelo Decreto-lei nº 9.760/1946 e pelo Decreto nº 3.725/2001, e pelas normas previstas no Edital e Anexos referentes ao certame licitatório.



## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Este Contrato guarda inteira conformidade com o Edital Regulador de \_\_\_\_\_ nº **XX/2020**, do qual é parte integrante, e se vincula, ainda, à Proposta da(o) **CESSIONÁRIA(O)**.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto deste Contrato é a cessão de uso, a título oneroso, de uma área medindo 134,60 m<sup>2</sup> (cento e trinta e quatro metros e sessenta centímetros quadrados), situada nas dependências do prédio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXX da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, imóvel de propriedade da União, localizado na Av. Lourival de Melo Mota, S/N, tabuleiro dos Martins, nesta cidade Maceió, no estado de Alagoas.

3.2. A indicada cessão de uso é destinada à instalação e ao funcionamento de \_\_\_\_\_, na conformidade das especificações constantes do Projeto Básico, documento constituinte do ANEXO I do Edital.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CESSÃO DE USO

4.1. A presente cessão de uso obedecerá às condições especiais adiante elencadas:

4.1.1. vedação de condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;

4.1.2. obediência às normas relacionadas com o funcionamento da atividade vinculada ao objeto da cessão de uso e com a utilização do imóvel;

4.1.3. compatibilidade do horário de funcionamento da referida atividade com o da Universidade Federal de Alagoas - UFAL;

4.1.4. exercício da citada atividade sem prejudicar a atividade-fim ou o funcionamento do nominado Órgão;

4.1.5. aprovação prévia da **CEDENTE**, por meio do nominado Órgão, para a realização de qualquer obra de adequação ao espaço físico a ser utilizado pela/o **CESSIONÁRIA/O**;

4.1.6. precariedade da cessão, que poderá ser revogada a qualquer tempo, havendo interesse do serviço público, independentemente de indenização;

4.1.7. participação proporcional da/o **CESSIONÁRIA/O** no rateio das despesas com água e energia elétrica, a critério da **CEDENTE**, e inteira responsabilização da/o **CESSIONÁRIA/O** por despesas com limpeza, manutenção, conservação e vigilância do espaço cedido, com apresentação, inclusive, de projeto próprio de segurança e combate a incêndios, de acordo com o definido, respectivamente, nos itens 4 e 8 do Projeto Básico (ANEXO I do Edital);

**4.1.7.1.** a contar da data de assinatura deste Contrato, haverá um prazo de carência de 06 (seis) meses para o início da participação proporcional da/o **CESSIONÁRIA/O** no rateio das despesas com água e energia elétrica, com vistas a que sejam realizados, neste período, devida análise e levantamento técnico por parte do corpo de engenharia da **CEDENTE** sobre o uso desses serviços no local cedido, pelo que o lance vencedor, neste período, constituirá o valor do arrendamento mensal;

**4.1.7.2.** após os 06 (seis) primeiros meses de contratação, a **CEDENTE** informará à/ao **CESSIONÁRIA/O**, via Ofício, sobre o valor de sua participação proporcional no rateio das despesas com água e energia elétrica, o qual será automaticamente incorporado ao valor do arrendamento mensal (lance vencedor), que por sua vez constará dos boletos para pagamento referentes ao segundo semestre do prazo de contratação vigente;

**4.1.7.3.** os critérios adotados pela **CEDENTE** para o uso de água e energia elétrica estão explicitados no subitem 4.5 do Projeto Básico (ANEXO I do Edital);

**4.1.8.** fiscalização periódica por parte da **CEDENTE**;

**4.1.9.** vedação de ocorrência de cessão, locação ou utilização do imóvel para fim diverso do previsto na Cláusula Terceira deste Contrato;

**4.1.10.** reversão da área constituinte da presente cessão de uso, ao término da vigência deste Contrato, independentemente de ato especial;

**4.1.11.** restituição da ora cedida área do imóvel, em perfeito estado de conservação.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE**

**5.1.** A **CEDENTE** obriga-se a:

**5.1.1.** ceder a mencionada área do imóvel à/ao **CESSIONÁRIA/O**, para a finalidade indicada na Cláusula Terceira deste Contrato;

**5.1.2.** permitir o acesso dos empregados da/o **CESSIONÁRIA/O** às suas dependências, para o exercício de suas atividades laborais;

**5.1.3.** facilitar a atuação das autoridades fazendárias, sanitárias ou trabalhistas que venham a fiscalizar as obrigações legais da/o **CESSIONÁRIA/O**;

**5.1.4.** informar mensalmente à/ao **CESSIONÁRIA/O** o valor do rateio, proporcional, das despesas tratadas no subitem 4.1.7 deste Contrato;

**5.1.5.** manter arquivada toda a documentação referente à ocupação do espaço;



**5.1.6.** exercer acompanhamento e fiscalização do presente Contrato por meio de servidor ou comissão própria de avaliação, sendo que esta fiscalização não isenta a/o **CESSIONÁRIA/O**, de qualquer responsabilidade;

**5.1.7.** administrar mensalmente as condições cadastrais e de habilitação da/o **CESSIONÁRIA(O)**, bem como sua liquidação de arrendamento pelo espaço cedido, devendo aplicar, quando cabível, os procedimentos e penalidades previstos na Concorrência.

## **6. CLAÚSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA(O) CESSIONÁRIA(O)**

**6.1.** A/O **CESSIONÁRIA/O** obriga-se a:

**6.1.1.** utilizar a área cedida, exclusivamente, na finalidade definida na Cláusula Terceira deste Contrato;

**6.1.2.** pagar, regularmente, os valores mensais fixados a título de retribuição pela cessão de uso objeto deste Contrato;

**6.1.3.** arcar com o valor do rateio, proporcional, das despesas tratadas no subitem 4.1.7 deste instrumento contratual;

**6.1.4.** obter licenças, alvarás, autorizações etc., junto às autoridades competentes, necessárias ao funcionamento da atividade de apoio a que a presente cessão de uso se destina;

**6.1.5.** disponibilizar o restaurante, para atendimento dos usuários, com funcionamento de segunda a sexta, no horário de 7 h às 23 h, exceto nas áreas em que não funcionem cursos ou atividades noturnas, nas quais o expediente poderá encerrar-se às 19 h;

**6.1.6.** cumprir as obrigações legais relativas a encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e comerciais que onerem a atividade vinculada à mencionada cessão de uso, eximindo a **CEDENTE** de quaisquer dessas responsabilidades;

**6.1.7.** não se utilizar de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei nº 9.854/1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002);

**6.1.8.** manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para definição do seu nome como beneficiária da indicada cessão de uso do bem;

**6.1.9.** cumprir as disposições dos regulamentos internos da Universidade Federal de Alagoas - UFAL;

**6.1.10.** não usar o nome da Universidade Federal de Alagoas – UFAL para aquisição de bens, assim como para contratar serviços;

**6.1.11.** arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados, dolosa ou culposamente, à **CEDENTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes;

**6.1.12.** manter as instalações da área cedida em perfeito estado de conservação;

**6.1.13.** permitir que a **CEDENTE** realize as ações de fiscalização da execução do Contrato, acolhendo as observações e exigências que por ela venham a ser feitas;

**6.1.14.** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

**7.1.** Este Contrato terá vigência de 01 (um) ano, contado da data da sua assinatura.

**7.2.** O indicado prazo poderá ser prorrogado, a critério das partes, por igual período, até o limite de 05 (cinco) anos consecutivos, por meio de correspondentes Termos Aditivos ao Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR**

**8.1.** O valor mensal da retribuição pelo uso da área objeto da cessão ora formalizada é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a corresponder, em termos de ano, ao total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

**8.2.** Além do pagamento do valor da indicada retribuição, a/o **CESSIONÁRIA/O** participará, proporcionalmente, do rateio das despesas tratadas no subitem 4.1.7 deste instrumento contratual.

## **9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE**

**9.1.** O valor da mencionada retribuição mensal será atualizado, anualmente, a partir do decurso dos primeiros 12 (doze) meses de sua vigência, pela variação apurada do IGP-M – Índice Geral de Preços - Mercado, no período considerado.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**



**10.1.** O pagamento dos valores da retribuição pecuniária indicada na Cláusula Oitava, de responsabilidade da/o **CESSIONÁRIA/O**, deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao que a obrigação se referir.

**10.2.** O pagamento do valor relativo à mencionada participação proporcional no rateio das despesas tratadas no subitem 4.1.7 deste instrumento contratual deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao que a obrigação corresponder.

**10.3.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data-limite prevista para o pagamento, até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de Atualização Financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

N = Número de Dias entre a data-limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

**10.4.** Os pagamentos deverão ser efetuados exclusivamente em Agências do Banco do Brasil, através de Boletos GRU – Guia de Recolhimento da União – emitidos pela **CEDENTE**.

**10.5.** Os boletos para pagamento referentes ao exercício de até 01 (um) ano de Contrato serão disponibilizados semestralmente a/o **CESSIONÁRIO/O**, mediante protocolo oficial de entrega expedido pela Divisão de Acompanhamento de Contratos Especiais – DACE/GSG/SINFRA, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao primeiro vencimento, a partir da data de assinatura do contrato.

**10.6.** A/O **CESSIONÁRIA/O** deverá apresentar mensalmente uma cópia do comprovante de pagamento à Divisão de Acompanhamento de Contratos Especiais – DACE/GSG/SINFRA, para controle interno e prova de sua quitação. Tal apresentação poderá se dar pessoalmente ou por meio de envio para o endereço eletrônico [dace.gsg@sinfra.ufal.br](mailto:dace.gsg@sinfra.ufal.br).

**10.7.** A inadimplência da/o **CESSIONÁRIA/O** em até 03 (três) parcelas implicará a rescisão contratual.

**10.8.** Em caso de perda, dano ou extravio do boleto para pagamento, por quaisquer razões, nova via deverá ser imediatamente solicitada à Divisão de Acompanhamento de Contratos Especiais - DACE/GSG/SINFRA, a qual providenciará a confecção de outra via, em hipótese alguma dispensando os juros e multas decorrentes de qualquer tempo prejudicado pelo não pagamento dentro do prazo de vencimento.

**10.9.** São de inteira responsabilidade da/o **CESSIONÁRIA/O** a guarda e os cuidados com os boletos, assim como a busca oficial destes – semestralmente – junto à **CEDENTE**.

**10.10.** Os pagamentos referentes às competências janeiro (Venc. 05/02) e julho (Venc. 05/08) serão mensurados e cobrados em 20% do valor da mensalidade contratada junto à/ao **CESSIONÁRIA/O**, sendo este um abatimento concedido em razão do período de Férias Acadêmicas Regulamentares do órgão **CEDENTE**.

**10.11.** A concessão desse abatimento noutras competências dar-se-á, única e exclusivamente, em detrimento de alterações oficiais no Calendário Acadêmico, no que concerne ao estabelecimento e à divulgação do período de Férias Acadêmicas Regulamentares na instituição.

**10.12.** O mesmo abatimento estabelecido no subitem 10.10 poderá ser aplicado também em caso de ocorrência de Greve Parcial, a critério da **CEDENTE**, única e exclusivamente pelo tempo de sua duração, reconhecido por calendário oficial.

**10.13.** Em caso de Greve Geral, excepcionalmente poderá haver a interrupção ou dispensa do pagamento mensal, única e exclusivamente pelo tempo de sua duração, reconhecido por calendário oficial.

**10.14.** O pagamento reduzido é obrigatório, assim como o funcionamento do estabelecimento em período de Férias Acadêmicas Regulamentares e ocorrência de Greve Parcial, podendo esse estabelecimento suspender suas atividades apenas em caso de ocorrência de Greve Geral.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A **CEDENTE**, por meio de servidor designado, acompanhará e fiscalizará a execução do presente Contrato, na conformidade do disposto no art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

**11.2.** O representante da Administração anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou irregularidades.

**11.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência daquele representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



## **12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1. A/O CESSIONÁRIA/O** cometerá infração administrativa se:

**12.1.1.** inexecutar total ou parcialmente o presente Contrato;

**12.1.2.** comportar-se de modo inidôneo;

**12.1.3.** cometer fraude fiscal;

**12.1.4.** descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e neste Contrato.

**12.2. A/O CESSIONÁRIA/O**, se cometer qualquer das infrações acima indicadas e/ou referidas, ficará sujeita/o, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**12.2.1.** advertência;

**12.2.2.** multa (administrativa ou judicial):

**12.2.2.1.** multa diária de 0,5% (meio por cento) a título de mora sobre o valor anual do Contrato, quando deixar de cumprir com as obrigações assumidas;

**12.2.2.2.** multa contratual de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, devidamente atualizado, para a hipótese de rescisão pelos motivos previstos nos incisos I a XI, do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

**12.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Alagoas - UFAL, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a/o penalizada/o ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**12.3.** As sanções de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, acima previstas, poderão ser aplicadas, também, a empresas ou profissionais, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993:

**12.3.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**12.3.2.** hajam praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**12.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

**12.6.** Na aplicação da penalidade, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade.

**12.7.** O recolhimento da multa deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.8.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1.** Considerar-se-á rescindido o presente Contrato, independentemente de ato especial, retornando a área do imóvel à **CEDENTE**, sem direito da/o **CESSIONÁRIA/O** a qualquer indenização, inclusive por benfeitorias realizadas, se:

**13.1.1.** vier a ser dada à área cedida utilização diversa da que a ela foi destinada nos termos deste Contrato;

**13.1.2.** houver inobservância do prazo previsto no ato autorizativo da Cessão;

**13.1.3.** ocorrer renúncia à cessão, ou se a/o **CESSIONÁRIA/O** deixar de exercer suas atividades específicas, ou, ainda, na hipótese de sua extinção, liquidação ou falência;

**13.1.4.** houver, em qualquer época, necessidade da **CEDENTE** dispor, para seu uso, da área vinculada a este Contrato;

**13.1.5.** ocorrer inadimplemento de cláusula contratual.

**13.2.** A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.



**12.3.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

**12.6.** Na aplicação da penalidade, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o Princípio da Proporcionalidade.

