

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – FAPEU

MANUAL DE REDAÇÃO DA FAPEU

2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 3
2. DIRETRIZES GERAIS DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO 4
2.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CORRESPONDÊNCIAS 4
2.2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS 5
2.2.1 Pronomes de Tratamento 5
2.2.2 Particularidades 7
2.2.3 Grafia de Cargos Compostos 8
2.2.4 Vocativo 8
2.2.5 Fechos para Comunicações 9
2.2.6 Assinaturas 9
2.2.7 Uso do Papel Timbrado na FAPEU 11
2.2.8 Numeração das Páginas 13
2.2.9 Formas Principais de Diagramação 14
2.2.10 A Sigla FAPEU 14
2.2.11 Grafia de Algumas Palavras 15
3. COMUNICAÇÃO OFICIAL 19
3.1 ATA 19
3.1.1 Ata Simplificada 23
3.2 CONVOCAÇÃO 24
3.3 CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) 25
3.4 DECLARAÇÃO 27
3.5 DESPACHO 28
3.6 LISTA DE PRESENÇA 29
3.7 MEMORANDO 29
3.7.1 Memorando Circular 31
3.8 OFÍCIO 31
3.8.1 Ofício Circular: 34
3.8.2 Ofício conjunto: 34
3.8.3 Ofício conjunto circular: 35
3.9 PAUTA DE REUNIÃO 36
3.10 RECIBO 36
3.11 TERMO DE POSSE 37
4. ATOS NORMATIVOS 38
4.1 ORDEM INTERNA 41
4.2 PORTARIA 43
4.3 RESOLUÇÃO 45

4.4 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS 47
5. ARQUIVAMENTO 48
5.1 PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS 48
5.2 NOMEAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS 48
6. PUBLICAÇÃO NO SITE DA FAPEU: 50
7. IMPRESSÃO 51
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS 51
9. REFERÊNCIAS 52
10. GLOSSÁRIO 55

1. APRESENTAÇÃO

Ao longo de sua trajetória, a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU vem promovendo o aperfeiçoamento contínuo de seus procedimentos administrativos, com vistas a assegurar uma gestão operacional eficiente, transparente e alinhada à sua missão institucional, bem como aos interesses das entidades apoiadas.

Com o propósito de orientar, facilitar e padronizar a elaboração de documentos e correspondências produzidos nas diversas áreas da Fundação, foi elaborada esta primeira edição do Manual de Redação da FAPEU. O documento fundamenta-se nos princípios da redação oficial e reúne diretrizes técnicas voltadas à produção textual no contexto administrativo-institucional.

O Manual apresenta conceitos, características, orientações formais e modelos das principais espécies documentais utilizadas no âmbito da FAPEU, constituindo-se como referência para os empregados que utilizam, no exercício de suas atribuições, as diferentes formas de comunicação escrita institucional. Buscou-se elaborar um material claro, objetivo e compatível com a realidade administrativa da Fundação.

Destaca-se que os modelos e orientações aqui apresentados foram desenvolvidos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), observando-se os princípios de proteção de dados pessoais e de preservação de informações sensíveis.

Este Manual tem como finalidade padronizar a redação dos principais documentos produzidos pela FAPEU, promovendo maior agilidade nos trâmites administrativos, facilitando a elaboração, organização e a recuperação das informações e contribuindo para a melhoria contínua dos processos e dos serviços prestados pela Fundação.

Os modelos de documentos mencionados neste Manual encontram-se disponíveis no sítio eletrônico (site) da FAPEU, organizados em ordem alfabética, podendo ser acessados por meio dos links indicados ao longo do texto. Os modelos serão disponibilizados em ambiente institucional com restrições de edição, devendo ser utilizados como padrão para elaboração dos documentos.

Por fim, ressalta-se que este documento constitui instrumento dinâmico, suscetível a revisões e atualizações decorrentes de sua aplicação prática, as quais poderão ser incorporadas em edições futuras, de modo a assegurar sua permanente adequação às necessidades institucionais.

Secretaria Executiva da FAPEU

2. DIRETRIZES GERAIS DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

A redação comercial é a técnica aplicada na elaboração de documentos, correspondências e processos gerados na rotina administrativa das instituições. Por meio dela, as organizações comunicam-se formalmente com outras entidades públicas, privadas ou com pessoas físicas, utilizando-se de instrumentos como ofícios, memorandos, e-mails, atas, despachos, declarações, portarias, resoluções.

Assim como a redação oficial — empregada por agentes públicos na prática de atos administrativos — a redação comercial deve observar o uso da norma-padrão da língua portuguesa, prezando pela impessoalidade, clareza, concisão e exatidão textual. Conforme apontam autores de obras relacionadas ao tema correspondência, como Normélio Zanotto (2009) e João Bosco Medeiros (2010), a redação oficial exige ainda maior formalidade, com aberturas e fechos específicos.

A FAPEU, instituição de direito privado sem fins lucrativos, mantém interlocução constante com diversos órgãos e entidades públicas e privadas. Nesse contexto, é fundamental que suas comunicações atendam de forma adequada tanto às demandas da Fundação quanto às expectativas de seus parceiros e clientes.

A redação comercial contribui significativamente para a padronização dos documentos institucionais e atos administrativos internos, estabelecendo parâmetros que reduzem ruídos na comunicação e aumentam a eficiência da troca de informações.

Dessa forma, este manual busca estabelecer padrões mínimos e uniformes aplicáveis à comunicação escrita da FAPEU, promovendo maior agilidade, economia de tempo e recursos, além de aprimorar a qualidade textual e os serviços prestados.

O conteúdo aqui apresentado foi estruturado com base em diversos manuais de redação de instituições públicas e privadas cujas atividades se assemelham àquelas desenvolvidas pela Fundação, com as devidas adaptações à realidade institucional da FAPEU.

2.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CORRESPONDÊNCIAS

A comunicação institucional exige critérios que assegurem clareza, objetividade e uniformidade na redação dos documentos. Abaixo, apresentam-se os principais atributos que devem orientar a elaboração da correspondência oficial da FAPEU:

Impessoalidade: a comunicação institucional deve se dar em nome da organização, e não da pessoa que a redige. O conteúdo deve refletir as competências e a vontade da Fundação, independentemente de quem o assina ou o recebe. A impessoalidade garante isenção e reforça o caráter institucional do documento.

Uso da norma-padrão da língua portuguesa: a redação de documentos deve observar a norma-padrão, com vocabulário claro e acessível, livre de gírias e regionalismos, assegurando precisão técnica, correção gramatical e adequada compreensão do conteúdo.

Clareza: é a expressão precisa do pensamento, respeitando a lógica e a sequência natural das ideias. Para garantir clareza, recomenda-se o uso de períodos curtos, vocabulário direto e verbos preferencialmente na voz ativa.

Concisão: consiste em transmitir a mensagem com o mínimo de palavras, sem prejuízo da clareza. Deve-se evitar adjetivação excessiva, redundâncias e

construções prolixas. Frases curtas e bem articuladas contribuem para a objetividade da comunicação.

Precisão: refere-se ao uso adequado dos termos, de modo a evitar ambiguidades. A escolha precisa das palavras facilita a compreensão do texto e reduz a necessidade de esclarecimentos posteriores.

Cortesia: mesmo em comunicações formais, o tom deve ser respeitoso e adequado ao destinatário. A correta utilização dos pronomes de tratamento e das fórmulas de saudação evidencia profissionalismo e cordialidade.

