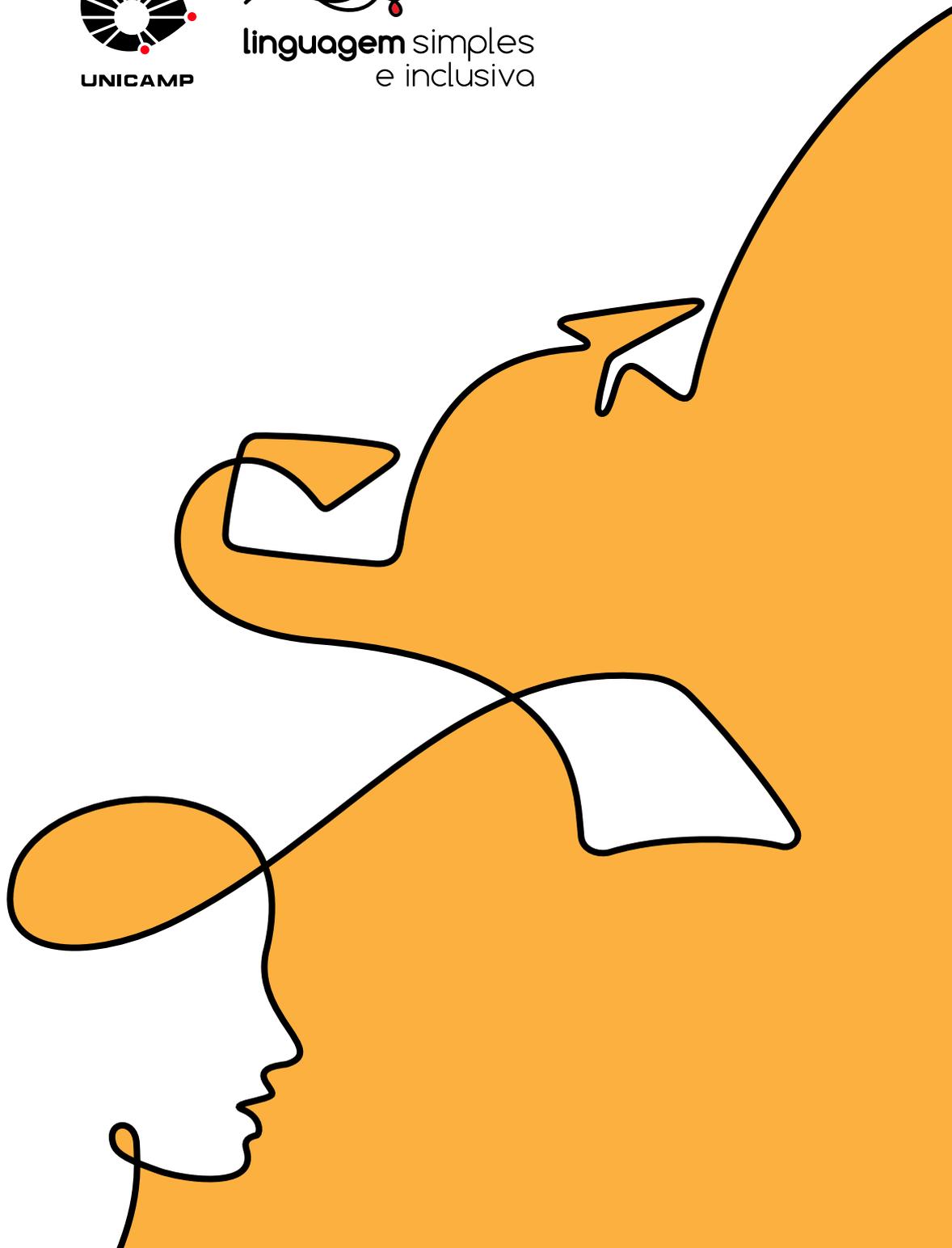


GUIA SIMPLIFICADO

de recomendações para a produção de

Atos Administrativos



Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
Divisão de Tratamento da Informação

Bibliotecária: Maria Lúcia Nery Dutra de Castro – CRB-8ª / 1724

G94 Guia simplificado de recomendações para a produção de atos administrativos / Thiago Pinheiro Rosa... [et al.]. – Campinas, SP : UNICAMP/CGU, 2024.