**12.7.** O recolhimento da multa deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.8.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1.** Considerar-se-á rescindido o presente Contrato, independentemente de ato especial, retornando a área do imóvel à **CEDENTE**, sem direito da/o **CESSIONÁRIA/O** a qualquer indenização, inclusive por benfeitorias realizadas, se:

**13.1.1.** vier a ser dada à área cedida utilização diversa da que a ela foi destinada nos termos deste Contrato;

**13.1.2.** houver inobservância do prazo previsto no ato autorizativo da Cessão;

**13.1.3.** ocorrer renúncia à cessão, ou se a/o **CESSIONÁRIA/O** deixar de exercer suas atividades específicas, ou, ainda, na hipótese de sua extinção, liquidação ou falência;

**13.1.4.** houver, em qualquer época, necessidade da **CEDENTE** dispor, para seu uso, da área vinculada a este Contrato;

**13.1.5.** ocorrer inadimplemento de cláusula contratual.

**13.2.** A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

**13.3.** A inadimplência da/o **CESSIONÁRIA/O** em até 03 (três) parcelas implicará a rescisão contratual.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DAS MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS**

**14.1.** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Será providenciada pela **CEDENTE** a publicação resumida deste instrumento de Contrato no Diário Oficial da União - DOU, no prazo de 20 (vinte) dias, contado do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, correndo as despesas por conta daquela.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO FORO**

**16.1.** O Foro para dirimir questões relativas ao presente Contrato será o da Justiça Federal - Seção Judiciária do Estado de Alagoas, localizado na cidade de Maceió/AL.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo identificadas e assinadas:

Maceió/AL, XX de XXXXXXXXXX de 2020.

Prof. \_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Alagoas  
CONTRATANTE

Prof. \_\_\_\_\_  
FUNDEPES  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Testemunha  
Nome:  
Identidade nº  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
Testemunha  
Nome:  
Identidade nº  
CPF nº



**Modelo 2**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**PROCESSO Nº 23065.XXXXXX/2020-XX**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2020**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS E A FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA – FUNDEPES, PARA EXECUÇÃO DO PROJETO/ PROGRAMA \_\_\_\_\_, COORDENADO PELO/A PROF./A. DR./A. \_\_\_\_\_.**

Por este instrumento, de um lado a UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL, Autarquia em Regime Especial com sede no Campus A. C. Simões, BR 104 km 14, Tabuleiro do Martins, Maceió – AL, inscrita no CNPJ sob nº. 24.464.109/0001-48, doravante denominada CONTRATANTE, representada pelo Prof. \_\_\_\_\_, nomeado(a) pelo Decreto de \_\_/\_\_/\_\_, publicado no *DOU* de \_\_/\_\_/\_\_, portador da matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_/\_\_\_\_ e CPF n. \_\_\_\_\_, e do outro a FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA – FUNDEPES, pessoa jurídica de direito privado com sede na Rua Senador Mendonça, Edifício Walmap, Maceió – AL, inscrita no CNPJ sob nº 12.449.880/0001-67, doravante denominada CONTRATADA, representada por seu Diretor Presidente, Prof. \_\_\_\_\_, brasileiro, professor, designado pela portaria nº \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito no CPF-MF sob nº \_\_\_\_\_, com base no Protocolo de Intenções aprovado nos termos da Resolução Consuni nº 52/2014 de 11 de agosto de 2014 e na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO mediante Dispensa de Licitação nº XX/2020, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com a redação com que ora vige, e que se regerá pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: este contrato tem por objeto a contratação da FUNDEPES para a prestação de serviços administrativo-financeiros para apoio ao **PROJETO/ PROGRAMA \_\_\_\_\_**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO: o PROJETO/PROGRAMA \_\_\_\_\_, Coordenado pelo/a Prof./a. \_\_\_\_\_, será levado a efeito por intermédio da Pró-Reitoria/Faculdade da Universidade Federal de Alagoas, em regime de gestão compartilhada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, nos termos do Protocolo de Intenções PROUFAL, cabendo à UFAL a execução técnica e à FUNDEPES a gestão administrativo-financeira dos recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Com base nas Lei n. 8.958/94 e Lei n. 12.349/2010 está vedado o repasse de recursos da Universidade ou o uso de recursos captados externamente pela Fundação de Apoio nas situações previstas a seguir:

- a) manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de pessoal; e
- b) outras tarefas que não estejam objetivamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da instituição apoiadora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: o presente instrumento é oriundo da Dispensa de Licitação nº XX/2020, processo 23065.XXXXXX/2020-XX, amparada no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 em conformidade com a Lei 8.958/94, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

I – DA CONTRATANTE:

1. formular e executar o PROJETO/ PROGRAMA \_\_\_\_\_, bem como as Linhas de Ação a ele vinculados, em conformidade com o Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas – PROUFAL;
2. não há previsão de contratação de bolsistas nesta ação como um todo, sejam estudantes, sejam técnicos-administrativos, sejam docentes da UFAL.
3. oferecer todos os elementos necessários para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações assumidas por força deste instrumento;



4. indicar os nomes dos pesquisadores, técnicos e alunos que comporão a equipe de execução das atividades das Linhas de Ação ligadas ao Programa de Custeio e Fomento de Ações de Extensão a cargo da Pró-Reitoria de Extensão da UFAL;
5. designar um servidor como gestor do contrato, bem como ao menos um fiscal para supervisão e controle administrativo do programa/projetos;
6. elaborar, via colaboração dos/as coordenadores/as dos projetos, e ao fim de cada etapa dos trabalhos, relatório técnico apresentando os resultados do projeto;
7. prover, no limite de sua disponibilidade:
  - instalações e equipamentos necessários ao desenvolvimento e execução do objeto deste contrato;
  - a participação de docentes, servidores técnico-administrativos e discentes ligados a seus cursos de graduação e pós-graduação.
  - controlar, mediante monitoramento permanente, a execução das atividades previstas no projeto;
8. certificar o cumprimento programático e contábil do projeto, bem como das Linhas de Ação dos projetos a ele vinculadas;
9. divulgar o nome da CONTRATADA em textos e documentos relacionados com o projeto;
10. para o bom monitoramento do Programa fica determinado que projetos associados ao mesmo devem ser declarados ao Conselho da Unidade Acadêmica competente pelo Coordenador Geral, antes do encerramento do contrato;
11. registra-se que há possíveis parcerias a serem efetivadas com órgãos \_\_\_\_\_;
12. assinar o Relatório de Cumprimento de Objeto, informando os resultados alcançados acerca das metas previstas no Plano do Trabalho e/ou Plano de Gerenciamento Técnico.

## II – DA CONTRATADA:

1. responsabilizar-se pela aplicação dos recursos para viabilização do PROJETO/PROGRAMA \_\_\_\_\_;
2. avaliar o projeto apresentado, observando os critérios especificados no Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas – PROUFAL;

3. empregar seus próprios meios para atender às demandas administrativas e gerenciais ligadas à execução do objeto deste contrato, cuidando da gestão operacional e financeira do projeto;
4. dar apoio operacional necessário ao desenvolvimento do projeto no que diz respeito à aquisição de bens de consumo e serviços;
5. efetuar o pagamento de despesas vinculadas ao objeto deste contrato;
6. identificar as notas fiscais decorrentes do gerenciamento administrativo-financeiro com o nome do projeto, as quais estão vinculadas, e arquivá-las pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a aprovação da prestação de contas;
7. divulgar o nome da CONTRATANTE em textos e documentos relacionados ao projeto;
8. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da eventual contratação de profissionais para atendimento de atividades específicas vinculadas ao projeto;
9. fica estabelecido que a Fundação de Apoio deverá divulgar em sítio próprio na internet, os seguintes dados da prestação de contas:
  - os instrumentos contratuais, sejam convênios ou contratos, organizados por projeto/programa;
  - relatórios semestrais de execução, conforme inciso II do Art. 4º A da Lei 8.958/94, acrescentado pela Lei 12.349/2010;
  - relação de pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza por força do presente contrato;
  - relação de pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas em decorrência do presente contrato;
  - lista de bens adquiridos (equipamentos, veículos, dentre outros) ao longo do projeto/programa;
  - extratos bancários das contas do projeto/programa, inclusive as referentes às aplicações financeiras;
  - relatório final de prestação de contas do projeto/programa, 30 (trinta) dias após encerrada a execução do contrato;
10. os relatórios semestrais de execução físico-financeira devem ser encaminhados ao Coordenador Geral do Projeto/Programa e/ou Gestor do Contrato pela Fundepes, com a mesma regularidade de sua construção.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO: o presente contrato vigorará pelo prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **meses** contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser alterado por acordo das partes, exceto quanto ao seu objeto, por meio de termo aditivo, observado, quanto ao prazo, o limite previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS: as atividades previstas neste instrumento serão financiadas com recursos (próprios da CONTRATANTE/ TED), oriundos de \_\_\_\_\_ derivado de emenda parlamentar alocados para a finalidade descrita na Cláusula Primeira.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. Os recursos serão geridos conforme legislação pertinente a sua origem, sendo utilizados o Decreto 8.241/2014, Lei 8.666/93 e posteriores alterações, assim como a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005 na gestão de recursos oriundos de origem pública.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Para a execução deste Projeto a receita prevista é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), que serão depositados na Conta Corrente nº XXXX-X, Agência XXXX-X do Banco do Brasil.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. Do total de recursos em tela, a CONTRATADA abdicará de participação financeira para o presente contrato, apesar da contraprestação pelos serviços a serem efetivados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DISTRATO E DA RESCISÃO: este contrato poderá ser distratado ou rescindido nas seguintes hipóteses:

- por acordo entre as partes;
- por descumprimento total ou parcial pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA de qualquer cláusula ou condição nela posta, bem como a lentidão, atraso injustificado ou paralisação, sem justa causa, de sua execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO: correrão a expensas da CONTRATANTE as despesas com a publicação resumida deste instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS: os casos omissos relativos à execução deste Contrato serão resolvidos de comum acordo entre as partes, com estrita observância das disposições contidas nas Leis nºs. 8.666/1993, 8.958/1994 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO: fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Alagoas, em Maceió, para dirimir as questões que porventura surjam na execução deste contrato e que não encontrem solução consensual entre as partes.

E, por estarem assim acordes, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de testemunhas.

Maceió/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Prof. \_\_\_\_\_  
Universidade Federal de Alagoas  
CONTRATANTE

Prof. \_\_\_\_\_  
FUNDEPES  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:  
CPF n.º:

Nome:  
CPF n.º:



## 4.9. DECLARAÇÃO

### Definição e finalidade

Documento informativo firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, de um fato que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Tem como base documento original ou registro por escrito do interessado.

A Declaração difere do Atestado apenas quanto ao objeto. Enquanto o Atestado é expedido a favor, a declaração é feita em relação a alguém, apontando ou afirmando, às vezes, coisas adversas.

### Valor documental

As Declarações possuem valor definido pelo conteúdo, dentro, pois, dos limites do que foi declarado.

### Utilização na Ufal

- Declaração de Acumulação (ou não) de cargos.
- Declaração de participação em reuniões de Conselhos, Câmaras, Colegiados e plenárias.
- Declaração de disciplinas ministradas.
- Declaração de participação em eventos etc.

### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Título: a palavra "DECLARAÇÃO", em letras maiúsculas e centralizada no texto.

c) Texto: inicia-se com a palavra "Declaro" ou "Declaramos" e, em seguida, a exposição do assunto, constante de um parágrafo, com o teor da Declaração, indicando a quem se refere e o assunto do declarado.

d) Local e data: preenchimento por extenso, depois do texto, alinhamento centralizado.

e) Assinatura: nome, cargo e matrícula da autoridade que declara.

## Modelo



Universidade Federal de Alagoas  
Faculdade de Letras

### DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o/a servidor/a \_\_\_\_\_, lotado/a no/a \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, participou das Assembleias do/a \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_\_.

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

NOME DO EMINENTE  
Cargo/Função e Matrícula

## 4.10. DESPACHO

### Definição e finalidade

É o encaminhamento proferido por servidores (atuando como responsáveis pela análise no contexto de processos administrativos), usualmente, para informação, dando prosseguimento a um processo ou a um expediente, ou contendo uma decisão administrativa. Pode ser informativo ou saneador, interlocutório ou decisório.

A utilização de despachos manuscritos deve ser evitada por razões de legibilidade e organização processual, a fim de favorecer consultas pelos interessados.

### **Forma e estrutura**

a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018). No caso do despacho elaborado no sistema Sipac, utilizar o timbre disponibilizado pelo próprio sistema.

b) **Número do despacho,** sendo opcional a sua exposição.

c) **Número do processo.**

d) **Interessado no processo,** podendo ser pessoa física, jurídica ou unidade interna.

e) **Assunto do processo.**

f) **Texto que expressa o teor da decisão,** em pelo menos duas partes: 1ª – resumo da demanda e 2ª – explanação/decisão.

g) **Data e local.**

h) **Assinatura, nome completo, cargo ou função de quem exarou o despacho.** Esses dados podem ser digitados, com exceção da assinatura, ou apostos a carimbo.

i) **Visto da chefia,** quando o signatário não for o responsável pela unidade.