2.2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS

2.2.1 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são empregados para se dirigir formalmente a autoridades ou destinatários específicos, devendo ser utilizados com adequação e uniformidade, conforme o cargo, a função e o contexto da comunicação.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 23) e com o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, os pronomes de tratamento devem ser corretamente aplicados em três momentos distintos do documento:

- no endereço (envelope): forma externa de endereçamento da correspondência;
- no vocativo: saudação formal no início do texto;
- no corpo do texto: quando houver menção direta à autoridade ou ao destinatário.

O Decreto nº 9.758/2019 trouxe mudanças relevantes à forma de tratamento nas comunicações com agentes públicos federais, estabelecendo em seu art. 2º que: “O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é ‘senhor’, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da ocasião.”

O disposto no Decreto aplica-se às comunicações dirigidas a agentes públicos da Administração Pública Federal. Nas comunicações destinadas a autoridades estrangeiras ou a órgãos e instituições que adotem normas ou protocolos próprios de tratamento, deverão ser observadas as disposições específicas aplicáveis.

Ainda segundo o Decreto (art. 4º), o endereçamento não deve conter o nome ou o pronome de tratamento, salvo nas situações em que:

- a mera indicação do cargo e setor for insuficiente para identificar o destinatário;
- a correspondência for dirigida diretamente a um agente público específico.

A seguir, apresenta-se quadro com os principais exemplos de aplicação dos pronomes de tratamento:

Quadro 1: Pronomes de tratamento nas correspondências

Cargo ou função	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	Não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público*	Senhor Presidente da República,	Senhor	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Ministro de Estado	Não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público*	Senhor Ministro,	Senhor	Não se usa
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Governador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Prefeito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário de Estado	Ao Senhor	Senhor Secretário,	Senhor	Não se usa
Secretário Municipal	Ao Senhor	Senhor Secretário,	Senhor	Não se usa
Reitor	Ao Senhor	Senhor Reitor,	Senhor	Não se usa

Chefe de Gabinete	Ao Senhor	Senhor Chefe de Gabinete,	Senhor	Não se usa
Diretor de Centro	Ao Senhor	Senhor Diretor,	Senhor	Não se usa
Chefe de Departamento	Ao Senhor	Senhor Chefe de Departamento,	Senhor	Não se usa
Presidente do CONFIES[1]	Ao Senhor	Senhor Presidente,	Senhor	Não se usa
Coordenador de Projeto	Ao Senhor	Senhor Coordenador,	Senhor	Não se usa
Promotor de Justiça (Ministério Público Estadual)	Ao Senhor	Senhor Promotor de Justiça,	Senhor	Não se usa

Fonte: Adaptado do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 23), do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, com acréscimos para contemplar autoridades de uso recorrente nas comunicações institucionais da FAPEU.

*De acordo com o *Caput* do art. 4º do Decreto nº 9.758/2019.

O Quadro 1 reúne exemplos de autoridades frequentemente destinatárias das comunicações institucionais da FAPEU. As formas de tratamento apresentadas baseiam-se no Manual de Redação da Presidência da República, no Decreto nº 9.758/2019 e em práticas administrativas consolidadas, podendo ser adaptadas quando houver norma ou protocolo específico da instituição destinatária.

2.2.2 Particularidades

Na utilização dos pronomes de tratamento, bem como na indicação de cargos, funções e demais designações pessoais, deve-se observar a concordância de gênero gramatical, de acordo com a forma de tratamento empregada e com a maneira pela qual a pessoa se identifica ou é formalmente designada nos atos administrativos, admitidas as formas linguísticas reconhecidas pela norma-padrão e aquelas consagradas pelo uso institucional.

Exemplos:

- Senhor(a) Presidente(a) da República.
- Senhor Chefe de Gabinete.
- Senhora Chefe(a) de Gabinete.
- O documento foi encaminhado à Diretora de Projetos.
- Vossa Excelência será informada no momento oportuno.
- Vossa Excelência será informado no momento oportuno.

[1] Conselho Nacional das Fundações de Apoio às Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica (CONFIES).

2.2.3 Grafia de Cargos Compostos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 25), a grafia de cargos compostos deve seguir as regras abaixo:

Com hífen:

- quando o cargo for formado com o adjetivo “geral”: diretor-geral, corregedor-geral;
- postos e gradações diplomáticas e militares: primeiro-secretário, tenente-coronel;
- cargos hierárquicos compostos: diretor-presidente, superintendente-adjunto;
- cargos com prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador;
- cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama.

Sem hífen:

- quando houver preposição: diretor de projetos, general de exército.

> Observação: nos casos em que a FAPEU adote, em seus atos oficiais, a grafia de cargos sem o uso de hífen, poderá ser utilizada a forma institucional consolidada, como Diretor Presidente, desde que mantida a uniformidade em todo o documento.

2.2.4 Vocativo

O vocativo é a forma de saudação inicial, diretamente dirigida ao destinatário. Deve sempre ser seguido de vírgula e respeitar o grau de formalidade. (Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 26).

Exemplos:

- Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Senhor Diretor-Presidente,
- Senhor Reitor,

Quando o destinatário for pessoa física, o vocativo poderá ser composto por Senhor ou Senhora, seguido do primeiro nome ou do nome completo da pessoa, conforme o grau de formalidade da comunicação. Também poderá ser utilizada a forma Prezado Senhor ou Prezada Senhora.

Exemplos:

- Senhora Maria de Souza,
- Prezada Senhora Maria de Souza,

Em comunicações oficiais está abolido o uso dos termos Digníssimo (DD) e Ilustríssimo (Ilmo.), por serem adjetivações desnecessárias e que comprometem a clareza da redação. “Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.” (BRASIL, 2018, p. 27)

Formatação do vocativo:

- alinhamento: à esquerda da página;
- recuo de parágrafo: 1,25 cm;
- espaçamento entre linhas: simples;
- espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- não deve ser numerado.

2.2.5 Fechos para Comunicações

O fecho encerra a comunicação e saúda o destinatário. São dois os fechos utilizados para todas as modalidades de comunicação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 31): respeitosamente (para o Presidente da República e para destinatários de hierarquia superior a do remetente) e atenciosamente (para as demais situações).

Na FAPEU, em razão da usualidade, utilizam-se:

- para o Presidente da República: Respeitosamente;
- para as demais autoridades, independentemente da hierarquia: Atenciosamente.

Formatação do fecho:

- alinhamento à esquerda da página;
- recuo de parágrafo: 1,25 cm;
- espaçamento entre linhas: simples;
- espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- não deve ser numerado.

2.2.6 Assinaturas

A assinatura confere validade institucional ao documento e deve ser feita:

- preferencialmente em meio digital, utilizando assinatura eletrônica com certificado digital válido;
- manualmente, quando solicitado por instituições que não aceitem assinaturas digitais.

> Observação: O reconhecimento de firma não é requisito da assinatura manual em si. Sua exigência depende da legislação aplicável, da natureza do documento ou de determinação do órgão ou da instituição destinatária.

Nos documentos assinados eletronicamente por sistema que inclua automaticamente mecanismo ou link de verificação de autenticidade, é dispensada a inserção manual de endereço eletrônico adicional para validação da assinatura.