24p. : il. – (Linguagem simples e inclusiva)

1. Linguagem. 2. Gerenciamento da informação. 3. Atos administrativos. I. Rosa, Thiago Pinheiro.

CDD – 401
– 028.7
– 342.066

REALIZAÇÃO



COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

PATROCÍNIO



PROJETO GRÁFICO

Carlos Renato Paraizo, Laura Tellini e Leonardo Trevisan

Unicamp
Agosto / 2024

REITOR

Antonio José de Almeida Meirelles

COORDENADORA GERAL DA UNIVERSIDADE

Maria Luiza Moretti

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Fernando Sarti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA

Fernando Antonio Santos Coelho

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ivan Felizardo Contrera Toro

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Rachel Meneguello

PRÓ-REITORA DE PESQUISA

Ana Maria Frattini Fileti

CHEFE DE GABINETE

Paulo César Montagner

CHEFE DE GABINETE ADJUNTA

Adriana Nunes Ferreira

Este guia foi elaborado com base no Manual de Padronização de Atos Administrativos da Unicamp, desenvolvido pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos (SIARQ).

O principal objetivo é sintetizar os principais conceitos e referências, além de indicar orientações sobre a produção de atos administrativos, a fim de oferecer instruções padronizadas para toda a Universidade.

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CGU nº 01/2023:

Thiago Pinheiro Rosa (FT e Instrutor Educorp) – *Presidente*

Ana Carolina Braz Moitinho (HC)

Angela Noronha Bignami (SG)

Ana Paula Montagner (CGU)

Carlos Renato Paraizo (DGRH)

Décio Henrique Franco (FOP)

Edimilson Montalti (HC)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (SIC)

Girlene Otaviano Costa de Rosso (FEQ)

Grazielle Cássia Alves de Souza (GGBS)

Janaína Adiará Santos (SIARQ)

Luiz Carlos Fernandes (GGBS)

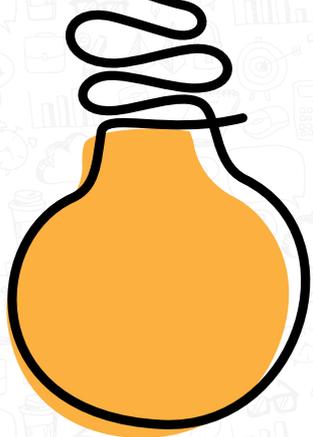
Patricia Ferrari Schedenfeldt (DGA)

Roberta Cristina Dal'Evedove Tartarotti (SBU)



Sumário

Conceito	6
Formatação	8
Espécies	12
Mensagens Eletrônicas	19



Conceito

Ato administrativo é uma manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, com a finalidade de adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, de modo a satisfazer o interesse público.

Para que produzam efeitos válidos, é necessário que os atos administrativos apresentem cinco requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

Competência

Atribuição conferida por lei ao agente público para a prática do ato.

Forma

Cumprimento das formalidades legais de como o ato deve ser praticado.

Objeto

Resultado prático do ato, ou seja, o efeito imediato ou fato que o ato produz.

Finalidade

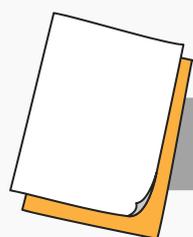
Resultado que se pretende alcançar com a prática do ato.

Motivo

Situação que gera a necessidade do ato e fundamenta a sua prática.



Formatação



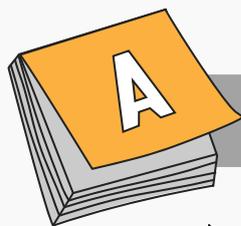
Papel

Ainda que os documentos sejam cada vez mais produzidos em formato digital, seus formatos e dimensões seguem os parâmetros das folhas em papel. Neste caso, recomenda-se o padrão A4 (21cm x 29,7cm);

Priorize a produção de documentos nato-digitais, com atenção aos requisitos de autenticidade e integridade, por meio da utilização de **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**;

Evite a impressão de cópias de documentos nato-digitais;

Em caso de necessidade, a impressão dos textos deve ser feita na cor preta, em papel em branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

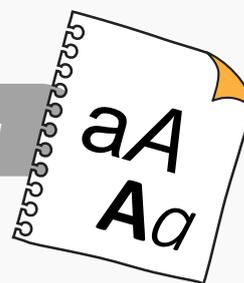


Fonte

Arial ou Calibri, tamanho 12;

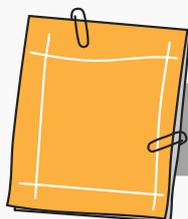
Em determinadas situações, como citações, notas, observações, podem ser utilizados tamanhos menores: 11 nas citações, notas e observações; e 10 nas notas de rodapé.