**Exemplo 1: Despacho elaborado em Word ou LibreOffice.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**DESPACHO N° xx /2020**

**PROCESSO N°:** \_\_\_\_\_

**INTERESSADO:** (Nome da pessoa interessada ou do órgão interessado)

**ASSUNTO:** Emissão de portaria para composição de equipe SIORG

1. No presente processo, temos a proposta de minuta de portaria para recomposição da equipe gestora do sistema SIORG/UFAL na forma definida pelo Comunicado SIAPE n° xxxxx, de 27 de junho de 2014, bem como pelo Ofício-Circular n° xx, de 02 de junho de 2014, expedido pela Secretaria de Gestão Pública/MP.

2. A recomposição é solicitada em virtude da revogação da Portaria n° xx/2018, pela Portaria n° xx/2019, ambas em anexo (fls. 23 e 24). Considerando a destituição da equipe anterior, o Conselho Universitário deliberou pela designação de comissão para atender às exigências do Ministério da Economia frente ao SIORG, em caráter de urgência. A Resolução CONSUN n° xx/2020 evidencia a formalização da comissão, fl. xx.

3. Para dar continuidade às funcionalidades do SIORG, a Universidade deve recompor a equipe com ao menos 04 (quatro) profissionais para atuarem como Gestores e Técnicos do sistema, conforme define a mensagem, transcrita a seguir:

Para viabilizar o uso do novo SIORG, os órgãos e entidades deverão designar profissionais para atender a dois perfis de uso do sistema: técnico e gestor. O perfil técnico requer do profissional responsável, elevado discernimento acerca do órgão em que está inserido, principalmente naquilo que tange a estrutura, competência e finalidades das suas respectivas unidades organizacionais; o perfil gestor, além de deter as competências requeridas do perfil técnico, deve estar hierarquicamente vinculado à secretaria Executiva, em nível de DAS 4 ou superior, **recomenda-se como equipe mínima em cada órgão, dois profissionais com perfil gestor e quatro profissionais com perfil técnico (gn)**

4. Considerando o encerramento dos trabalhos da comissão, bem como a necessidade de atualizar os registros no SIORG, encaminhamos, em caráter de urgência, a designação da nova equipe gestora. **Tal designação traz benefícios como a sintonia entre as conclusões da comissão e o tratamento técnico a ser implementado no sistema.**

5. À consideração do Pró-reitor de Gestão Institucional, com sugestão de aprovação pelo Gabinete do Reitor.

Em 26 de agosto de 2014.

(Assinatura)

NOME



Cargo ou Função

Matrícula SIAPE

## Exemplo 2: Despacho elaborado no sistema SIPAC.

12/10/2020

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E</b> <b>CONTRATOS</b> EMITIDO EM 12/10/2020 17:10	
---	--	---

Processo nº. [REDACTED]

Assunto: 003 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

### DESPACHO

1. No presente processo, temos a proposta de minuta de portaria para recomposição da equipe gestora do sistema SIORG/UFAL na forma definida pelo Comunica SIAPE nº xxxxx, de 27 de junho de 2014, bem como pelo Ofício-Circular nº xx, de 02 de junho de 2014, expedido pela Secretaria de Gestão Pública/MP.

2. A recomposição é solicitada em virtude da revogação da Portaria nº xx/2018, pela Portaria nº xx/2019, ambas em anexo (fls. 23 e 24). Considerando a destituição da equipe anterior, o Conselho Universitário deliberou pela designação de comissão para atender às exigências do Ministério da Economia frente ao SIORG, em caráter de urgência. A Resolução CONSUN nº xx/2020 evidencia a formalização da comissão, fl. xx.

3. Para dar continuidade às funcionalidades do SIORG, a Universidade deve recompor a equipe com ao menos 04 (quatro) profissionais para atuarem como Gestores e Técnicos do sistema, conforme define a mensagem, transcrita a seguir:

Para viabilizar o uso do novo SIORG, os órgãos e entidades deverão designar profissionais para atender a dois perfis de uso do sistema: técnico e gestor. O perfil técnico requer do profissional responsável, elevado discernimento acerca do órgão em que está inserido, principalmente naquilo que tange a estrutura, competência e finalidades das suas respectivas unidades organizacionais; o perfil gestor, além de deter as competências requeridas do perfil técnico, deve estar hierarquicamente vinculado à secretaria Executiva, em nível de DAS 4 ou superior, recomenda-se como equipe mínima em cada órgão, dois profissionais com perfil gestor e quatro profissionais com perfil técnico (gn)

4. Considerando o encerramento dos trabalhos da comissão, bem como a necessidade de atualizar os registros no SIORG, encaminhamos, em caráter de urgência, a designação da nova equipe gestora. Tal designação traz benefícios como a sintonia entre as conclusões da comissão e o tratamento técnico a ser implementado no sistema.

5. À consideração do Pró-reitor de Gestão Institucional, com sugestão de aprovação pelo Gabinete do Reitor.

[REDACTED]

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2020 - UFAL - sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1



## 4.11. EDITAL

### Definição e finalidade

Trata-se de um instrumento de comunicação utilizado pela Administração, para dar conhecimento aos interessados sobre diversos assuntos, tais como provimento de cargos públicos, abertura de licitação, convocação para reuniões etc. Deve ser publicado, no todo ou em parte (extrato), no Boletim Oficial da Ufal e, quando necessário, em órgão de comunicação de alcance regional, nacional ou internacional.

### Competência

Presidentes de Órgãos Colegiados, de Comitês e de Comissões; e responsáveis por Unidades integrantes da estrutura organizacional.

### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Título: a palavra “EDITAL”, letras maiúsculas, sem negrito, seguida do tipo e do número, centralizada no texto.

c) Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos arábicos, e, se necessário, desdobrados em itens e alíneas. Não se numera o primeiro parágrafo.

d) Local e data: preenchimento por extenso.

e) Assinatura: nome do emitente e respectivo cargo.

### Modelo 1

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 20/2020  
CONVOCA PARA 14ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DA FEAC

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE** da Universidade Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, convoca, pelo presente Edital, os membros do Conselho para a 14ª Reunião Ordinária, a realizar-se em 12 de setembro de 2020, no Auditório da Faculdade, às 14 h, para tratar dos seguintes assuntos:

1. Posse de Conselheiros; 2. Aprovação da Ata da 13ª Reunião Ordinária; 3. Expediente; 3. Resoluções emitidas **ad referendum**; 4. Projetos de Pesquisa (Proc. n. XXX); 5. Aproveitamento de Estudos de João das Couves (Proc. n. XXX); 6. Solicitação de afastamento (Proc. n. XXXX); e 7. Assuntos Diversos.

Maceió, 5 de setembro de 2020.

NOME DO EMITENTE  
Cargo/Função



## Modelo 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO  
Edital nº 99 de 24 de maio de 2010  
*Publicado no D.O.U. de 25/05/10, Seção 03, págs. 45 e 46*

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas torna público que estarão abertas as inscrições para o recrutamento de PROFESSOR SUBSTITUTO a ser admitido na forma da Lei nº 8745/93, alterada pela Lei nº 9.849/99, bem como das disposições disciplinares internas, nas condições abaixo discriminadas:

UNIDADE	VAGAS	ÁREA DE ESTUDO	CLASSE	REG.	TITULAÇÃO MÍNIMA
CEDU	01	Métodos do treinamento físico geral: aptidão muscular e aptidão cardiorrespiratória	Assistente	40h	Mestrado em Educação Física ou áreas afins.
ESENFAR	01	Estágio Supervisionado em Análises Clínicas	Auxiliar	20h	Graduação em Farmácia ou Biomedicina e Especialização.
FAMED	01	Obstetrícia	Auxiliar	20h	Graduação em Medicina, e Especialização em Obstetrícia

1. Será exigida a titulação mínima acima especificada;
2. As inscrições estarão abertas entre os dias 25/05/2010 a 31/05/2010, de 8h às 12h e das 14h às 17h. Caso não haja inscrito no período especificado o prazo de inscrição ficará automaticamente prorrogado até o dia 07/06/2010;
  - 2.1. As inscrições para as Unidades Acadêmicas deverão ser realizadas em suas respectivas secretarias, localizadas no *Campus A.C. Simões, Cidade Universitária – Maceió/AL*;
  - 2.2. A inscrição poderá ser feita pelo candidato ou seu procurador legalmente constituído;
3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:
  - 3.1. Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), a ser recolhida através de Guia de Recolhimento da União, a ser obtida na internet no endereço eletrônico [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br), SIAFI Guia de Recolhimento da União – GRU Simples, Unidade Favorecida: Código: 153037, Gestão: 15222, Recolhimento nº. 28883-7 e nº. de Referência 153037152220636;
  - 3.2. Cópia do documento de identidade, acompanhada do original comprovando idade mínima de 18 anos;
  - 3.3. Cópia do(s) comprovante(s) do(s) título(s) exigido, acompanhado do(s) original (is);
  - 3.4. Curriculum Vitae.
  - 3.5. Efetivada a inscrição, não haverá devolução da importância paga, salvo em caso de cancelamento da Seleção.
4. Da Seleção:
  - 4.1. Os candidatos submeter-se-ão à Seleção Pública Simplificada, de Prova Escrita com peso 6

(seis) e de Prova de Didática, com peso 4 (quatro);

4.1.2 A Prova Escrita terá duração máxima de 03 horas e consistirá em dissertação sobre ponto temático sorteado no início da prova escrita, sendo considerados na avaliação os fatores: apresentação, conteúdo e linguagem;

4.1.3. A Prova Didática terá duração de 50 (cinquenta) minutos e consistirá em aula proferida em nível de graduação sobre ponto temático sorteado após a divulgação do resultado da prova escrita, sendo considerados na nota atribuída pela banca examinadora os fatores: capacidade de planejamento de aula, de comunicação e de síntese do candidato, conhecimento da matéria e uso do tempo destinado à realização da prova.

4.1.4. A Unidade Acadêmica publicará em seus quadros de aviso os pontos temáticos utilizados para sorteio, com antecedência mínima de 48 horas do início da prova escrita.

4.2. Será reprovado o candidato que obtiver a media final inferior a 7,0 (sete);

4.3. O Julgamento da Comissão Examinadora, homologado pelo Diretor da Unidade Acadêmica, é irrecorrível, salvo em caso de ilegalidade manifesta, hipótese em que caberá recurso dirigido a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, no prazo improrrogável de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da divulgação do resultado do Concurso no Diário Oficial da União.

5. A prestação de serviços será no Regime de Trabalho especificado pela Unidade Acadêmica acima referida, pelo período de seis (06) meses, e a remuneração será de acordo com a qualificação profissional, observados os padrões de vencimento do Plano de Carreira do Magistério Superior aplicáveis à espécie.

5.1 A jornada de trabalho dos candidatos selecionados poderá ser nos turnos diurno e/ou noturno;

6. Outros requisitos necessários para a inscrição dos candidatos, estarão definidos nas normas complementares expedidas pela Unidade Acadêmica.

7. Os casos omissos serão decididos pela PROGEP.

NOME EMITENTE  
Cargo/Função

## 4.12. E-MAIL

### Definição e finalidade

O e-mail é um instrumento virtual por meio do qual se enviam mensagens de um usuário a outro utilizando a rede mundial de computadores. Sua utilização tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.ufal.br”, por exemplo.



Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública. Embora seja mais rápido que outras formas de correspondência, o e-mail pode não ser a melhor forma de comunicação. Nem sempre é adequado ou oportuno que o correio eletrônico substitua uma correspondência tradicional. Ao encaminhar uma mensagem por e-mail, é conveniente que se evidencie que se trata de uma comunicação institucional. Na correspondência tradicional, o caráter institucional da comunicação é evidenciado pelo timbre. No caso do correio eletrônico, não há marca/timbre que identifique a Instituição.

### **Valor documental**

De acordo com a Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatória a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda aos parâmetros da ICP-Brasil.

### **Forma e estrutura**

Por ser um instrumento de comunicação bem flexível, que vai do informal ao formal, não há que se definir uma forma rígida de redação, entretanto, em um e-mail institucional, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

a) **Assunto:** este deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata, bem como quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico.

**Exemplo:** em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

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

**Exemplo:** Senhor Coordenador, Prezada Senhora,



c) **Fecho:** Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, os quais, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

d) **Bloco de texto da assinatura:** sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão, o telefone, endereço físico e eletrônico.

**Exemplo:**

Nome – Cargo

E-mail/Telefone

Universidade Federal de Alagoas

Gabinete da Reitoria - Campus A. C. Simões - Cidade Universitária - Avenida Lourival Melo Mota, s/n - Tabuleiro do Martins, 57072-900 - Maceió – AL, [www.ufal.br](http://www.ufal.br)

e) **Anexos:** a possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

**Recomendações para uso do e-mail**

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

- Usar tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.

- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.

- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.

- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados.

- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.

- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

#### **4.13. ESTATUTO**

##### **Definição e finalidade**

Conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada. Diploma legal da Instituição, formado pelo conjunto integrado de normas reguladoras de sua estrutura, que oferece diretrizes de grande amplitude, orientando e definindo a sua direção, os principais cargos e respectivas atribuições, assim como os tipos de autoridades, os objetivos, os direitos e obrigações, a forma de organização e administração.

##### **Exemplo**

Acesse o Estatuto e Regimento da Ufal no endereço eletrônico:

<https://bit.ly/2JReIdo>

#### **4.14. EXTRATO DE ATA**

##### **Definição e finalidade**

É a publicação, exclusivamente, da proclamação do resultado da decisão de uma ata.

##### **Valor documental**

Explicitar de forma resumida uma decisão tomada em ata de reunião.

##### **Utilização na Ufal**

Principalmente no setor de compras e contratos, encontramos o uso do extrato de ata para demonstrar os resultados das licitações e aquisições diversas.