A identificação do signatário deve seguir os seguintes padrões:

- nome: em letras maiúsculas ou iniciais maiúsculas e as preposições em minúsculas, sem negrito;
- cargo: com as iniciais maiúsculas e as preposições em minúsculas;
- alinhamento: centralizado na página;
- traço para a assinatura, dispensável.

> Observação: Deve-se evitar que a assinatura fique isolada em uma página. Se necessário, deve-se transferir para a página seguinte, no mínimo, a última frase do texto anterior ao fecho.

Exemplo:

(espaço para assinatura)
Nome Completo
Cargo

2.2.6.1 Identificação do signatário

Na identificação da pessoa signatária, o cargo ou função deve ser grafado de acordo com o gênero gramatical correspondente à forma como a pessoa é formalmente designada nos atos administrativos, observada a norma-padrão da língua portuguesa.

Exemplos:

- Ministro de Estado / Ministra de Estado
- Secretário-Executivo em exercício / Secretária-Executiva em exercício
- Gerente Administrativo / Gerente Administrativa
- Coordenador Administrativo / Coordenadora Administrativa

2.2.6.2 Assinatura por dois chefes de serviço

Quando um documento for assinado por dois chefes de serviço, a disposição das assinaturas deve observar a natureza do ato e a finalidade da manifestação:

a) Documentos conjuntos, em que ambos os signatários compartilham a responsabilidade pelo conteúdo (como ofícios, comunicações institucionais ou atos administrativos de emissão simultânea):

- a assinatura do hierarquicamente superior deve constar à esquerda (ou acima, quando dispostas verticalmente);
- a assinatura do hierarquicamente inferior deve constar à direita (ou abaixo).

b) Documentos inseridos em fluxo decisório, nos quais a manifestação do chefe hierarquicamente inferior é submetida à apreciação, ratificação ou aprovação do superior:

- a assinatura do superior hierárquico poderá constar em posição inferior, caracterizando o aval, a homologação ou a decisão final sobre o conteúdo apresentado.

> Observação: a escolha do posicionamento deve ser coerente com a lógica administrativa do documento e com o papel exercido por cada signatário no processo decisório.

2.2.6.3 Assinatura por outro responsável

Se, na ausência do gestor, o substituto imediato assinar a correspondência por ele, deve fazer de modo legível e colocar p/ antes do nome do responsável pelo setor.

2.2.6.4 Assinatura eletrônica

A assinatura eletrônica é regulamentada pela Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e pelo Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 (e alterações).

De acordo com o artigo 3º, inciso II, da Lei nº 14.063/2020, assinaturas eletrônicas são: “dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar.”

Na FAPEU, os principais tipos utilizados são:

- ICPedu: certificado digital pessoal para usuários vinculados à Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), como a UFSC;
- ICP-Brasil: certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, utilizado por exigência de instituições públicas como bancos e agências de fomento;
- outros modelos: DocuSign, Adobe Acrobat Reader com certificado digital e plataforma Gov.br, conforme a exigência da instituição parceira.

Quanto às rubricas:

- são utilizadas em documentos físicos, como contratos e atas;
- em documentos eletrônicos assinados digitalmente, não há necessidade de rubrica, pois a integridade do documento é assegurada pela assinatura digital.

2.2.7 Uso do Papel Timbrado na FAPEU

A utilização do papel timbrado é obrigatória nos documentos oficiais da Fundação, especialmente naqueles destinados à comunicação com instituições externas e na emissão de correspondências institucionais.

O modelo de papel timbrado da FAPEU deve ser utilizado conforme a padronização vigente e a identidade visual aprovada. O modelo de papel timbrado apresentado neste Manual possui caráter orientador e está alinhado às práticas atualmente adotadas na FAPEU, podendo ser utilizado como padrão até eventual revisão das diretrizes institucionais de identidade visual.

Cabeçalho

O cabeçalho deve conter a logomarca da FAPEU[2], nome completo da instituição e sítio eletrônico oficial. É posicionado no topo do documento.

Importante lembrar que a logomarca constitui a marca oficial da Fundação e não pode ser alterada pela pessoa responsável pela elaboração do expediente.

A FAPEU adota como padrão:

- logomarca posicionada à esquerda, no topo do papel;
- nome da instituição e sítio eletrônico oficial centralizados;
- não há obrigatoriedade da aplicação em cores.

[2] O desenho oficial da logomarca da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU pode ser localizado no sítio eletrônico da Fundação, na seção Institucional. Disponível em < https://fapeu.org.br/identidadevisual > .

Exemplo:



> Observação: Em períodos de campanhas institucionais ou comemorações oficiais da FAPEU, o cabeçalho dos documentos poderá incorporar, de forma complementar, a identidade visual da campanha ou do evento, conforme padrão gráfico aprovado pela Diretoria Executiva.

Rodapé

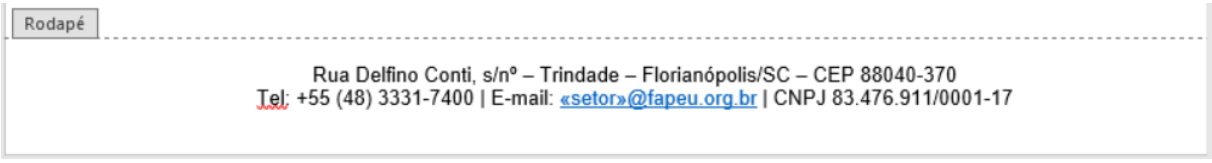
Os dados institucionais – tais como endereço, telefone, endereço eletrônico (e-mail), dados do CNPJ e demais informações complementares – podem ser informados no rodapé do documento, de forma centralizada, em fonte tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas.

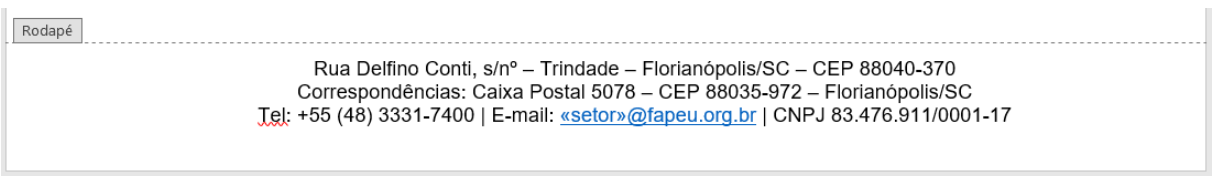
Orientações para preenchimento do rodapé:

1) o endereço de correspondência eletrônica institucional deve ser inserido por meio de campo padronizado, preferencialmente com seleção em lista predefinida, a fim de evitar erros de digitação e assegurar a uniformidade das informações. Deve-se priorizar o uso do endereço eletrônico do setor. A indicação de mais de um endereço eletrônico no rodapé deve ocorrer apenas quando houver necessidade institucional.

2) o rodapé deve conter, preferencialmente, apenas o endereço institucional principal da FAPEU. O endereço destinado a correspondências deverá ser informado quando necessário à finalidade do documento, especialmente nos casos que envolvam envio ou recebimento de documentos físicos. Ressalta-se que o endereço para correspondência permanece disponível em outros materiais institucionais da FAPEU, inclusive no sítio eletrônico oficial.