Estilos de Letra



Os estilos sombreado, sublinhado e relevo não devem ser utilizados. Os estilos caixa alta, negrito, itálico ou qualquer outro tipo de formatação que afete a simplicidade do documento devem ser utilizados sem abuso, nas seguintes situações:

- a) CAIXA ALTA: título dos documentos;
- b) **Negrito**: título e destaque de trechos e palavras;
- c) *Itálico*: palavras estrangeiras, nomes em latim, gêneros e espécies biológicas.



Margens

Superior: 1,5 cm.
Inferior: 1,5 cm.
Esquerda: 2,5 cm.
Direita: 2,0 cm.
Cabeçalho: 1,5 cm.
Rodapé: 0 cm.



Formatação de Parágrafo

Alinhamento do texto

- Justificado.

Entre linhas

- Opt. após a saudação ao destinatário ou última frase, "até o final do documento".
- 1,5 linha do início até a saudação final;
- Simples após saudação ao destinatário ou última frase do documento, "até o final do documento", incluindo identificação do autor e endereçamento;
- 4 linhas em branco, com espaçamento simples, antes do nome do autor do documento.

Entre parágrafos

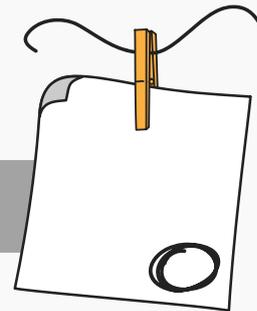
- Automático antes e depois, até saudação formal;
- Opt. após a saudação ao destinatário ou última frase, "até o final do documento".

Citações ou transcrições

- Esquerdo 2 cm. e direito 2 cm.

Avanço de parágrafos

- 1,25 cm. do início do texto.



Numeração de Páginas

O número da página do documento deve ser exibido a partir da segunda página, à direita da página, no rodapé do documento.



Espécies

Para saber mais detalhes, clique sobre o nome do documento nas próximas páginas.

ATA

Registro expositivo, completo ou resumido, com clareza e fidelidade das ocorrências, discussões e decisões realizadas em reunião.

Competência: Unidades e Órgãos.

Recomenda-se inserir nota de aprovação contendo a denominação da sessão, assembleia ou reunião, data e possíveis alterações. Exemplo:

NOTA DA SG: A presente Ata foi aprovada na 169ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, realizada em 24 de novembro de 2020, com a seguinte alteração: - Às fls. 433, linhas 33, onde constou: (...) reunião com o coronel Garcia (...), constar: (...) reunião com o vice-governador Rodrigo Garcia (...).

CARTA

Documento utilizado pela Administração Pública para realizar uma solicitação, convite ou agradecimento. É também empregada nas comunicações de caráter social, decorrentes do cargo ou da função públicos exercidos por seus ocupantes.

Competência: Unidades e Órgãos.

CERTIFICADO

Documento que certifica a existência de um fato a partir da realidade ou de registros (participação em cursos ou eventos destinados ao desenvolvimento profissional, técnico ou científico, por exemplo).

Competência: Unidades e Órgãos.

COMUNICADO

Ato expedido para transmitir breves informações internas e externas, de caráter geral, dirigido pessoalmente a alguém ou divulgado para o conhecimento do público em geral.

Competência: Unidades e Órgãos.

Registro numerado da decisão de um Órgão Colegiado, de forma a solucionar questões submetidas à sua apreciação.

Competência: Órgãos Colegiados formalmente instituídos na Unicamp.

DECISÃO

DECLARAÇÃO

Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo, emitida por pessoa física ou por um Órgão Colegiado.

Competência:
Unidades e Órgãos.

DELIBERAÇÃO

Ato administrativo normativo e decisório expedido por Órgãos Colegiados, sempre em obediência aos Estatutos da Universidade e ao seu respectivo Regimento Interno, que regula seu funcionamento.

Competência: Órgãos Colegiados formalmente instituídos na Unicamp.

As Deliberações Articuladas são privativas do Conselho Universitário e suas Câmaras.