##### **Forma e estrutura**

- a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) Título: a identificação do título "EXTRATO DA ATA", em letras maiúsculas e centralizada no texto.
- c) Conteúdo: descrição detalhada do que se deseja apresentar.



## Modelo



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/07/2018 | Edição: 134 | Seção: 3 | Página: 50

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal de Alagoas

## EXTRATO REGISTRO DE PREÇOS

Registrador: Universidade Federal de Alagoas - UFAL, CNPJ 24.464.109/0001-48. Objeto: o registro de preços para a eventual aquisição de carnes diversas para Restaurante Universitário da Universidade Federal de Alagoas,, especificado(s) no(s) subitem(ns) 1.1 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 30/2017. Processo nº 23065.033265/2017-91. Prazo de vigência: 16/07/2018 à 15/07/2019. Empresas Registradas: Ata 71/2018, DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS SANTA RITA EIRELI, CNPJ 00.889.590/0001-55, Valor total R\$ 1.646.708,40; Ata 72/2018, JAM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS - EIRELI, CNPJ 05.242.978/0001-83, Valor total R\$ 450.000,00; Ata 73/2018, NORTSUL COMERCIAL LTDA, CNPJ 11.625.595/0001-97, Valor total R\$ 19.500,00; Ata 74/2018, P GALVÃO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ 14.376.716/0001-00, Valor total R\$ 267.982,50; Ata 75/2018, COMERCIAL 2JM COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS, ESCRIT, CNPJ 20.248.824/0001-92, Valor total R\$ 2.760,00 e Ata 76/2018, J IRENALDO DA COSTA EIRELI, CNPJ 23.218.596/0001-04, Valor total R\$ 1.178.015,00.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

## 4.15. FORMULÁRIO

### Definição e Finalidade

O Formulário é um documento administrativo que contém um modelo, com campos pré-definidos a serem preenchidos pelo interessado, para fazer pedidos, prestar declarações ou para outros fins.

Os dados e as informações a serem preenchidos variam de acordo com as necessidades e os objetivos de cada órgão/setor.

O Formulário pode ser apresentado em versão virtual e/ou impressa, e, no geral, utiliza-se apenas 1 (uma) via.

### Forma e Estrutura

- a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) Título: em caixa alta e centralizado sobre o texto.
- c) Instruções/Orientações de preenchimento (caso necessário).



d) **Texto:** preenchimento das informações requeridas nos campos do formulário, os quais variam de acordo com os objetivos de cada órgão/setor.

e) **Local e data** (dia, mês e ano); e identificação do solicitante.

### **Modelo**

Acesse o formulário no endereço eletrônico: <https://bit.ly/3pcPCG1>

## **4.16. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

### **Definição e Finalidade**

A Instrução Normativa é um ato administrativo expedido pelos superiores dirigentes dos órgãos, seja pelo representante maior ou pelo dirigente delegado para tais atribuições sobre sua extensão. E tem como finalidade orientar, disciplinar, padronizar, coibir, limitar ou até mesmo dirimir conflitos entre os membros, seja pessoa física seja jurídica, o qual deve, de forma estrita, satisfazer os preceitos contidos em Leis, em consonância com a Constituição.

Em síntese, a Instrução Normativa é um ato administrativo que deve estar em consonância com todo o ordenamento jurídico.

### **Forma e Estrutura**

a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) **Identificação:** o termo “INSTRUÇÃO NORMATIVA” escrito em letra maiúscula, seguido de numeração única, e sequencial para cada sistema administrativo, data de emissão, com alinhamento centralizado.

c) **Ementa:** resumo do conteúdo; fica alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaque.

d) **Indicação da autoridade competente:** escrita em letras maiúsculas, em negrito; logo depois a referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, e, na sequência, o número do processo que lhe deu origem e a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos.

e) **Capítulos:** identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas. O “CAPÍTULO I” destina-se às “DISPOSIÇÕES INICIAIS”, nas quais, sempre que aplicável, serão especificadas regras gerais – políticas – recomendações, proibições etc., atinentes ao assunto objeto da norma. Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes à instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação em que os procedimentos são aplicados.

f) **Texto:** no conteúdo deverá ser especificada de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. E, dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

g) **Procedimentos:** a descrição dos procedimentos na instrução normativa deverá ser feita de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis.

h) **Identificação do signatário:** nome em caracteres maiúsculos, sem negrito e alinhamento à esquerda.

i) **Publicação:** Boletim Oficial da Ufal.

### **Modelo**

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020.

Estabelece as normas regulamentadoras de uso dos alojamentos estudantis na Ufal.

**O PRÓ-REITOR ESTUDANTIL** da Universidade Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo no 23065.0000/0000-00, resolve:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as Normas Regulamentadoras de Uso dos Alojamentos Estudantis da Universidade Federal de Alagoas em Maceió.

#### CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS ALOJAMENTOS

Art. 2º O Alojamento Estudantil da UFAL tem por objetivo atender às demandas de acomodação dos alunos da Instituição de outros Campus, preferencialmente, podendo ser utilizado por alunos de outras instituições, desde que sob a responsabilidade de um professor da Ufal.

#### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º A administração e supervisão do Alojamento é de responsabilidade da Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil.

Art. 4º O Alojamento deve ser agendado por um docente da Ufal que deve informar o nome do evento, dias de uso, número de discentes que farão uso do espaço e instituições de origem do grupo.

Art. 5º Os usuários dos Alojamentos deverão devolver o espaço em boas condições de uso, com lixo recolhido e devidamente ensacado.

#### CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 6º Não será permitido aos hóspedes: I - lavar, passar e pendurar roupas dentro do alojamento; II - pregar ou afixar material nas paredes e portas; III - retirar móveis, equipamentos e utensílios; IV - ceder o uso para terceiros; V - utilizar som, fazer ruídos que perturbem a ordem, devendo manter silêncio a partir das vinte e três horas; e VI - guardar ou fazer uso de bebida alcoólica e/ou drogas nas dependências dos alojamentos.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Poderá ser cobrada taxa pernoite para cobrir as despesas com limpeza, conservação e manutenção do Alojamento.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, ouvida a Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua Publicação.

NOME DO EMITENTE

#### **NOTA**

- Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula Siape.

#### **4.17. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO**

##### **Definição e Finalidade**

É o ato pelo qual a autoridade setorial emite decisões administrativas, recomendações, esclarecimentos, orientações, designações ou informações de interesse geral e constitui comissões, na respectiva área de competência.

É o ato mediante o qual são expedidas normas de caráter exclusivamente interno, que abrange somente a respectiva Unidade.



## Forma e Estrutura

- a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) **Identificação:** o termo “INSTRUÇÃO DE SERVIÇO” escrito em letra maiúscula, seguido de numeração única e sequencial para cada sistema administrativo, data de emissão, com alinhamento centralizado.
- c) **Ementa:** resumo do conteúdo; deve ser alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaque.
- d) **Indicação da autoridade competente:** escrita em letras maiúsculas, em negrito; logo depois a referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, e, na sequência, o número do processo que lhe deu origem e a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos.
- e) **Texto:** no conteúdo deverá ter a exposição do ato, com artigos e parágrafos numerados.
- f) **Identificação do signatário:** nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.
- g) **Publicação:** Boletim Oficial da Ufal.

## Modelo

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 145, DE 18 DE SETEMBRO DE 2020.

**O DIRETOR DA FACULDADE.....**da Universidade Federal de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo n. 23065.00000/2020-00, resolve:

1. Constituir Comissão para elaborar propostas de alteração do Regimento Interno do Conselho de Faculdade XXXXX, conforme segue:

BELTRANO DE TAL, matrícula Siape nº 000000;

FULANO DE TAL, matrícula Siape nº 0000000;e

SICRANO DE TAL, matrícula Siape nº 000000.

2. A Comissão será presidida pelo Servidor BELTRANO DE TAL.

3. Fixar o prazo de sessenta dias, contados da data da publicação desta Instrução de Serviço, para a conclusão dos trabalhos.

NOME DO EMINENTE  
Cargo/Função

## NOTA

- Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito, seguido do número da matrícula Siape.

### 4.18. JUSTIFICATIVA

#### Definição e finalidade

A Justificativa compreende a exposição dos motivos que autorizam ou exigem a edição de determinado ato administrativo. Por motivo do ato administrativo, entende-se o pressuposto de fato e de direito que justifica a prática de determinado ato administrativo.

A Justificativa de determinado ato administrativo deve guardar estrita correspondência aos fatos e à legalidade, sob pena de anulação do ato.

#### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Identificação: a palavra “JUSTIFICATIVA”, escrita em letra maiúscula e alinhamento centralizado.

c) Texto: desenvolvimento do assunto tratado.

d) Local e data: preenchimento por extenso.

e) Assinatura: nome do emitente e respectivo cargo.

#### Modelo

Como exemplo podemos citar a justificativa inserida no procedimento de aquisição de materiais, disponível no link: <https://bit.ly/3pfKLUk>

### 4.19. MANUAL

#### Definição e finalidade

O Manual é um documento que é utilizado como um guia, no qual se apresenta um conjunto de procedimentos e regras que devem ser seguidos no âmbito da Universidade e que tem como objetivo padronizar atos internos, esclarecer dúvidas sobre um determinado assunto e manter a identidade da instituição.

#### Forma e Estrutura

a) Capa (contendo os elementos abaixo, centralizados):

I. logotipo da Ufal, nome completo da Universidade; nome do órgão/setor emitente;



II. título do Manual;

III. local;

IV. ano de publicação.

b) Folha de rosto: contendo nome e cargo das autoridades da gestão na qual o Manual foi elaborado – considerando Reitor, Vice-reitor e Pró-reitorias – e nomes dos componentes do setor responsável pelo documento.

c) Ficha Catalográfica (de acordo com a orientação da Biblioteca Central/Ufal).

d) Ato normativo: o que aprova o Manual (quando couber; é facultativo).

e) Sumário.

f) Glossário, se necessário.

g) Apresentação do Manual (facultativo).

h) Desenvolvimento em tópicos do corpo do texto.

i) Anexos, se necessário.

j) Referências, se necessário.

#### **NOTA**

- A utilização de um Layout gráfico fica a critério do setor responsável pela elaboração do Manual (facultativo).

#### **Modelo**

Acesse modelo de manual no endereço eletrônico: <https://bit.ly/3kzfVde>

## **4.20. OFÍCIO**

### **Definição e finalidade**

De acordo com a 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018), ficou abolida a distinção de Aviso e de Memorando para correspondências internas e ofício para correspondências externas. Passou-se a utilizar o termo Ofício nas duas hipóteses. Conforme o Manual, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de Padrão Ofício.

O Ofício, portanto, é a correspondência interna e externa usada pelas autoridades públicas para solicitar, reivindicar, notificar, comunicar formalmente sobre determinado tema, tratar de assuntos de serviço e de interesse da administração, em caráter oficial.

Na correspondência interna, devem ser tratados sobre os assuntos rotineiros. Sua caracterização principal é a agilidade. A tramitação deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.



## Forma e estrutura

O ofício deve obedecer à seguinte forma de apresentação, conforme orientado no Manual de Redação da Presidência da República:

a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

### Exemplo



[Nome do órgão]  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

### NOTA

- Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

b) **Título:** a palavra "OFÍCIO", em caracteres maiúsculos, seguido do número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/) e alinhamento à esquerda da página. Exemplo: OFÍCIO Nº 320/2020/CPG/PROPEP/UFAL.

c) **Local e data:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade. Coloca-se ponto final depois da data (o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página).

### Exemplo

Maceió, 25 de setembro de 2020.

d) **Endereçamento:** é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- Vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente, conforme item 3.2 deste manual, que trata sobre os pronomes de tratamento;

- Nome do destinatário do expediente;
- Cargo do destinatário do expediente;

- **Endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

De acordo com o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, não poderá constar pronome de tratamento nem o nome do agente público:

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I - a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II - a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

### Exemplo

Ao Senhor

[Nome]

Governador do Estado de Alagoas

R. Cincinato Pinto, 77 -  
Centro, 57020-050,  
Maceió/AL.

À Senhora

[Nome]

Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa - FAPEAL

Rua Melo Morais, 354 -  
Centro, 57020-330,  
Maceió/AL.

Ao Senhor

[Nome]

Reitor da Universidade Federal de Alagoas,  
Maceió/AL.

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

- **Título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

- **Descrição:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

- **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

- **Pontuação:** coloca-se ponto final depois do assunto; e

- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.



**Exemplos:****Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão setembro/2020.****Assunto: Solicita aquisição de computadores.**

f) Texto do documento: consultar no item 3.2. Elementos da Redação Oficial.

**Exemplos:**

Em resposta ao Ofício nº 12, de 28 de setembro de 2020, encaminhamos os documentos comprobatórios que tratam da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para análise e pronunciamento, cópia do Ofício nº 25, de 17 de setembro de 2020, do Gabinete da Reitoria, a respeito do projeto de modernização dos laboratórios de pesquisa da Ufal.

g) Fechos, identificação do signatário e numeração de páginas: consultar no item 3.2. Elementos da Redação Oficial.

h) Formatação e apresentação: os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- fonte: Calibri, tamanho 12 no corpo do texto, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- tamanho do papel: deve ser do tamanho A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- alinhamento do texto: justificado (CTRL+J);
- espaçamento entre linhas: deve ser utilizado espaçamento simples;
- espaçamento entre parágrafos: usar de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- margem lateral direita: 1,5 cm de largura;
- margens superior e inferior: 2 cm;
- cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- parágrafo: o início de cada parágrafo do texto deve ter um recuo de 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- número da página: quando houver mais de uma página, a numeração deverá constar a partir da segunda página, no canto inferior direito;



- destaques: deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Devem ser evitados destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- palavras estrangeiras: devem ser grafadas em itálico;
- cores da impressão: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- impressão frente e verso: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- formato de arquivo: deve ser utilizado, preferencialmente, um formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- arquivamento: dentro do possível, os documentos elaborados deverão ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano + palavras-chaves do conteúdo.