Exemplos:





Disposição alternativa dos dados institucionais

Em situações excepcionais ou devidamente justificadas, quando houver necessidade de ampliação do espaço destinado ao conteúdo textual do documento, admite-se:

a) a realocação dos dados institucionais usualmente dispostos no rodapé para o cabeçalho;

b) a supressão dos dados institucionais no rodapé, mantendo-se, nesse caso, apenas o cabeçalho com o endereço eletrônico oficial da FAPEU, desde que:

- seja preservada a identidade visual institucional;
- não haja prejuízo à legibilidade, à hierarquia das informações e à organização do documento;
- permaneça clara a identificação institucional da Fundação.

2.2.8 Numeração das Páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas nos documentos com mais de uma página, devendo iniciar na primeira folha, com o objetivo de assegurar a organização, a integridade e a rastreabilidade das informações. Os documentos constituídos por uma única página dispensam numeração, por não haver necessidade de identificação sequencial.

Formatação

A numeração das páginas deve observar os seguintes parâmetros:

- fonte: Arial ou Calibri.
- tamanho: preferencialmente 10 pt, preservando a proporcionalidade e a legibilidade em relação ao corpo do texto.
- Formato: Página X de Y.

  Exemplos:

  - Página 1 de 3
  - Página 2 de 3
  - Página 3 de 3

Posicionamento

A paginação deve ser inserida, preferencialmente, no rodapé do documento, centralizada, abaixo dos dados institucionais, quando aplicável, podendo, alternativamente, ser alinhada à direita.

Admite-se, contudo, conforme a natureza, extensão ou finalidade do documento — como relatórios, manuais, estudos técnicos e documentos similares —, a disposição da numeração no cabeçalho, com o objetivo de otimizar o aproveitamento do espaço destinado ao conteúdo textual ou atender a critérios de organização e diagramação, desde que:

- seja mantida a padronização ao longo de todo o documento;
- não haja prejuízo à legibilidade;
- sejam preservadas a clareza e a identificação da paginação.

2.2.9 Formas Principais de Diagramação

Para garantir a padronização e a identidade visual da FAPEU, os documentos devem seguir as seguintes diretrizes de diagramação:

Formato do documento

- papel A4 (21 cm × 29,7 cm);
- utilizar, preferencialmente, os modelos institucionais disponibilizados pelo FAPEU, que já contemplam a configuração de margens, cabeçalho, rodapé e demais elementos de formatação. Na ausência de modelo específico, recomenda-se utilizar as margens padrão do editor de texto.

Fonte e estilo

- fonte: Arial;
- tamanho da fonte:
  - 12 pt para o texto principal;
  - 11 pt para citações com recuo;
  - 10 pt para notas de rodapé.
- alinhamento: texto justificado;
- espaçamento entre linhas: simples;
- espaçamento entre parágrafos: 6 pt após cada parágrafo, podendo ser utilizado 12 pt quando necessário para melhor apresentação do documento;
- recuo de parágrafo: 1,25 cm a partir da margem esquerda;
- vocativos e fechos: alinhados ao parágrafo.

Paginação

- documentos com mais de uma página devem obrigatoriamente ser numerados;
- ver orientações específicas no subitem 2.2.8.

Destaques

- utilizar negrito com moderação;
- evitar destaques com itálico, sublinhado ou uso excessivo de letras maiúsculas.

Palavras estrangeiras

Palavras e expressões estrangeiras ainda não incorporadas à língua portuguesa devem ser grafadas em itálico. Quando o vocábulo estiver aportuguesado ou registrado como integrante da língua portuguesa, não se utiliza esse destaque.

Exemplos:

- Em itálico (estrangeirismos não aportuguesados): *feedback*, *layout*, *workshop, compliance*, *benchmarking*.
- Sem itálico (palavras aportuguesadas): superávit, déficit, stress.

2.2.10 A Sigla FAPEU

De acordo com o Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (BRASIL, 1999), citado no Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 57), sigla é a forma abreviada de um nome ou expressão, constituída, em regra, pelas letras iniciais de suas palavras.

Exemplo: Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU

A sigla pode ser grafada de duas formas:

- FAPEU – todas as letras maiúsculas (forma institucional preferencial e padrão em documentos oficiais);
- Fapeu – somente a inicial maiúscula, admitida em textos correntes, materiais explicativos ou comunicações de menor formalidade.

Importante:

- Na primeira ocorrência no texto, o nome deve ser escrito por extenso, seguido da sigla entre parênteses ou precedida de travessão.
- A partir da segunda ocorrência, pode-se utilizar apenas a sigla.

2.2.11 Grafia de Algumas Palavras

2.2.11.1 Letras maiúsculas

a) Instituição/Fundação

Quando a palavra substituir o nome da entidade, deve-se usar letra inicial maiúscula:

Exemplo:

- A FAPEU iniciou suas atividades em 1977. Hoje a Instituição/Fundação completa 49 anos.

b) Nomes dos setores

Admite-se o uso com inicial maiúscula ou toda em minúscula:

Exemplos:

- Conselho Curador ou conselho curador
- Conselho Fiscal ou conselho fiscal
- Diretoria Executiva ou diretoria executiva
- Superintendência ou superintendência
- Secretaria Executiva ou secretaria executiva
- Assessoria Jurídica ou assessoria jurídica
- Gerência de Projetos ou gerência de projetos

> Observação: as palavras que iniciam com letra maiúscula, quando pluralizadas, em geral, são escritas com inicial minúscula.

Exemplo:

- As gerências estão preparando a resposta.

Em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”. (Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 26).

Evitar o uso de expressões totalmente em maiúsculas como forma de destaque.

2.2.11.2 Datas

De acordo com o Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal (BRASIL, 1999, p 26), as datas escritas por extenso devem apresentar o dia e o ano em algarismos arábicos e o mês por extenso:

- datas por extenso: 28 de setembro de 1977

Nas datas abreviadas, os algarismos arábicos devem ser separados por hífen ou barra:

- datas abreviadas: 28/9/1977, 10-10-2019

Regras:

- não usar zero à esquerda em dias ou meses: 2/11/2015, 3/5/1988;
- grafar o primeiro dia do mês em algarismo ordinal: 1º de junho de 2025; 1º/6/2025.

2.2.11.3 Horas

Segundo o Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal (BRASIL, 1999, p. 28), muitas são as indicações de horários por meio de numerais:

Exemplos:

- 19h; 23 horas; 18h30min; 3h15min20s; oito horas; às dez horas da manhã; ao meio-dia e meia.

Entre as variações, não se admite o uso da forma inglesa representada pelo sinal de dois pontos entre a hora e os minutos: 8:30; 9:15.

2.2.11.4 Uso de Alguns Termos e Expressões

a) Anexo: como adjetivo, concorda com o termo ao qual se refere:

Exemplos:

- Anexa à presente Portaria, segue tabela dos valores.
- Vai anexa a declaração solicitada.
- Vão anexos os pareceres da Assessoria Jurídica.

b) Mesmo: evita-se empregar como substantivo de um pronome (pronome de reforço).

Exemplos:

- Receba de volta seu certificado e verifique se o mesmo está assinado pelo superintendente. (Não recomendado)
- Receba de volta seu certificado e verifique se está assinado pelo superintendente. (Correto)
- Não dê tanta importância ao que as pessoas falam sobre você, porque as mesmas podem estar equivocadas. (Não recomendado)
- Não dê tanta importância ao que as pessoas falam sobre você, porque elas podem estar equivocadas. (Correto)
- O gerente agradeceu ao empregado e elogiou o mesmo pelo excelente relatório. (Não recomendado)

- O gerente agradeceu ao empregado e o elogiou pelo excelente relatório. (Correto)

c) Haja vista: tem o significado de tendo em vista, que sirva de modelo, que mereça exame. O verbo desta expressão pode ficar invariável (forma mais usual) ou concordar com o substantivo que se segue à palavra “vista”.