DESPACHO

Decisão técnica (geralmente jurídica) sobre assuntos de interesse individual ou coletivo que as autoridades emitem em papéis, requerimentos e processos submetidos à sua apreciação.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp, é ato usualmente expedido pela Procuradoria Geral.

Não confundir com anotações de ciência, anuência (“de acordo”) e com encaminhamentos de processos (“encaminhe-se...”), geralmente chamados de despachos na Universidade, para os quais recomenda-se o uso da espécie Informação.

INFORMAÇÃO

Esclarecimento prestado por servidora ou servidor no exercício de sua função, a fim de que os dados informados auxiliem a autoridade competente em suas ações e na solução de problemas.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp este documento é utilizado de duas formas:

- a) como meio de rápida comunicação;*
- b) para encaminhamentos em processos.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Ordem escrita e geral a respeito da maneira e forma de executar determinado serviço público, de modo a assegurar a unidade de ação na administração.

As Instruções Normativas visam regulamentar a execução interna de leis, decretos, estatutos ou de demais normas superiores da Universidade, não podendo contrariá-los, uma vez que são atos inferiores, de mero ordenamento administrativo interno.

Competência:

Reitora, Reitor, Coordenadora Geral, Coordenador Geral, Pró-Reitoras, Pró-Reitores, Vice-Reitoras Executivas, Vice-Reitores Executivos, Diretoras e Diretores de Institutos e Faculdades e Dirigentes de Órgãos.

MEMORANDO

Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de uma mesma Unidade ou Órgão.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp, deve ser utilizado para comunicação interna nas Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa, entre responsáveis por áreas.

OFÍCIO

É uma forma de correspondência oficial utilizada no serviço público para a comunicação entre autoridades da mesma categoria, entre servidoras e servidores de diferentes níveis hierárquicos, assim como entre a Administração e particulares, caracterizada como instrumento de determinação ou solicitação de algum assunto profissional.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp, deve ser utilizado para comunicação entre dirigentes de Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa.

OFÍCIO CIRCULAR

Ordem escrita, de caráter uniforme, de comunicação e correspondência, expedida a servidoras e servidores responsáveis por certo serviço ou pelo desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.

Competência: Reitora, Reitor, Coordenadora Geral, Coordenador Geral, Pró-Reitoras, Pró-Reitores, Vice-Reitoras Executivas, Vice-Reitores Executivos, Diretoras e Diretores de Institutos e Faculdades e Dirigentes de Órgãos.

Pode-se produzir um Ofício Circular com a mesma numeração para cada destinatário ou apenas um Ofício com os destinatários descritos de forma genérica. Exemplo: Senhoras Diretoras e Senhores Diretores de Unidades e Órgãos.

PARECER

Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão.

Competência: Unidades e Órgãos.

PORTARIA

Ato administrativo interno, pelo qual chefias de Unidades e Órgãos da Universidade expedem determinações gerais ou especiais a servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores a eles vinculados, designam servidoras e servidores para funções secundárias, instituem grupos de trabalho e nomeiam membros para compor comissões. Por Portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Competência: Reitora, Reitor, Coordenadora Geral, Coordenador Geral, Pró-Reitoras, Pró-Reitores, Vice-Reitoras Executivas, Vice-Reitores Executivos, Diretoras e Diretores de Institutos e Faculdades e Dirigentes de Órgãos.

PAUTA

Relação de itens a serem abordados em uma reunião.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp, geralmente estes itens dividem-se em 2 seções:

- Expediente: assuntos para ciência do Órgão Colegiado, Comissão ou Grupo de Trabalho;

- Ordem do dia: assuntos que demandam manifestações ou decisões do Órgão Colegiado, Comissão ou Grupo de Trabalho.

RELATÓRIO

Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações, situações ou de atividades realizadas, com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

Competência:
Unidades e Órgãos.

REGULAMENTO

Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada, ou seja, é o ato administrativo que explica o modo e a forma de execução e cumprimento de uma norma superior, como Deliberação ou Resolução. Difere-se do Regimento por se referir a normas que não são necessariamente limitadas ao funcionamento de determinado setor, Órgão Colegiado, Comissão ou Grupo de Trabalho.

Competência:
Diretoras, Diretores,
Coordenadoras e
Coordenadores.