**Modelo**

Universidade Federal de Alagoas  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

OFÍCIO Nº021/2020/CPQ/PROPEP/UFAL

Maceió, 25 de setembro de 2020.

Ao Senhor  
José da Silva Peixoto  
Diretor do Centro de Tecnologia

**Assunto: Resposta ao Ofício nº 67/2020/CTEC/UFAL.**

Prezado Diretor,

Considerando o Ofício nº 006/2020/CTEC/UFAL, o qual solicita informações sobre o quantitativo de grupos de pesquisa, por área, existentes na Ufal, segue abaixo tabela com os dados.

Grupo de Pesquisa	Quantitativo
Agrárias	25
Exatas	48
Humanas	18

Atenciosamente,

NOME DO EMINENTE

Cargo/Função

## 4.21. ORDEM DE SERVIÇO

### Definição e finalidade

É um ato interno, cuja finalidade é regular procedimentos estabelecidos em Norma de Serviço e Resolução, em obediência à determinação prescrita nestas, ou para esclarecer os seus cumprimentos.

É de competência dos Pró-reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas, Diretores de Setores Administrativos e Diretores de Órgãos Suplementares.

### Forma e estrutura

a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).

b) Identificação: o termo “ORDEM DE SERVIÇO” escrito em letra maiúscula, seguido de numeração única e sequencial para cada sistema administrativo, data de emissão, com alinhamento centralizado.

c) Ementa: resumo do conteúdo; deve ser alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaque.

d) Indicação da autoridade competente: escrito em letras maiúsculas, em negrito; logo depois a referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato. E a palavra RESOLVE seguido de dois pontos à esquerda da página.

e) Texto: no conteúdo, conterão determinações de instruções e procedimentos estabelecidos. Pode haver vários parágrafos numerados em artigos, desdobráveis em alíneas e incisos.

f) Identificação do signatário: assinatura, nome e função ou cargo da autoridade executiva que expede o ato, e alinhamento à esquerda.

g) Publicação: Boletim Interno da Ufal.



**Exemplo**

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROGRAD/DRCA nº 02/99, de 22 de julho de 1999.

Dispõe sobre guarda de dossiês de alunos das antigas faculdades isoladas e Ufal.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**, no uso de suas atribuições que lhe confere XXXXXXX.

RESOLVE:

Art. 1º A partir da presente data, os dossiês dos alunos das antigas faculdades isoladas da UFAL ficarão sob a guarda e responsabilidade do Arquivo Acadêmico do DRCA.

Art. 2º Os Centros Universitários e/ou Unidades de Ensino deverão encaminhar os dossiês de alunos para o Arquivo Acadêmico.

Art. 3º Caberá ao DRCA junto ao Arquivo Acadêmico estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos contidos nos dossiês, a serem microfilmados, nos locais onde se encontram atualmente arquivados.

Art. 4º Depois de microfilmados, os dossiês originais serão arquivados no Arquivo Acadêmico e os rolos de microfilme permanecerão no DRCA com cópia de segurança.

Art. 5º Esta OS entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a OS DRCA nº 5/92.

(Assinatura, função ou cargo da autoridade)

NOME

Cargo/Função

De acordo,

(Assinatura, função ou cargo da autoridade hierarquicamente superior)

NOME

Cargo/Função

## **NOTA**

- Autoridades de setores diferentes podem emitir Ordem de Serviço Conjunta, que terá na sua epígrafe, com referência ao nome do ato, o seguinte: “ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA”.

### **4.22. PARECER**

#### **Definição e finalidade**

É o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica a respeito de um ato realizado e indica a conclusão do trâmite de um processo.

Na Administração Pública, o parecer, geralmente, é parte integrante de um processo, para o qual aponta solução favorável ou desfavorável, precedida da necessária justificação, com base em dispositivos legais, em jurisprudência e em informações.

#### **Competência**

Compete às Unidades técnicas e comissões específicas, referente a assuntos de sua área de competência.

#### **Forma e estrutura**

- a) Cabeçalho:
  - uso do Brasão de Armas da República;
  - orientação do texto centralizado;
  - nome por extenso da Universidade e dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia;
  - espaçamento: entrelinhas simples (1,0).
- b) Título: a palavra “PARECER”, seguida do número sequencial e sigla do órgão emissor, digitados em caixa alta, justificada no texto e sem negrito.
- c) Referência: número do processo que deu origem ao parecer.
- d) Interessado: nome do Interessado seguido por sua matrícula Siape.
- e) Lotação: lotação do Interessado.
- f) Assunto: resumo do objeto tratado.
- g) Texto: relato, fundamentação e conclusão.
- h) Local/data: preenchimento por extenso.
- i) Assinatura: nome do parecerista, cargo ou função e matrícula Siape.

## Modelo



Universidade Federal de Alagoas – Ufal  
 Departamento de Administração de Pessoal – DAP  
 Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções – CCAF

PARECER nº12/CCAF/DAP/Ufal - Carreiras do Magistério Federal

Processo nº: [REDAZIDO]

Interessado: NOME (matrícula Siape nº [REDAZIDO])

Lotação: Departamento de Administração de Pessoal -DAP

Assunto: Requerimento de Progressão no cargo efetivo de Professor de Magistério Superior.

1. Diante do caso apresentado nos autos em epígrafe, entendemos que deve ser concedida a **Progressão, do nível 1 para o 2 da Classe D, com denominação de Professor Associado**, a partir de **6 de agosto de 2020**, quando cumpriu o interstício, preenchendo os requisitos para evoluir na carreira, de acordo com o Ofício Circular nº 53/2018-MP, o art. 12 da Lei nº 12.772/12 e a Resolução nº 77/2013-Consuni/Ufal, conforme a avaliação favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD (fl. 96-97), bem como da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD (fl. 105).<sup>1</sup>
2. Em relação aos efeitos financeiros, consideramos que eles devem retroagir a **6 de agosto de 2020**, quando cumpriu o interstício, preenchendo os requisitos para evoluir na carreira, de acordo com o Ofício Circular nº 53/2018-MP e o art. 13-A da Lei nº 12.772/12.
3. Diante do exposto, encaminhamos os autos à Direção Geral deste departamento, sugerindo a concessão da **Progressão** nos termos acima e a consequente assinatura da portaria em anexo. Após, à CAS/DAP para publicação e, em seguida, à CPAG/DAP para ajustes financeiros.
4. Esse é nosso entendimento, salvo melhor juízo.

Maceió/AL, 14 de setembro de 2020.

Nome do Parecerista  
 Cargo  
 Matrícula Siape nº [REDAZIDO]

### 4.23. PORTARIA

#### Definição e finalidade

Ato por meio do qual o titular do órgão determina providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para o/s órgão/s e entidade/s da Administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares.



## Delegações de competências vigentes para emissão de portarias

Cadastro	Tipo	Assunto	Boletim	
02/07/2020	PORTARIA	PORTARIA 646/2020/GR QUE DELEGA COMPETÊNCIA À PROGEP	97/2020	<a href="#">Detalhar</a>
02/07/2020	PORTARIA	PORTARIA 645/2020/GR QUE DELEGA COMPETÊNCIA AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)	97/2020	<a href="#">Detalhar</a>
23/06/2020	PORTARIA	PORTARIA 631/2020/GR QUE DELEGA COMPETÊNCIA À SINFRA, REVOGANDO AS PORTARIAS REITORAIS Nº 205/2018-GR DE 28/02/2018, E Nº 380/2020-GR, DE 16/03/2020.	95/2020	<a href="#">Detalhar</a>
23/06/2020	PORTARIA	PORTARIA 631/2020/GR QUE DELEGA COMPETÊNCIA À PROPEP, REVOGANDO AS PORTARIAS REITORAIS Nº 205/2018-GR DE 28/02/2018, E Nº 338/2020-GR DE 04/03/2020.	95/2020	<a href="#">Detalhar</a>
23/06/2020	PORTARIA	PORTARIA 630/2020/GR QUE DELEGA COMPETÊNCIA À PROGRAD, REVOGANDO AS PORTARIAS REITORAIS Nº 205/2018-GR, DE 28/02/2018, E Nº 337/2020-GR, DE 04/03/2020.	95/2020	<a href="#">Detalhar</a>

### NOTA

- Caso não exista delegação de competência para determinado “tema”, a portaria deverá ser emitida pelo Gabinete da Reitoria.

### Forma e estrutura

#### a) Cabeçalho:

- uso do Brasão de Armas da República;
- orientação do texto centralizado;
- nome por extenso da Universidade e dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia;
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

### Modelo



Universidade Federal de Alagoas

Gabinete da Reitoria

b) Numeração: a numeração da portaria deve ser redigida no seguinte padrão:

- caixa alta;
- fonte tamanho 12;
- negrito;
- centralizada;

- com a data escrita por extenso;
- a cada início de ano, a numeração deve ser iniciada a partir de 1;
- data redigida por extenso. O dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês (1º) e em numeração cardinal para os demais dias do mês (2, 3, 15, etc.). Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês (exemplos incorretos: 02, 03).

### **Modelo**

## **PORTARIA Nº 1, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018** **PORTARIA Nº 1.234, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018**

c) **Preâmbulo:** o preâmbulo contém, basicamente, o cargo da autoridade, as atribuições, os fundamentos de sua competência e o número do processo. O preâmbulo deve ser redigido no seguinte padrão:

- cargo da autoridade e nome da unidade de sua responsabilidade, no seguinte formato: caixa alta, fonte tamanho 12 e negrito;
- nome do cargo da autoridade e da unidade por extenso. Se se tratar de Vice ou outro substituto no exercício da função do titular, deve-se colocar essa condição. Exemplos:

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS;**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS;**

**A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS;**

**O PRÓ-REITOR SUBSTITUTO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO.**

- espaçamento: entrelinhas simples (1,0);
- orientação do texto justificado;
- os atos normativos que fundamentam a competência devem ter suas datas escritas por extenso.

### **Modelo**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do art. 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.123456/1234-12, resolve:



## NOTA

- Embora o modelo acima tenha um recuo na primeira linha, sugere-se que, no momento do cadastramento da portaria no sistema SIPAC (Boletim de Pessoal/Serviços), esse espaço seja retirado, alinhando-se todo o texto, tendo em vista que esse espaço não fica o mesmo quando a portaria é gerada pelo sistema, em face de alguma inconsistência nesse sistema.

d) Parte normativa: espaço em que haverá, de fato, as normas disciplinadoras emanadas da autoridade competente. Deve ser redigida com o seguinte padrão:

Redação dos dispositivos de acordo com a Lei Complementar nº 95/1998:

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste; (grifo nosso)

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens; (grifo nosso)

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso; (grifo nosso)

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos; (grifo nosso)

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

- deve constar a cláusula de vigência da portaria. Se a portaria não for entrar em vigor em data futura (quando, então, deverá ser expressa em quanto tempo isso se dará ou se será em data específica), deve-se usar o texto "Art. XX Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação", a fim de constar a cláusula de vigência;

- orientação do texto justificado;
- fonte tamanho 12;
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0).



## Modelo

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.123456/1234-12, resolve:

Art. 1º Conceder aceleração da promoção, pelo título de **mestre**, a **NOME DO SERVIDOR**, ocupante do cargo efetivo de professor do magistério superior, matrícula SIAPE nº 1234567, lotado (a) no (a) Núcleo de Desenvolvimento Infantil - NDI, **do nível 1 da Classe D II, para o nível 1 da Classe D III**, com efeitos funcionais a partir de **1º de novembro de 2019, data de obtenção do título**, de acordo com o art. 21, inciso II, da Resolução nº 61/2010-Consuni/Ufal, art. 3º da Resolução nº 77/2013-Consuni/Ufal e o art. 15 da Lei nº 12.772/2012.

Art. 2º Estabelecer a retroatividade dos efeitos financeiros a partir de **20 de maio de 2020, data de protocolização do processo**, quando apresentou a documentação legalmente exigida, nos termos da alínea 'g' do § 2º do Ofício Circular nº 53/2018-MP, dos Ofícios Circulares nº 2/2019-ME e 39/2019-MEC e da Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

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

### ARTIGO

→ Art. 12. Todo imóvel rural deve manter área com cobertura de vegetação nativa, a título de Reserva Legal, sem prejuízo da aplicação das normas sobre as Áreas de Preservação Permanente, observados os seguintes percentuais mínimos em relação à área do imóvel:

### INCISO

→ I - localizado na Amazônia Legal

### ALÍNEAS

- a) 80% (oitenta por cento), no imóvel situado em área de florestas;
- b) 35% (trinta e cinco por cento), no imóvel situado em área de cerrado;
- c) 20% (vinte por cento), no imóvel situado em área de campos gerais;

II - localizado nas demais regiões do País: 20% (vinte por cento).

### PARÁGRAFOS

→ § 1º Em caso de fracionamento do imóvel rural, a qualquer título, inclusive para assentamentos pelo Programa de Reforma Agrária, será considerada, para fins do disposto do caput, a área do imóvel antes do fracionamento.

§ 2º O percentual de Reserva Legal em imóvel situado em área de formações florestais, de cerrado ou de campos gerais na Amazônia Legal será definido considerando separadamente os índices contidos nas alíneas a, b e c do inciso I do caput.

§ 3º Após a implantação do CAR, a supressão de novas áreas de floresta ou outras formas de vegetação nativa apenas será autorizada pelo órgão ambiental estadual integrante do Sisnama se o imóvel estiver inserido no mencionado cadastro, ressalvado o previsto no art. 30.