Exemplos:

- A situação é grave, haja (ou hajam) vista os incidentes de sexta-feira.
- Ele precisa esclarecer tudo, haja (ou hajam) vista os problemas.

Observação: A expressão “haja visto” é correta quando se refere ao modo subjuntivo do verbo “ver”, tempo composto, cujo auxiliar do “ver” é o verbo “haver”.

Exemplo:

- Embora ele haja visto o acidente, nada declarou.

d) Onde: indica lugar e emprega-se com verbos que expressam permanência, localização ou situação, sem exigir a preposição a.

Exemplos:

- A cerimônia de posse do novo Diretor-Presidente será no auditório da FAPEU, local onde são realizados os eventos da Instituição.
- A sala onde ocorrerá a reunião está arrumada.

Nos casos em que não houver referência a lugar, recomenda-se utilizar expressões como **em que**, **no qual**, **na qual**, **o qual**, **a qual** ou **que**, conforme o contexto.

Exemplos:

- Neste período em que as discussões são constantes...
- Este foi um dos casos em que servi de mediador.

A palavra "aonde" emprega-se com verbos que indicam destino e exigem a preposição "a", equivalendo, em regra, à expressão "para onde". Uma forma prática de verificar o emprego correto é substituir "aonde" por "para onde". Se a substituição for possível sem alteração do sentido, o uso de "aonde" estará adequado.

Exemplos:

- Aonde ele foi assim tão cedo?
- Aonde essa decisão poderá conduzir a Instituição?

e) o uso da expressão “em exercício”:

Nas férias e nos afastamentos legais dos gestores da FAPEU, assinam os documentos e correspondências os empregados substitutos legais, designados por portaria. Esse termo deve ser utilizado depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

- Superintendente em exercício
- Gerente em exercício

Nessa condição de substituição, quando for necessário emitir um ato normativo ou outro documento que contenha a indicação do cargo, também deve-se acrescentar ao final da indicação do cargo a expressão “em exercício”.

Exemplo:

- O Superintendente em exercício, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: [...].

Deve ser utilizada, também, a expressão “em exercício” quando o presidente de um órgão superior ou comissão da FAPEU for substituído na condução de uma reunião. Desse modo, atas e demais atos decorrentes daquela reunião deverão conter essa indicação.

Exemplos:

Nome Presidente do Conselho Curador em exercício
Nome Presidente do Comitê de Ética em exercício

3. COMUNICAÇÃO OFICIAL

3.1 ATA

Definição e finalidade

A ata é o documento que registra, de forma fiel, precisa e cronológica, os fatos relevantes e as decisões tomadas em uma reunião. Após aprovada e assinada, a ata passa a constituir o registro oficial da reunião, servindo como instrumento de comprovação dos fatos e das deliberações nela registrados.

Na FAPEU, as atas são redigidas em meio digital, o que possibilita correções e ajustes durante a elaboração. Após a reunião, o redator revisa o texto e realiza as adequações necessárias, antes do envio aos participantes, para análise prévia por e-mail. A aprovação ocorre na reunião subsequente. Nos casos em que as atas são assinadas manualmente, o presidente ou o coordenador da reunião, os demais presentes e o secretário assinam a última página e rubricam as demais[3]. Quando houver assinatura eletrônica, basta inserir a certificação no campo correspondente ao nome, conforme normativa própria. Em situações de urgência, a ata pode ser lida, discutida e aprovada logo após a reunião.

Forma e estrutura

A ata deve ser elaborada em papel ou arquivo timbrado, com as seguintes características:

- linhas numeradas na lateral esquerda, acompanhadas de borda paralela;
- paginação sequencial;
- fonte: Arial; tamanho 12 pt;
- espaçamento: simples no corpo do texto e 2 a 3 espaços simples entre as assinaturas manuscritas (ou 4 espaços simples para as assinaturas digitais).

Partes essenciais da ata

a) Índice: composto por dois blocos:

1. Título: centralizado, em caixa alta, negrito, contendo: identificação do documento, número sequencial anual, tipo da sessão/reunião (ordinária ou extraordinária) e o grupo reunido.

ATA Nº XXX DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR

[3] Conforme previsto no § 2º do art. 1º da Lei 8.906, de 4 de julho de 1994: “Os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas, sob pena de nulidade, só podem ser admitidos a registro, nos órgãos competentes, quando visados por advogados.”.

2. Ementa: com recuo aproximado de 8 cm à esquerda, alinhamento justificado, indicando o tipo da sessão/reunião (ordinária ou extraordinária), grupo, instituição, data, horário e local da reunião.

> Ata da sessão extraordinária do Conselho Curador da FAPEU, realizada no dia XX de "mês" de 20XX, às 14 horas, na Sala dos Conselhos.

b) Texto corrido (sem parágrafos), contendo:

1. data, horário e local da reunião por extenso;

2. número e tipo da reunião (ordinária ou extraordinária), grupo reunido e presidente;

Exemplo:

> Aos XX dias do mês de julho de 20XX, às XX horas, na sala dos Conselhos da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU, foi realizada a XXXª Sessão Extraordinária do Conselho Curador da FAPEU, presidida por [Nome do Presidente].

3. registro de presenças e justificativas de ausências;

Exemplo:

> Fizeram-se presentes à sessão os seguintes conselheiros: [...]. Não compareceram à sessão, por motivos justificados, os conselheiros: [...]. Participaram da sessão os seguintes conselheiros suplentes, no exercício da titularidade: [...]. Não compareceram à sessão os seguintes conselheiros: [...]. Participaram da sessão como convidados os diretores da FAPEU: [...].

4. referência à ordem do dia (incluindo alterações, se houver);

> Observação: Cabem aqui alterações na ordem do dia, ou seja, pontos propostos na hora da reunião ou algum tema a ser suprimido da pauta por alguma razão (salvo em situações extraordinárias em que a pauta é fixa).

Exemplos:

> [...] Havendo quórum legal, o presidente deu as boas-vindas, agradeceu as presenças e passou à apreciação do primeiro item da pauta: **1.** [...].

> [...] Em seguida, o presidente colocou em votação a solicitação feita pelo conselheiro "Nome" de inversão de pauta, de modo que o item nº 3 passasse a ser o segundo na ordem de análise. A solicitação de inversão de pauta foi aprovada. Ato contínuo passou-se à apreciação dos itens da pauta. **1.** [...]. 2. [...].

> [...] O presidente agradeceu a presença de todos e, confirmado quórum, declarou aberta a sessão, comunicando que foi enviado convite ao Promotor de Justiça Curador das Fundações, do Ministério Público de Santa Catarina, para participar da reunião, obrigação estatutária da FAPEU, conforme especificado em seu artigo 37, parágrafo único. Ato contínuo, passou-se à apreciação da ordem do dia, constante da convocação. **1.** [...].

5. narração sucinta e clara dos assuntos tratados, decisões e encaminhamentos.

Exemplos:

> [...] Passou-se ao **item 1.** [...]. Passou-se ao **item 2. Outros assuntos:** [...]