REGIMENTO

Conjunto de princípios, normas e regras que estabelecem as atribuições, o modo de direção, de relacionamentos e de funcionamento interno de um setor, Órgão Colegiado, Comissão ou Grupo de Trabalho. Difere-se do Regulamento por aplicar-se à organização e dinâmica funcional interna à área que disciplina.

Competência: Unidades e Órgãos.

Na Unicamp, o Regimento é normalmente aprovado e colocado em vigência pela superiora ou pelo superior da Unidade ou Órgão ao qual está vinculado ou por Deliberação da respectiva Congregação ou Instância Equivalente.

RESOLUÇÃO

Ato administrativo normativo expedido pela alta autoridade do Executivo, sendo, no caso da Universidade, a Reitora ou Reitor.

Competência:
Privativa de Reitora e Reitor.



Mensagens Eletrônicas

As mensagens eletrônicas desempenham um papel crucial na comunicação entre funcionárias e funcionários das diversas Unidades e Órgãos da Universidade, contribuindo significativamente para a eficiência do trabalho ao facilitar o fluxo de informações.

É importante reconhecer que essas mensagens são consideradas documentos oficiais, com validade probatória, de acordo com as normas da instituição.

Portanto, é fundamental que mantenham um padrão de formalidade e clareza, evitando linguagem excessivamente informal, abreviações não padronizadas, jargões ou cumprimentos casuais.



Orientações para o uso do e-mail institucional



O domínio @unicamp.br apenas deve ser usado para o cumprimento das atividades institucionais, conforme previsto na Política de Segurança da Informação da Universidade (Anexo I da Deliberação CONSU-A-31/2020).

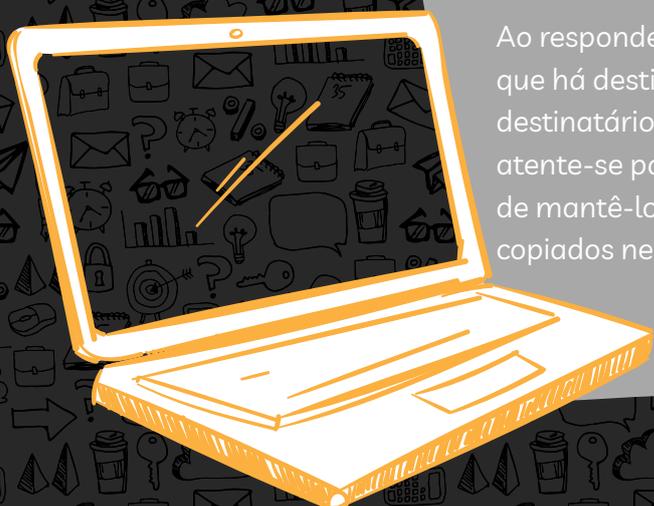


Não compartilhe a sua senha com outros usuários.



Ao criar o e-mail institucional, escolha endereço que faça referência ao seu nome ou às suas iniciais. Evite palavras informais, pois você está representando a instituição. Exemplos: João da Silva: joao@unicamp.br ou joaos@unicamp.br ou js@unicamp.br.

Configure a assinatura automática de suas mensagens, de acordo com os padrões utilizados em sua Unidade e Órgão. É importante que a assinatura contenha nome completo da servidora ou servidor, Departamento, Unidade ou Órgão, nome da Universidade e telefones para contato.



Ao responder um e-mail em que há destinatárias ou destinatários “em cópia”, atente-se para a pertinência de mantê-los ou não copiados nesta resposta.



Abra seu e-mail com a frequência adequada à necessidade de respostas das demandas do seu trabalho.



Programa respostas automáticas, com avisos, em períodos de ausência, contendo motivo (licença, férias, afastamento), data de retorno e indicação de substitutos para atendimento de demandas.



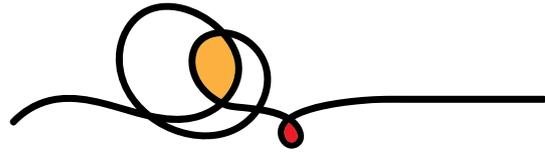
Não utilize domínios distintos do @unicamp.br para o exercício das atividades profissionais;



Não acesse ou repasse mensagens com conteúdo ilegal, antiético, de “correntes”, propagandas e promoções não alinhadas às atividades em desenvolvimento.



UNICAMP



linguagem simples
e inclusiva