§ 4º Nos casos da alínea a do inciso I, o poder público poderá reduzir a Reserva Legal para até 50% (cinquenta por cento), para fins de recomposição, quando o Município tiver mais de 50% (cinquenta por cento) da área ocupada por unidades de conservação da natureza de domínio público e por terras indígenas homologadas.

e) Nome da autoridade: o nome da autoridade competente para a prática do ato deve seguir o padrão abaixo:

- caixa alta;
- fonte tamanho 12;
- orientação do texto centralizado;
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0);
- dispensa-se a repetição do cargo ocupado pela autoridade, pois já consta no cabeçalho.

### **NOTAS**

- Se se tratar de Vice (substituto natural do titular da função gratificada/função comissionada de coordenador de curso/cargo de direção) que está no exercício das competências do titular da função/cargo, então deve constar essa condição por meio da expressão “no exercício da ...” (condição expressa no preâmbulo);
- Caso seja uma função/cargo que não tenha um substituto previamente designado (um vice), então essa condição também já constará no preâmbulo, conforme consta neste Manual. Logo, nesses casos não é preciso colocar a expressão “no exercício da ...” e sim, “Substituto...”

### **Modelo**

JOSEALDO TONHOLO

ELIANE APARECIDA HOLANDA CAVALCANTI

f) Uso de siglas e acrônimos:

**Sigla:** constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título. Exemplo: Caixa Econômica Federal – CEF.

**Acrônimo:** constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título. Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa.

O uso de siglas e acrônimos deve ser cauteloso, na medida em que pode gerar confusão para pessoas que não conhecem a estrutura organizacional ou os jargões porventura utilizados.

O uso da sigla ou acrônimo ao longo do texto pode ser feito, desde que, primeiramente, tenha sido feita a menção ao nome por extenso seguido da sigla ou acrônimo, o que possibilitará ao leitor identificar no próprio texto qual o nome a que se refere determinada sigla ou acrônimo. Portanto, na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão.

Ademais, sugere-se não exagerar nem fazer uso indiscriminado, a fim de manter a clareza do texto.

Nesse sentido, sugere-se adotar as regras do Manual de Redação da Presidência da República, conforme imagem abaixo.

Exemplo:

Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

A grafia das siglas deverá obedecer às seguintes regras:

a) siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas;

Exemplos:

Organização das Nações Unidas – ONU

Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

b) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas;

Exemplos:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS

c) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula;

Exemplo:

Agência Nacional de Aviação Civil – Anac

d) siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;

Exemplos:

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT

Hospital Regional da Asa Norte – HRAN

Atenção: Excepcionalmente, pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla e acrônimo, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados.



## Modelo Completo Portaria



Universidade Federal de Alagoas  
Gabinete da Reitoria

### PORTARIA Nº 13, DE 12 DE SETEMBRO DE 2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do art. 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.123456/1234-12, resolve:

Art. 1º. Remanejar as Funções Gratificadas (FGs) desta Universidade, da seguinte forma:

I – uma FG-01 do Gabinete Reitoral (GR) para a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA); e

II – duas FG-03 da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), sendo:

a) uma para o Gabinete Reitoral (GR); e

b) uma para o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Art. 2º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSEALDO TONHOLO

### NOTA

- Pontuamos que usamos nos modelos a fonte Calibri, no entanto o SIPAC não possui essa fonte. Dessa forma, sugerimos a utilização da fonte Times New Roman, em caráter excepcional.

## 4.24. PROCESSO

### Definição e finalidade

É o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro/s documento/s.

## **Conceitos com relação ao processo**

- **Processo Principal:** é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
- **Requerimento:** é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição por meio da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.
- **Despacho:** forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos avulsos ou processos.

## **Legislação de processo administrativo**

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

## **Solicitação processual no âmbito desta Universidade**

Cada unidade administrativa e acadêmica será responsável pela instrução da formação dos seus processos. As unidades deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Os formulários atualizados dos servidores estão disponíveis no link:  
<https://bit.ly/3n8XS86>

Os formulários atualizados dos estudantes estão disponíveis no link:  
<https://bit.ly/3pePbLl>

## **Cadastro**

O sistema utilizado pela Universidade para protocolização processual denomina-se Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac. O manual de procedimento para cadastro de processo no SIPAC está disponível em <https://bit.ly/3pgeBbu>

Para solicitar permissão ao Sipac, acessar: <https://bit.ly/35hrNor>

## **Estrutura normativa**

Existe um manual específico de normas e procedimentos de protocolo da Ufal ( <https://bit.ly/2llehY7> ), elaborado pelo Protocolo Geral da Reitoria, cujo objetivo é uniformizar e atualizar os procedimentos gerais referentes às atividades de protocolo, em cumprimento à Portaria Interministerial MJ/MPOG nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015, executados na Universidade Federal de Alagoas. A aplicação desse instrumento facilita a rotina dos servidores que realizam atividades relacionadas ao recebimento, autuação e tramitação de processos administrativos no âmbito das unidades organizacionais da Instituição.


# Modelo Capa de Processo

06/11/2020


Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



Serviço Público Federal

 <p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</b></p>
---

**PROCESSO**  
**XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX**  
 Cadastrado em 10/06/2020



Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>E-mail:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Identificador:</b> XXXXXXX
<b>Assunto do Processo:</b> 995 - PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS		
<b>Assunto Detalhado:</b> REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE FG-01 PARA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.		
<b>Unidade de Origem:</b> ASCOM-SECRETARIA (11.00.43.35.01)		
<b>Criado Por:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>Observação:</b> -		

TEMPORALIDADE DOCUMENTAL				
Cód. Classificação	1ª Fase: Corrente (anos)	2ª Fase: Intermediária (anos)	Destinação Final	Data de execução
995	1		ELIMINAÇÃO	10/06/2021

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS			
Data	Destino	Data	Destino
10/06/2020	PROGEP - SECRETARIA (11.00.43.33.01)		
19/06/2020	SETOR DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (11.00.43.31.04)		
25/06/2020	DAP - PROTOCOLO (11.00.43.41.02.03)		
08/07/2020	COORDENADORIA DE CONTROLE DE CARGOS, FUNÇÕES E MOVIMENTAÇÕES (11.00.43.41.06)		
05/08/2020	COORDENADORIA DE PAGAMENTO (11.00.43.41.04)		
14/08/2020	COORDENADORIA DE GESTÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO (11.00.43.41.10)		

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - UFAL sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1



## 4.25. PROTOCOLO DE INTENÇÕES

### Definição e finalidade

É o instrumento que tem o objetivo de estabelecer as tratativas iniciais entre as partes, com vistas a promover colaboração técnica, científica e acadêmica em temas de interesse comum. Uma vez que se trata de etapa preliminar à celebração de futuros acordos, entende-se possível a mitigação dos requisitos, como a exigência de Plano de Trabalho, estabelecido no art. 116, da Lei n° 8.666/93.

### Forma e estrutura

- a) **Cabeçalho:** seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) **Ementa:** em negrito e caixa alta, deslocada à direita, a partir do meio da folha.
- c) **Introdução:** iniciada com a palavra “PARTÍCIDES”, identificam-se as partes envolvidas e seus representantes, destacando-se a sigla e razão social da pessoa jurídica. Em seguida, registram-se a fundamentação legal ou normativa e o número completo do processo em que tramita.
- d) **Cláusulas de pactuação:** são cláusulas essenciais do protocolo: objeto, atribuições dos partícipes, forma de implementação, recursos, vigência, publicação, alterações, responsáveis pelo acompanhamento, foro.
- e) **Fecho:** local e data com alinhamento centralizado e assinaturas das autoridades competentes de cada órgão e identificação dos signatários.

## Modelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

### ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS E O (PARTE INTERESSADA)

#### PARTÍCIPES:

**UFAL** A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, inscrito no CNPJ/MPF sob o número 24.464.109/0001-48, com sede no Campus A. C. Simões, Avenida Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, neste ato representado por sua Reitora, **Josealdo Tonholo**, nos termos do Decreto Publicado no DOU de 16/01/2020, seção 02, página 01, daqui por diante designado UFAL;

**OUTRO** (NOME), inscrito no CNPJ/MPF sob o número 000.000.000, com sede em Maceió, neste ato representada por (NOME), inscrito(a) no CPF sob o nº 000.000.000-00, conforme (ato de designação), que confere ao qualificado, poderes para representá-lo na assinatura deste Acordo de Cooperação Técnica.

As partes supra identificadas resolvem pactuar a presente Acordo de Cooperação Técnica, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e do Parecer Referencial nº 001/2020/PROC/PFUFAL/PGF/AGU (*pode especificar outros normativos legais de interesse do 2º participe*) e com as disposições contidas nos autos do processo administrativo nº **23065.00XXXX/20XX-XX**, mediante as cláusulas e condições adiante expressas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

*Descrever o produto final do acordo, de forma completa e clara, de modo a não suscitar duplicidade de interpretação.*

Estabelecer condições de cooperação mútua, tendo como objeto .....

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

*Descrever detalhadamente as responsabilidades de cada um dos partícipes, consignar as obrigações dos partícipes previstas no plano de trabalho (prazos para desembolso, plano de aplicação de recursos financeiros etc).*

I - Compete a UFAL:

- a) ...
- b) ...

II - Compete a (NOME):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

- a) ...
- b) ...

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO**

*Descrever detalhamento, de acordo com o cronograma de execução.*

As atividades decorrentes do presente Acordo serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste Acordo dar-se-ão mediante plano de trabalho, preliminarmente acordado entre os partícipes e subscrito pelos respectivos gestores identificados na cláusula quinta.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS OU DO ÔNUS**

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Acordo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes. Os serviços decorrentes do presente acordo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO**

*Determinar como será feito o acompanhamento do acordo.*

Para supervisionar e coordenar a execução do objeto do Acordo, pela UFAL e pela **(NOME)**, ficam designados os gestores, conforme identificação no Plano de Trabalho anexo a este acordo.

Aos gestores do acordo, competirá dirimir as dúvidas que surgirem na sua execução e de tudo darão ciência às respectivas partes.

Parágrafo Primeiro - O gestor do acordo anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Segundo - O acompanhamento não exclui e nem reduz a responsabilidade dos outros partícipes perante à UFAL e/ou terceiros.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

*Indicar o período de vigência do acordo e, quando necessária, a forma de prorrogação, de acordo com o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.*





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

O prazo de vigência do presente Termo é de xx (**por extenso**) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, da Lei 8.666/1993.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO**

*Descrever detalhadamente as condições para alterações do pactuado, que deverão ser feitas por termo aditivo, conforme previsão do art. 60, da Lei nº 8.666/93.*

Este Termo poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito.

**CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

*Esta cláusula deve ser utilizada nos casos de acordos que envolvam pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico. Excluir toda a cláusula, renumerando as demais, nos demais casos de acordos.*

A (nome) compromete-se a não reivindicar, em nome próprio ou de terceiros, qualquer forma de propriedade intelectual, sobre, o todo ou parte dos dados sem as devidas repartições de benefícios, definidas na forma abaixo:

- a) Os resultados obtidos com o desenvolvimento deste acordo, passíveis de obtenção de proteção legal, no âmbito da legislação de Propriedade Intelectual, ou de licenciamento a terceiros será tomada conjuntamente pelos partícipes, e deverá ser garantido aos inventores ou autores que seus nomes sejam reconhecidos em todas as patentes e registros. A propriedade e titularidade será da UFAL e da (nome). Os percentuais de direito sobre a titularidade do projeto relativos a UFAL e a (nome) serão definidos em Termo Aditivo a esta acordo.
- b) A UFAL e a (nome) arcarão com os custos de depósito e/ou requerimento e manutenção de eventuais resultados privilegiáveis por patentes ou outro registro de Propriedade Intelectual na proporção da titularidade estabelecida de acordo com a alínea “a” desta cláusula. Caso não haja interesse das titularidades, não haverá proteção por um regime jurídico de proteção da propriedade Intelectual.
- c) A UFAL e a (nome) participarão dos resultados decorrentes de eventuais licenciamentos a terceiros da tecnologia desenvolvida no projeto, na proporção da titularidade de cada uma. O licenciamento de tais tecnologias dar-se-á sempre mediante anuência de ambos os titulares.

**CLÁUSULA NONA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

*Descrever detalhadamente as condições de denúncia e rescisão, em consonância com os artigos 55, VIII, e 78, da Lei nº 8666/93.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

A denúncia ou rescisão deste Termo poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer um dos partícipes, mediante notificação, com antecedência mínima de xx (por extenso) dias. A eventual rescisão deste Acordo não prejudicará a execução de atividades previamente acordadas entre as partes, já iniciadas, os quais manterão seu curso normal até sua conclusão.

Parágrafo Único - Constituem motivo para rescisão de pleno direito o inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, o descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou a superveniência de norma legal ou fato que tome material ou formalmente inexecutável, imputando-se aos partícipes as responsabilidades pelas obrigações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente Acordo será providenciada pela UFAL, no Boletim de Serviços da Universidade, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, em conformidade com o Parecer Referencial nº 001/2020/PROC/PFUFAL/PGF/AGU. *Caso haja exigência de publicação em outros meios como no Diário Oficial da União (DOU), incluir nesta cláusula.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Deverá ser emitido o relatório de cumprimento de objeto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do término da vigência deste acordo, sendo esta uma atribuição dos gestores definidos na cláusula quinta, para com os respectivos partícipes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

*Descrever o foro eleito pelos pactuantes, de acordo com o art. 53, §2º, da Lei nº 8.666/93.*

Fica eleito o foro da comarca de Maceió, para dirimir qualquer dúvida ou litígio que porventura possa surgir da execução deste acordo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam este Acordo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, comprometendo-se a cumprir e a fazer cumprir, por si e por seus sucessores, em juízo ou fora dele, tão fielmente como nele se contém na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos e legais efeitos.