> [...] Após saudar os presentes, o presidente confirmou o quórum e declarou aberta a sessão, passando à apreciação do ponto de pauta listado a seguir. **1. Análise do Plano Anual da FAPEU para 20XX: Diretrizes, Plano de Atividades e Proposta Orçamentária. Relator: "Nome".** [...] Na sequência, passou a palavra ao conselheiro "Nome", relator designado pela Presidência, para ler seu parecer sobre o Plano Anual da FAPEU para 20XX: Diretrizes, Plano de Atividades e Proposta Orçamentária. O conselheiro "Nome" cumprimentou a todos e iniciou a leitura do relato que consta anexo a esta ata. Logo após, procedeu com a leitura do parecer, conforme descrito a seguir: "[...] **Parecer.** [...]. Pelo exposto, e reconhecendo [...], somos de parecer favorável à aprovação, na íntegra, do Plano Anual da FAPEU 20XX. Florianópolis, XX de "mês" de 201X. 'Nome'." O Conselho aprovou o parecer por unanimidade. [...]

c) Fecho:

1. expressões comuns:

- "Nada mais havendo a tratar..."
- "Esgotada a pauta..."

2. deve constar:

- declaração de encerramento pelo presidente;
- horário (opcional);
- nome do secretário redator;
- menção que será aprovada e assinada;
- localidade e data por extenso.

Exemplo:

> Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião da qual, eu, “Nome”, na qualidade de secretária do Conselho, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada, em duas vias[4], por mim, pelo senhor presidente e demais conselheiros presentes. Florianópolis, XX de “mês” de 20XX.

d) Assinaturas:

- devem estar alinhadas à esquerda;
- o presidente/coordenador assina primeiro, seguido dos demais, em ordem alfabética;
- em reuniões dos conselhos superiores: após o presidente, assinam conselheiros efetivos e, depois, suplentes (ambos em ordem alfabética);
- quando necessário, para economia de espaço, pode-se criar nova coluna à direita;
- em caso de assinaturas em folha separada, deve constar referência de continuidade.

Exemplo:

> Dando continuidade à ata da décima primeira reunião ordinária do Conselho Fiscal, seguem as assinaturas.

Importante:

Documentos sem certificação digital devem ser impressos e assinados por todos os participantes.

Boas Práticas na Redação

- utilizar linguagem objetiva, evitando expressões subjetivas, como: “excelente proposta”, “infelizmente”, “belos argumentos”;
- empregar o pretérito perfeito do indicativo, com verbos como: declarou, decidiu e relatou;
- registrar números e valores por extenso, sem abreviações;
- redigir o texto em linhas corridas, sem espaços para inserções, a fim de preservar a integridade do documento;
- quando houver parecer sobre tema específico, anexá-lo à ata. Nesse caso, a ata deve mencionar o número do parecer, quando houver, e registrar a conclusão apresentada pelo relator.

[4] Na FAPEU, por tradição, sugere-se que as atas com previsão de assinaturas manuscritas sejam emitidas em duas vias. Após as assinaturas e o devido registro no cartório, uma das vias deverá ser afixada/colada no livro de atas, e a segunda via arquivada em pasta própria. Embora não seja obrigatória, essa prática facilita, pois quando houver a necessidade de reconhecimento de firma no cartório, não será necessário levar o livro de atas junto.

Suspensão de reunião

1) Quando a pauta não for integralmente discutida, a reunião pode ser suspensa. Nesses casos, deve-se justificar o motivo e registrar o encerramento.

Exemplos:

> Em face da Diretoria Executiva ter que providenciar mais esclarecimentos e informações acerca do item 2 da pauta, o presidente agradeceu a presença de todos e suspendeu a presente sessão, da qual, para constar, eu, “Nome por extenso”, secretária do Conselho, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada por mim, pelo senhor presidente e demais conselheiros presentes. Florianópolis, XX de setembro de 20XX.

> Por fim, diante do adiantado da hora, e tendo em vista sugestão de convocação de uma sessão extraordinária o mais breve possível, para discutir especificamente o assunto em tela, o presidente propôs a suspensão da reunião para discussão do tema em nova data a ser verificada oportunamente pela presidência. Registra-se que restou pendente a apresentação do Relatório Final “Nome”, o qual estava pautado como último ponto. Na sequência, por haver consenso entre os presentes, o presidente agradeceu a presença de todos e suspendeu a sessão, da qual, para constar, eu, “Nome”, secretária do Conselho Curador, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada por mim, pelo senhor presidente e demais conselheiros presentes. Florianópolis, XX de “mês” de 20XX.

2) Nas atas de continuação, indicar no título e na ementa que se trata de prosseguimento da sessão suspensa.

Exemplo:

> **ATA Nº XXX DE CONTINUAÇÃO DA SESSÃO DO CONSELHO FISCAL SUSPENSA EM XX DE “MÊS” DE 20XX**
>
> Ata de continuação da sessão do Conselho Fiscal da FAPEU, realizada no dia XX de “mês” de 20XX, às 14 horas, na sala da Diretoria Executiva.

Modelo de Ata: Acessar modelo

3.1.1 Ata Simplificada

Em reuniões que tratam de assuntos rotineiros (gerências técnicas e reuniões setoriais), pode ser produzida uma ata simplificada, com registro resumido dos fatos e encaminhamentos. Trata-se de um registro para fins de organização de atividades.

Itens obrigatórios

- numeração, título, assunto, data, horário (início e término), local;
- nome do condutor e do redator;
- participantes;
- síntese dos assuntos e compromissos assumidos.

Fluxo

Após a revisão do redator, a ata é enviada por e-mail aos participantes. A aprovação se dá pela manifestação dos presentes. Assinam obrigatoriamente o condutor e o redator; a assinatura dos demais é facultativa.

Modelo de Ata Simplificada: Acessar modelo

Sugestões para redação das atas (UFFS, 2013, p. 30)**:**

- **verbos:** explanar, destacar, apresentar, definir, enfatizar, informar, registrar, aprovar, relatar, analisar, propor, deliberar;
- **conectores:** inicialmente, em seguida, ato contínuo, na sequência, por fim, consequentemente, diante do exposto.

3.2 CONVOCAÇÃO

Definição e finalidade

A convocação é um ato administrativo que solicita formalmente a presença de alguém em reunião. Diferencia-se do convite porque o não comparecimento deve ser justificado.

Forma e estrutura da Convocação

a) denominação: a palavra “CONVOCAÇÃO”, em caixa alta, seguida do número do documento, ano (4 dígitos), setor/comissão/conselho/núcleo, Instituição, se aplicável, centralizada na página;

Exemplos:

CONVOCAÇÃO Nº XXX/20XX/CC
CONVOVAÇÃO Nº XXX/20XX/CF
CONVOCAÇÃO Nº XXX/20XX/CE/FAPEU

b) abertura: utilizar, preferencialmente, a expressão “Na condição de” ou “Na qualidade de”, acompanhada do cargo de quem convoca, seguida do verbo “convocar”, empregado na 1ª pessoa do singular ou do plural. Admite-se, também, o início direto com o verbo “convocar”, desde que o cargo do responsável pela convocação esteja identificado na assinatura.

Exemplos:

Na condição de Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU, convoco/convocamos [...]

Convoco/Convocamos os senhores conselheiros para [...]

c) indicação dos convocados:

Os senhores conselheiros Os membros do conselho Os integrantes da comissão

d) número da reunião ou sessão: especificar o tipo (ordinária, extraordinária, geral) e o ano;

Exemplos:

[...] para a XXª Reunião Ordinária de 20XX; [...] para a 2ª Reunião Extraordinária de 20XX.

e) data, horário e local: indicar de forma clara ou objetiva;

f) pauta: inserir a palavra “PAUTA” centralizada no texto;

PAUTA

g) lista dos assuntos: relacionar os temas a serem tratados na reunião;

h) data por extenso: alinhada à direita;

Florianópolis, xx de “mês” de 20XX.

i) assinatura: nome e cargo do signatário.

> Observação: As convocações dos Conselhos Curador e Fiscal poderão ser expedidas pela Secretaria Executiva, a pedido das respectivas presidências. Nesse caso, o texto inicia com o cargo e o nome de quem convoca, seguido da expressão “no uso de suas atribuições legais” e do verbo convocar na 3ª pessoa do singular. A assinatura conterá o nome e o cargo da Secretária.

Exemplo:

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU, no uso de suas atribuições, convoca [...]

Modelo de Convocação: Acessar modelo

3.3 CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)

Definição e finalidade

O e-mail é considerado documento oficial e constitui forma de comunicação amplamente utilizada em razão de sua rapidez, flexibilidade e baixo custo.

A redação deve seguir a linguagem da comunicação oficial: clara, objetiva e cordial. Apesar de sua estrutura mais flexível, exige revisão cuidadosa, evitando-se informalidades excessivas.

Forma e estrutura do correio eletrônico

a) Cabeçalho:

Para: destinatários principais;

Com cópia – Cc: pessoas a serem informadas;

Com cópia oculta – Cco: uso restrito para preservar endereços ou evitar excesso de informações.

b) Assunto: síntese do conteúdo. Deve ser preenchido de forma clara para facilitar a identificação do propósito da mensagem e a organização documental para remetente e destinatário.

Exemplos:

- Horário de verão e recesso de final de ano
- Solicitação de orçamentos para canetas personalizadas
- Convocação de reunião geral

c) Texto: iniciar com saudação adequada ao contexto.

Exemplos:

- Senhor Reitor
- Senhor Chefe de Gabinete
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

O corpo deve ser objetivo e, quando houver anexos, deve descrevê-los brevemente. É recomendável solicitar confirmação de recebimento.

d) Fecho: utilizar, preferencialmente, Atenciosamente.

De acordo com UFFS (2013, p. 39), desaconselha-se o uso da abreviatura Att, que se refere à expressão em inglês *in Attention to* e não ao atenciosamente, ou seja, é um estrangeirismo que deve ser evitado.

e) Assinatura: Para atender a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e cumprir determinação do Comitê de Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (CI-LGPD) da FAPEU, em 28 de janeiro de 2022, a Fundação adotou o seguinte padrão de texto de assinatura nos e-mails enviados em nome da Fundação:

Nome Sobrenome
Função / Setor
Tel./WhatsApp: +55 (48) 3331-7400

FAPEU - Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária
CNPJ: 83.476.911/0001-17
Rua Delfino Conti, s/nº – Trindade – Florianópolis/SC – CEP 88040-370 – Campus da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Correspondências: Caixa Postal 5078 – CEP 88035-972 – Florianópolis/SC
www.fapeu.org.br

Aviso de Confidencialidade: Esta mensagem e seus anexos destinam-se exclusivamente ao(s) destinatário(s) e podem conter informações confidenciais. Caso você tenha recebido este e-mail por engano, comunique o remetente e elimine-o imediatamente. O uso ou divulgação não autorizados são proibidos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

> Observação: Quando disponibilizado pela FAPEU, o modelo institucional de assinatura eletrônica (*template*) deverá ser utilizado por todos os empregados.

Recomendações para a redação dos correios eletrônicos

- Recomenda-se a utilização da fonte “Sans Serif”, tamanho padrão do Gmail “Normal” (equivalente a 11 ou 12), na cor preta.
- O texto deve ser revisado com o mesmo rigor aplicado aos demais documentos oficiais.
- Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em um novo e-mail.
- Ao responder mensagem encaminhada a múltiplos destinatários, utilize “Responder a todos” apenas quando a informação for relevante para todo o grupo; caso contrário, responda exclusivamente ao remetente.
- Evite abreviações informais (como “vc” e “tbm”), expressões coloquiais, neologismos (como “naum”, “ah”, “aki”) e emojis.
- O uso de letras em caixa alta ao longo do texto deve ser evitado, por transmitir tom inadequado. Para dar estaque ao texto, utilize preferencialmente o recurso de negrito.
- Evite inserir a logomarca da Fundação junto ao texto da assinatura, salvo quando houver modelo institucional padronizado.
- Em caso de afastamento por período significativo (férias, licenças ou outros impedimentos), deverá ser configurada resposta automática, informando o período de ausência, o responsável pela substituição e os respectivos contatos.

Modelo de Correio Eletrônico: Acessar modelo

3.4 DECLARAÇÃO

Definição e finalidade

Documento oficial que atesta, mediante solicitação, a existência ou inexistência de fato ou direito.

Forma e estrutura da declaração

A declaração consta somente de título, texto, local e data e assinatura.

a) Título: Centralizado, em caixa alta e negrito.

De acordo com TSE (2009, p. 80), a numeração desses documentos faz-se necessária tão somente quando forem expedidos de forma rotineira, a fim de facilitar a localização. Nesses casos, o nome da declaração deve ser centralizado, em caixa alta, em negrito seguido de número, ano, sigla do setor e da Fundação, se aplicável.

Exemplos:

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO Nº XX/20XX/SP

b) Texto: é a comunicação do que se declara. Recomenda-se indicar a finalidade do ato (Declaro, para fins de atendimento ao §4º do art. XX da Lei XX.XXX/20XX – xxxxxxx), seguido da informação solicitada. Nos casos em que se declara algo acerca de alguém, necessário informar o nome completo do interessado e dados de identificação.

A estrutura da declaração comporta, normalmente, apenas um parágrafo. O espaçamento entre as linhas deve ser de 1,5.

c) Local e data: alinhados à direita.

d) Assinatura: nome e cargo, centralizados, dispensa carimbo e indicação de titulação.

Modelo de Declaração: Acessar modelo

3.5 DESPACHO

Definição e finalidade

Comunicação administrativa que expressa decisão ou encaminhamento de autoridade sobre assunto submetido à sua apreciação.

Pode ocorrer de duas formas:

a) Nos próprios documentos (ofícios, memorandos, requerimentos). Pode ser breve ou detalhado, geralmente manuscrito no corpo do documento. Quando não houver espaço, deve ser feito em folha separada. Não se recomenda usar o verso do documento. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, que assegura maior transparência à tomada de decisões e permite que se acompanhe o andamento da matéria.

O despacho redigido a próprio punho deve ser seguido pela data, identificação e assinatura da respectiva autoridade.

b) Em processo administrativo, formalizado em documento específico, com decisão e encaminhamento.

Forma e estrutura

O despacho deve conter:

- identificação da autoridade (caixa alta, negrito, centralizado);
- referência ao documento relacionado;
- texto conciso, que traduza decisão ou encaminhamento;
- local e data, alinhados à direita;
- assinatura com nome e cargo (dispensa carimbo e indicação de titulação).