Maceió, .... de ... de 20xx.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

JOSEALDO TONHOLO  
Reitor / UFAL

XXXXX  
(Representante Legal / (NOME))

TESTEMUNHAS:

1 \_\_\_\_\_  
CPF N°

2 \_\_\_\_\_  
CPF N°

### **Instruções para preenchimento do Plano de Trabalho (PTA)**

**Campos 1 e 2: Dados Cadastrais** - destinados à indicação dos dados identificadores do órgão/entidade que elaborou o PTA, bem como dos dados pessoais do seu responsável, como também de outros partícipes na execução do acordo, quando for o caso, os quais devem figurar no preâmbulo do instrumento.

**Campo 3: Descrição do Projeto** - é reservado às informações relacionadas ao projeto, programa ou evento, especificando o objeto que se deseja obter.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

**Campo 4: Cronograma de Execução** - permite o conhecimento do projeto quanto às suas metas e ao seu desdobramento em etapas ou fases, os respectivos indicadores e os prazos correspondentes à execução de cada uma delas.

**Campo 5: Recursos Humanos e Materiais Necessários** - informa sobre as diversas espécies de gastos com o acordo, especificando as coberturas dos partícipes ou seja, as contrapartidas correspondentes ao projeto, programa ou evento (não compreende valores financeiros).

**Campo 6: Equipe Gestora** - apresenta os responsáveis pela gestão do acordo no âmbito de cada um dos partícipes e seus respectivos contato, e-mail e telefone.

**Campo 8: Aprovação dos Representantes Legais** - traz a assinatura de anuência dos representantes legais que subscrevem o acordo.

ANEXO I  
PLANO DE TRABALHO (folha 1/3)

1 - DADOS CADASTRAIS

<b>Órgão / Entidade Proponente</b> Indicar o nome da Instituição interessada na execução do programa, projeto ou evento			<b>C.N.P.J.</b> Nº da inscrição da Instituição proponente no CNPJ/MF	
<b>Endereço</b> Indicar o endereço completo do proponente (pessoa jurídica)				
<b>Cidade</b> Onde esteja situada a Instituição	<b>UF</b> Unidade da federação	<b>CEP</b> Código de Endereçamento Postal da Instituição	<b>DDD / Telefone</b> Nº do telefone da Instituição proponente.	<b>E.A.</b> Esfera Administrativa a que pertence o proponente (municipal, estadual, federal)
<b>Nome do Representante Legal</b>			<b>C.P.F</b>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

Nome completo da autoridade proponente do Acordo		Nº no CPF da autoridade proponente do Acordo	
<b>C.I. / Órgão Exp.</b> Nº da Carteira de Identidade e órgão emissor da autoridade proponente	<b>Cargo</b> Nome do cargo do responsável proponente	<b>Função</b> Nome da função do responsável proponente	<b>Matrícula</b> Nº da matrícula do responsável proponente, quando for o caso
<b>Endereço</b> Indicar o endereço completo (residencial) do proponente		<b>CEP</b> Código de Endereçamento Postal da residência do proponente	

**2 - OUTROS PARTÍCIPES**

<b>Nome</b> Instituição que participa do Acordo como interveniente ou executor, se for o caso	<b>CNPJ</b> Nº do CNPJ/MF	<b>E.A.</b> Esfera Administrativa
<b>Endereço</b> Endereço do Interveniente ou executor		<b>CEP</b> Nº do Código de Endereçamento Postal

**3 - DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO**

<b>Título do Projeto</b> Indicar o título do projeto, programa ou evento a ser executado	<b>Período de Execução *</b>	
	<b>Início</b> Data prevista para início da execução	<b>Término</b> Data prevista para término da execução
<b>Identificação do Objeto</b> Descrever o produto final a ser obtido na execução do projeto, programa ou evento		
<b>Justificativa da Proposição</b> Descrever as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica e os resultados a serem obtidos após a execução do objeto do Convênio		

\* Atenção: No período de execução, não está incluído o prazo para **Elaboração de Relatório**, o qual deverá ser acrescido.

**ANEXO I  
PLANO DE TRABALHO (folha 2/3)**

**4 - Cronograma de Execução ( Meta, Etapa ou Fase )**

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
São os elementos	São as ações em que se pode dividir a	Elementos característicos da	Unidade de medida que	Data prevista para	Data prevista para início da	Data prevista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

que compõem o objeto	execução de uma meta	meta, etapa ou fase. Descrição das ações para se atingir a meta	melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase	cada unidade de medida	execução de cada meta, etapa ou fase	para término da execução de cada meta, etapa ou fase

5 - Recursos Humanos e Materiais Necessários

Natureza da Despesa		Participe Responsável
Natureza	Especificação	
Informar natureza das necessidades (recursos humanos materiais de consumo material permanente) ou necessidade de viagens e hospedagens	Descrição do elemento de despesa	Indicar qual participe assumirá a despesa ou se esta será compartilhada.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO (folha 3/3)

6 - Equipe Gestora

a) pela UFAL:

Nome:	
CPF:	
E-mail:	de preferência institucional
Telefones para contato	

b) pela (NOME):





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefones para contato	

**7 - Aprovação dos Representantes Legais**

Anuência Conjunta	
_____	_____
Pela UFAL	Pelo (Nome)

## 4.26. REGIMENTO

### Definição e finalidade

Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição, de um órgão, de um setor etc. Designa a categoria e a finalidade, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e demais itens necessários. Divide-se em: Regimento Geral e Regimento Interno.

- Regimento Geral: descreve, caracteriza e fixa a estrutura, a organização, o relacionamento e as atribuições dos órgãos/unidades da Instituição. É o detalhamento do Estatuto.
- Regimento Interno: estabelece normas de caráter específico, destinado a reger o funcionamento interno das Unidades.

### Modelo

Acesse o nosso Estatuto e Regimento no endereço eletrônico:

<https://bit.ly/2IouziV>

## 4.27. REGULAMENTO

### Definição e finalidade

Conjunto de regras de caráter geral, com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, a exata execução de determinada legislação. Ato normativo que constitui a lei do corpo administrativo a que se destina, sendo regra geral, produto de elaboração e revisão de Comissão instituída pelo Reitor. Constituída por servidores do próprio órgão a que se endereça.

### Modelo

Acesse o Regulamento geral dos Programas de Pós-graduação **stricto sensu** da Ufal no endereço eletrônico: <https://bit.ly/38yy011>

## 4.28. RELATÓRIO

### Definição e finalidade

Documento em que o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior. Geralmente produzido para expor situações de serviço, eventos, cursos, projetos, programas, entre outros.

### Forma e estrutura

- a) Título: abertura do relatório.
- b) Sumário: no qual são indicadas as partes de que se compõe o relatório.

- c) **Texto:**
- introdução – enuncia o objeto e o objetivo do relatório;
  - desenvolvimento – relata os fatos que são objetos do relatório e a metodologia utilizada;
  - conclusão.
- d) **Anexos e apêndices.**
- e) **Bibliografia.**
- f) **Fecho:** utiliza-se das mesmas fórmulas usuais de cortesia como o padrão do Manual da Presidência da República.
- e) **Local e data:** preenchimento por extenso.
- f) **Assinatura:** nome e cargo ou função do signatário.

#### **NOTA**

- Devido às diversas versões de relatórios, seguir a forma e a estrutura citadas acima como recomendação.

### **4.29. REQUERIMENTO**

#### **Definição e finalidade**

O requerimento administrativo é uma solicitação realizada por pessoa física ou jurídica direcionada a um órgão ou entidade da Administração Pública, usualmente na forma escrita, podendo ser dispensada ou livre.

#### **Forma e estrutura**

Para que a Administração possa analisar adequadamente o requerimento do interessado, é necessário que este contenha informações suficientes para identificação do objeto, do órgão responsável e do interessado, ressalvado, neste último, as situações em que se admite o anonimato.

Assim, utilizando o rol estabelecido pelo art. 6º da Lei 9784/99, é necessário que, ao formular seu requerimento, o interessado informe os seguintes itens:

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;



V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Importante destacar que a Administração e seus servidores têm o dever geral de orientação ao interessado, especialmente quanto ao correto endereçamento e aos documentos necessários para a apreciação do seu pedido.

Na Ufal, o setor de Protocolo da Universidade adota o padrão de requerimento geral, disponível a todos, além dos diversos formulários construídos por setores como DAP, Progep e outros.

### Modelo 1

#### REQUERIMENTO

Senhor Professor XXXX  
Diretor da Unidade XXXXXX

**Fulano de tal, Professor** do Departamento **tal** da Unidade **tal**, desde \_\_\_\_\_, vem requerer a inscrição para o Processo de Avaliação XXXXXXXXXXXXX, regulamentado pela Resolução nº XX/2020, na área \_\_\_\_\_, para o nível \_\_\_\_\_, a fim de ser avaliado pela Comissão de Avaliação Setorial \_\_\_\_\_.

Local e data (por extenso)  
(Assinatura)  
NOME DO REQUERENTE

### Modelo 2

Segue exemplo de requerimento diversos para servidor da Ufal, disponível no link: <https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/diversos/05-requerimentos-diversos>

## 4.30. RESOLUÇÃO

### Definição e finalidade

É o ato emanado dos Órgãos Colegiados, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para execução de serviços.

Resolução é deliberação ou determinação. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.

## **Competência**

No âmbito da Ufal, a competência para a elaboração de Resoluções é conferida ao Consuni/Ufal, nos termos do Art. 9º, II, do Estatuto Geral da Ufal, e ao/à Reitor/a da Ufal, na modalidade **ad referendum**, conforme autorização do Art. 9º, parágrafo único do Estatuto Geral da UFAL. Os Conselhos das Unidades Acadêmicas também expedem esse tipo de documento, e a Direção da Unidade pode, eventualmente, assinar *ad referendum*, a depender da urgência que o caso requer.

## **Forma e estrutura**

A Resolução tem uma estrutura mínima, disposta da seguinte forma:

- a) Título: o termo “RESOLUÇÃO”, seguido da data de emissão; com alinhamento centralizado, escrito em letra maiúscula e sem negrito.
- b) Ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito, logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques.
- c) Indicação da autoridade competente: em letras maiúsculas, em negrito; logo depois registra-se a referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, e, na sequência, o número do processo que lhe deu origem; por último, a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos.
- d) Texto: contém exposição do conteúdo do ato. O conteúdo do ato normativo deve expor, logo em seu artigo 1º, o objeto da Resolução de forma clara e precisa.
- e) Conteúdo da Resolução: deve estar dividido em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, conforme divisão adotada pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República e neste Manual.
- f) Identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à esquerda.

Observa-se que é possível inserir “Considerandos” ou Preâmbulo no corpo da Resolução, sempre antes do Art. 1º do ato normativo, no qual serão expostos os motivos ensejadores de sua elaboração.

Destaque-se que o preâmbulo não constitui norma, mas pode auxiliar o destinatário da norma na tarefa de interpretá-la e aplicá-la.

## **Articulação interna dos atos normativos**

Nestes tópicos temos como objetivo expor a divisão adotada pela Lei Complementar no 95, de 26 de fevereiro de 1998 e pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República (Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018), com a finalidade de auxiliar o elaborador do ato normativo na tarefa de organizar a Resolução, de forma a guardar a boa técnica legislativa e facilitar a consulta pelo público-alvo, tornando o ato mais acessível ao destinatário e evitando ambiguidades.

## **Artigo**

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de



assuntos em um texto normativo. A Lei Complementar no 95, de 26 de fevereiro de 1998, apresenta as regras para a numeração dos artigos, de maneira que, até o artigo nono (art. 90), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (art. 10.).

Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula.

Cada artigo deve tratar de um único assunto. O artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos; quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.

As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar.

Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.

Como exemplo podemos citar o seguinte artigo do Código Civil/2002: “Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo” (CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, 2002).

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

### **Parágrafo (§)**

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, como anotado por Arthur Marinho, “(...) parágrafo sempre foi, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal” (MARINHO, 1944, p. 227-229; PINHEIRO, 1962, p. 100).

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico § (**signum sectionis**, em português, sinal de seção ou sinal de corte). Também em relação ao parágrafo, existe a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9o) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.).

Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único.” (e não “§ único”), com a primeira letra maiúscula quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto. Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final.

### **Exemplo de parágrafo:**

“Art. 14 (...) § 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei” (LEI COMPLEMENTAR nº 95, de 26 de fevereiro de 1998).



### **Exemplo de parágrafo único:**

Art. 8º Na hipótese de dissolução da sociedade conjugal por morte de um dos cônjuges, serão tributadas, em nome do sobrevivente, as importâncias que este perceber de seu trabalho próprio, das pensões de que tiver gozo privativo, de quaisquer bens que não se incluam no monte a partilhar e cinquenta por cento dos rendimentos produzidos pelos bens comuns enquanto não ultimada a partilha. Parágrafo único. Na hipótese de separação judicial, divórcio ou anulação de casamento, cada um dos contribuintes terá o tratamento tributário previsto no art. 2º. (CONSTITUIÇÃO de 1988).

### **Incisos, alíneas e itens**

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão ou meia-risca, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I – ; II – ; III – etc.

### **Exemplo de incisos:**

Art. 26. A margem de dumping será apurada com base na comparação entre: I - o valor normal médio ponderado e a média ponderada dos preços de todas as transações comparáveis de exportação; ou II - os valores normais e os preços de exportação, comparados transação a transação (BRASIL, 2013d).

As alíneas são representadas por letras e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou a letra será grafada em minúsculo, seguida de parêntese e separada do texto por um espaço em branco: a) ; b) ; c) etc.

Quando iniciar o texto e, quando citada ao longo do texto, será grafada em minúsculo, entre aspas e sem o parêntese.

### **Exemplo de alíneas:**

“Art. 15 (...) XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com: a) ponto e vírgula; b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) ponto final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo” (BRASIL, 2017a).

Os itens são desdobramentos de alíneas e são representados por números cardinais, seguidos de ponto final e separados do texto por um espaço em branco: 1. ; 2. ; 3 etc.

### **Exemplo de itens:**

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I – parte preliminar, com:

a) a ementa; e

b) o preâmbulo, com:

1. a autoria;
2. o fundamento de validade; e
3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

(Decreto nº 9.191, 2017)

### **Modelo**

Como exemplo de Resolução aprovada pelo Consuni/Ufal, podemos citar a Resolução nº 13/2020 - Consuni/Ufal, disponível no link: <https://bit.ly/32s9ues>

## **4.31. TERMO DE COOPERAÇÃO (ACORDO DE COOPERAÇÃO)**

### **Definição e finalidade**

Instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica, visando à execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes (PARECER nº 15/2013/PGF/AGU).

Em conformidade com a Lei nº 8.666/93, é condição para a celebração de Acordo de Cooperação a existência de Plano de Trabalho específico.

### **Forma e estrutura**

- a) Cabeçalho: seguir a formatação disponibilizada no item 3.2. Elementos da Redação Oficial, de acordo com o Manual da Presidência da República (2018).
- b) Ementa do documento: em negrito e caixa alta, deslocada à direita, a partir do meio da folha.
- c) Introdução: iniciada com a palavra “PARTÍCIPES”. Identificam-se as partes envolvidas e seus representantes, destacando-se a sigla e razão social da pessoa jurídica. Em seguida, a fundamentação legal ou normativa e o número completo do processo em que tramita.
- d) Cláusulas de pactuação: são cláusulas essenciais do acordo de cooperação: objeto, obrigações dos partícipes, forma de execução, recursos financeiros ou do ônus, acompanhamento, vigência, alteração, propriedade intelectual (para acordos científicos), denúncia e rescisão, publicação, alterações, relatório de cumprimento do objeto, foro.
- e) Fecho: local e data com alinhamento centralizado e assinaturas das autoridades competentes de cada órgão e identificação dos signatários.



## Modelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO REITOR

### PROTOCOLO DE INTENÇÕES QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS E O (PARTE INTERESSADA)

#### PARTÍCIPES:

- UFAL** A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, inscrito no CNPJ/MPF sob o número 24.464.109/0001-48, com sede no Campus A. C. Simões, Avenida Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, neste ato representado por sua Reitora, **Josealdo Tonholo**, nos termos do Decreto Publicado no DOU de 16/01/2020, seção 02, página 01, daqui por diante designado UFAL;
- OUTRO** (NOME), inscrito no CNPJ/MPF sob o número 000.000.000, com sede em Maceió, neste ato representada por (NOME), inscrito(a) no CPF sob o nº 000.000.000-00, conforme (ato de designação), que confere ao qualificado, poderes para representá-lo na assinatura deste Acordo de Cooperação Técnica.

As partes supra identificadas resolvem pactuar a presente Protocolo de Intenções, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e do Parecer Referencial nº 001/2020/PROC/PFUFAL/PGF/AGU (*pode especificar outros normativos legais de interesse do 2º partícipe*) e com as disposições contidas nos autos do processo administrativo nº 23065.00XXXX/20XX-XX, mediante as cláusulas e condições adiante expressas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Protocolo de Intenções tem por objeto formalizar o interesse dos PARTICÍPES em conjugarem esforços no sentido de viabilizar projetos desportivos ou paradesportivos a serem submetidos à Lei de Incentivo ao Esporte e a outras fontes de financiamento.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICÍPES

Constituem atribuições dos PARTICÍPES, no âmbito deste Protocolo:

- I - designar responsável, no âmbito organizacional de cada PARTICÍPE, visando a facilitar a coordenação e a execução das atividades, objetivando dirimir eventuais dúvidas ou prestar informações relevantes ao fiel cumprimento da finalidade do presente Protocolo;
- II - levar, imediatamente, ao conhecimento do respectivo PARTICÍPE, ato ou ocorrência que interfiram no andamento das atividades decorrentes deste Protocolo, para adoção de medidas cabíveis;
- III - fornecer as informações e orientações necessárias ao melhor desenvolvimento e ao fiel cumprimento deste PROTOCOLO e à formalização de demais instrumentos necessários à execução das intenções aqui pactuadas.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE IMPLEMENTAÇÃO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO REITOR

A implementação das condições específicas para o atendimento dos objetivos deste Protocolo será realizada mediante prévia e oportuna formalização de instrumentos jurídicos específicos, devidamente acompanhados dos competentes planos de trabalho, com a descrição de ações, prazos de execução, responsabilidades financeiras e demais requisitos definidos em pertinente documento legal acordado entre os Partícipes.

Subcláusula Única - Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão dirimidos mediante entendimentos entre os PARTÍCIPES.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

O presente Protocolo de Intenções é celebrado a título gratuito, não implicando compromissos financeiros ou transferência de recursos entre os PARTÍCIPES e não gera direito a indenizações.

Subcláusula Primeira - Os recursos necessários ao desenvolvimento das ações objeto deste instrumento serão estabelecidos pelos PARTÍCIPES em instrumentos próprios elaborados para cada projeto, mediante plano de trabalho e cronograma físico-financeiro a ser apresentado oportunamente, no qual deverá constar a discriminação dos valores financeiros.

Subcláusula Segunda - As finalidades previstas no presente Protocolo de Intenções não implicam, sob nenhuma circunstância, obrigações vinculantes.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente Protocolo entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de **02 (dois) anos**, podendo ser denunciado a qualquer tempo pelos PARTÍCIPES, de forma isolada ou conjunta, mediante notificação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das obrigações e atribuições previstas em lei.

Subcláusula Primeira - O presente instrumento poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, mediante a celebração do competente Termo Aditivo.

Subcláusula Segunda - A eventual denúncia deste PROTOCOLO não prejudicará a execução dos serviços que tenham sido acordados mediante instrumento próprio, devendo ser desenvolvidas normalmente, até o final, as atividades já iniciadas.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Acordo será providenciada pela UFAL, no Boletim de Serviços da Universidade, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, em conformidade com o Parecer Referencial nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
GABINETE DO REITOR

001/2020/PROC/PFUFAL/PGF/AGU. *Caso haja exigência de publicação em outros meios como no Diário Oficial da União (DOU), incluir nesta cláusula.*

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES**

As adições ou alterações em qualquer cláusula, para modificar total ou parcialmente este Protocolo de Intenções mediante consentimento mútuo, serão formalizadas através de Termo Aditivo, que passará a integrá-lo.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO**

Para supervisionar e coordenar a execução do objeto do Acordo, pela UFAL e pela **(NOME)**, ficam designados os gestores, conforme identificação nesta cláusula, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem na sua execução e de tudo darão ciência às respectivas partes e emitir Relatório de Avaliação ao final da vigência.

Subcláusula Primeira - Pela UFAL fica designado o **...(nome, telefone de contato, endereço eletrônico)**. Pela **(Nome)** fica designado o **...(nome, telefone de contato, endereço eletrônico)**.

**CLÁUSULA NONA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Maceió, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que porventura se originarem da execução do presente instrumento e que não possam ser solucionadas administrativamente pelas partes.

E assim estando justas e acordadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito, para publicação e execução, juntamente com as testemunhas que igualmente o subscrevem.

Maceió-AL, \_\_\_ de agosto de 2020

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Josealdo Tonholo  
Reitor da UFAL

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N°:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF N°:



## 5. BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. **Decreto nº 9.191**, de 1º de novembro de 2017 ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 9.758**, de 11 de abril de 2019 ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).
- \_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm)>. Acesso em: 22 set.2020.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República, Casa Civil, **Manual de Redação da Presidência da República, Presidência da República, Casa Civil**, 3.ª Eed.ição, Brasília, 2018. ([www.planalto.gov.br/legislacao](http://www.planalto.gov.br/legislacao)).
- \_\_\_\_\_. **Portaria interministerial 424**. Disponível em: <<https://bit.ly/32FqKx0>>. Acesso em: 26 set.2020.
- CARVALHO, Antonio Pires de. **Manual do Secretário Executivo**. São Paulo: Ed. DL., 1998.
- CASADO, Frank Leonardo; et al. **Atos administrativos na Universidade Federal de Santa Maria - UFSM**. CASADO, Frank Leonardo; et al.; 1. ed.; disponível em: <https://www.ufms.br/pro-reitorias/proplan>; acesso em: 26 set.2020; Santa Maria: UFMS, PROPLAN, 2019; 25p.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.
- RODRIGUES, Manual de atos oficiais/Simone Bastos Rodrigues (org.) et al. ; **Alexandre Gonçalves da Silva, Eduardo Mariano de Oliveira, Filomena Angelina Rocha de Melo, Letícia Hermont Loures Valle, Renner Coelho Messias Alves. – Manual de atos oficiais**. Rio de Janeiro: UNIRIO/Reitoria. Chefia de Gabinete, 2016.
- UFAL. **Edital de convocação do Consuni**. Disponível em: <<https://bit.ly/35qVW4R>>. Acesso em: 01 out.2020.
- \_\_\_\_\_. **Edital de seleção de novos comensais**. Disponível em: <<https://bit.ly/36wqXnm>>. Acesso em: 01 out.2020.
- \_\_\_\_\_. **Edital para professor substituto**. Disponível em: <<https://bit.ly/35unUwN>>. Acesso em: 01 out.2020.
- \_\_\_\_\_. **Estatuto e regimento Ufal**. Disponível em: <<https://bit.ly/2Iubs6Y>>. Acesso em: 01 out.2020.
- \_\_\_\_\_. **Manual de Normas e Procedimentos da Universidade Federal de Alagoas**. Disponível em: <<https://bit.ly/3koapms>>. Acesso em: 22 set.2020.
- \_\_\_\_\_. **Modelo de acordo de cooperação Ufal**. Disponível em: <<https://bit.ly/38yELQR>>. Acesso em: 1 out.2020.



UFF. **MANUAL de atos e comunicações oficiais** (UFF). Disponível em: <<https://bit.ly/3ls8MoW>>. Acesso em: 26 set.2020.

UFMS. **MANUAL de atos oficiais** (UFMS). Disponível em: <<https://bit.ly/3lCXtdy>>. Acesso em: 10 set.2020.

UNIRIO. **MANUAL de atos oficiais** (UNIRIO). Disponível em: <<https://bit.ly/35n9deO>>. Acesso em: 10 set.2020.

## 6. ANEXOS

## ANEXO A - PORTARIA DA COMISSÃO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Departamento de Administração de Pessoal  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



5

## Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 141 – de 30 de Setembro de 2020 - Publicação em: 30 de Setembro de 2020

PORTARIA 868, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no exercício da reitoria e no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 13 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.014974/2020-33, resolve:

Art. 1º – Designar os nomes abaixo relacionados para compor a Comissão do Manual de Atos e Comunicações da Ufal, conforme a seguir:

MEMBROS	SIAPÉ	LOTAÇÃO
SIMONEIDE BATISTA ARAÚJO DA SILVA	1121274	ASCOM
RANIELLA BARBOSA DE LIMA	2047415	ASCOM
RITA ESTER DE ARAÚJO SILVA	1645050	GR
CARLA ROSIANE CARLOTA ANDRADE	1754323	GVR
CARLOS HENRIQUE CALIXTO DOS SANTOS	1466489	PROEST
ISABELLA MARIA LYRA PINTO SOARES	1646942	PROGEP
DANIEL LUIZ DE MELO GOMES CORDEIRO	2029807	PROGRAD
ERIKA CAVALCANTE DE ALMEIDA BUARQUE	1655166	PROPEP
JOBSON SANTOS DE LIMA	1621683	PROEX
JARMAN DA SILVA ADERICO	1530571	PROGINST
ELMA FABIANE DA SILVA SANTOS	2050510	DAP
LÍVIA CUNHA DA SILVA MONTE	2974207	BC
MÁRCIA SANTOS BRAGA GOMES	1646866	SINFRA
MARTA BETÂNIA MARINHO SILVA	1120083	FALE
YANA LISS SOARES GOMES	2346585	CEDU

Art. 2º – Estabelecer o prazo de sessenta dias para a referida Comissão apresentar a minuta ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controles e Integridade – CGGRCI da Ufal.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANE APARECIDA HOLANDA CAVALCANTI

**FIRMAR**

PORTARIA Nº 827, DE 18 DE SETEMBRO DE 2020

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no exercício da reitoria e no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003 e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.005766/2020-38, resolve:

Firmar, nos termos da Lei nº 9.608/98 e Orientação Normativa nº 01/2014 – PROGEP/UFAL, Contrato de Adesão com MARIA JOSÉ DE HOLANDA LEITE, para prestar serviços a esta Universidade, como Professor Voluntário, no Centro de Ciências Agrárias - CECA, com carga horária semanal de 04 (quatro) horas, no período de 16.03.2020 a 23.07.2020, homologando-se todo o período.

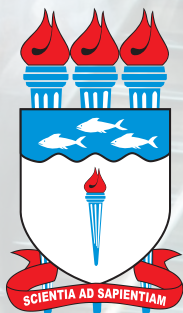
ELIANE APARECIDA HOLANDA CAVALCANTI

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)  
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)  
E-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740  
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária – Maceió – Alagoas – CEP 57072-900

## ANEXO B - MANUAL PADRÃO UFAL DE NORMALIZAÇÃO

Acesse o link: [http://sibi.ufal.br/portal/?page\\_id=1770](http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=1770)





**UFAL**

[www.ufal.br](http://www.ufal.br)