Modelo de Despacho: Acessar modelo

3.6 LISTA DE PRESENÇA

Definição e finalidade

Documento destinado ao registro dos participantes em eventos, reuniões, capacitações ou atividades institucionais. Deve conter um cabeçalho informativo sobre a atividade a que se refere, data de realização, horário e local. Costuma acompanhar atas, relatórios ou registros de reuniões.

Forma e estrutura

A lista de presença deve conter:

- título do evento ou reunião;
- data;
- local;
- horário de início e término;
- tabela para preenchimento de nome e assinatura dos participantes.

Modelo de Lista de Presença: Acessar modelo

3.7 MEMORANDO

Definição e finalidade

O memorando é uma modalidade de comunicação interna, utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente do nível hierárquico.

Pode ser utilizado para diferentes finalidades, como encaminhar documentos, comunicar decisões, solicitar informações, propor projetos ou inovações de serviços.

Suas principais características são agilidade, rapidez e simplicidade.

Geralmente é enviado a um único receptor, mas pode ter múltiplos destinatários. Nesse caso, denomina-se Memorando Circular.

Diretrizes para utilização do memorando

- Os memorandos só podem ser expedidos por setores, conselhos, comissões e comitês. Sua emissão compete aos titulares das unidades administrativas ou às pessoas por eles autorizadas.
- Para tratar de assuntos relativos à vida funcional, os empregados devem utilizar requerimento específico, quando couber, ou e-mail.
- Embora o Manual de Redação da Presidência da República, em sua terceira edição (BRASIL, 2018, p. 27), tenha substituído o memorando pelo padrão

ofício para as comunicações interna e externa, a FAPEU mantém o memorando como instrumento de comunicação interna, em razão dos procedimentos atualmente adotados pela Fundação.

Forma e estrutura dos memorandos

a) Identificação:

- nome do documento em caixa alta, centralizado;
- numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº, alinhada à direita, seguida de número sequencial, ano (4 dígitos) e sigla do expedidor.

b) Data:

- indicada à esquerda, abreviada em algarismos arábicos separados por barra.;
- o primeiro dia de cada mês deve ser grafado em algarismo ordinal (1º) como se pronuncia.

c) Remetente e destinatário:

- remetente: indicação da palavra “de”, em caixa alta, seguida do cargo ou setor expedidor, com letra maiúscula inicial, alinhado à esquerda;
- destinatário indicação da palavra “para”, em caixa alta, seguida do cargo, setor ou nome do empregado quando não houver função administrativa.

d) Assunto:

- indicação da palavra “assunto”, em caixa alta, seguida de síntese clara do tema.

Exemplo:

MEMORANDO

DATA: 1º/12/20XX	Nº 010/20XX/SP
DE: Superintendência PARA: Diretoria Executiva ASSUNTO: Primeiro relatório de atividades.	

> Observação: no memorando não há obrigatoriedade de vocativo.

e) Texto:

Constitui-se de introdução (apresenta o motivo da comunicação), desenvolvimento (detalhes do assunto, quando aplicável) e conclusão (em que é afirmada a decisão ou posição sobre o tema).

Orientações para redação do texto:

- Em casos de mero encaminhamento, não há parágrafos de desenvolvimento.
- Parágrafos não são numerados.

f) Fecho: usa-se “Atenciosamente,” alinhada ao parágrafo.

g) Assinatura: nome e cargo do signatário, centralizado, sem titulação ou carimbo.

Modelo de Memorando: Acessar modelo

3.7.1 Memorando Circular

Definição

É o memorando dirigido simultaneamente a 2 (dois) ou mais destinatários.

Forma e estrutura

A estrutura do memorando circular é a mesma do memorando. A diferença está no campo do destinatário, que traz uma forma abrangente.

Exemplo:

MEMORANDO CIRCULAR

DATA: XX/X/20XX	Nº XXX/20XX/SP
DE: Superintendência PARA: Empregados, Coordenadores de Projetos e Setores que funcionam no prédio da FAPEU ASSUNTO: Expediente no dia [...]	

> Observação: a numeração do memorando circular segue a ordem cronológica dos memorandos comuns.

Modelo de Memorando Circular: Acessar modelo

3.8 OFÍCIO

Definição e finalidade

O ofício é uma modalidade de comunicação **externa** utilizada entre a FAPEU e outros órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas.

Seu conteúdo geralmente envolve matéria administrativa, mas também pode ser usado para fins de agradecimento, substituindo cartões específicos.

Competência

Em regra, são emitidos pelos Conselhos, Diretoria Executiva e Superintendência. Outras chefias poderão expedir ofícios desde que submetidos à apreciação da Superintendência.

> Observação: os ofícios encaminhados diretamente para assinatura do Superintendente deverão ser, após a formalização, remetidos à Secretaria Executiva para fins de registro e arquivamento. Em caso de alteração posterior, deverá ser comunicada à Secretaria Executiva, com o envio da versão atualizada, a fim de assegurar a integridade e a atualização do acervo documental.

Forma e estrutura do ofício

a) Identificação

- nome: OFÍCIO, em caixa alta;
- numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº, seguido de número sequencial, ano (4 dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- alinhamento: à margem esquerda da página.

> Observação: o controle da distribuição da sequência numérica é centralizado na Secretaria Executiva para os ofícios da Superintendência, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Curador. Nos demais setores, cada área mantém seu próprio controle.

Exemplo:

OFÍCIO Nº XXX/20XX/SP

b) Local e data

- alinhados à direita, por extenso;
- Sem zero à esquerda do dia;
- dia 1º indicado em numeração ordinal; demais dias indicados em cardinal (2,3,4, 5,6);
- todas as letras devem ser minúsculas, com exceção da inicial.

Exemplo:

Florianópolis, 1º de março de 20XX.

c) Destinatário

- forma de tratamento (conforme subitem 2.2.1 - Pronomes de Tratamento), seguida do nome, cargo, órgão/setor e endereço (quando necessário);
- possibilidade de inserir destinatários com cópia (c/c), indicados logo abaixo do destinatário principal.

> Observação: O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”. Para os demais casos, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”. (Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 27).

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor [Nome] Presidente do Congresso Nacional Senado Federal Praça dos Três Poderes - 70165-900 Brasília, DF	À Senhora [Nome] Gerente de Convênios da FINEP Praia do Flamengo, 200, 13º andar, Flamengo 22210-030 Rio de Janeiro – RJ

Ao Senhor
[Nome]
Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

c/c:
Diretor-Geral do Gabinete da Reitoria da UFSC
Secretário de Planejamento e Orçamento – SEPLAN/UFSC

d) Assunto

- Deve dar a ideia geral do que trata o documento de forma sucinta.
- O destaque em negrito e o ponto final são opcionais.
- Utiliza-se o espaço simples caso o assunto ultrapasse uma linha.

> Observação: o assunto é usual em caso de correspondências longas, sendo dispensado em caso de cartas breves.

Exemplo:

Assunto: Encontro das Fundações de Apoio.

e) Vocativo: utilizado de acordo com o cargo que o destinatário ocupa, com vírgula ao final e alinhado ao parágrafo (ver subitem 2.2.4 - Vocativo).

Exemplo:

Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Senhora Reitora,

f) Texto

- Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação; quando for o caso, informar os dados completos do documento a que se está dando resposta.
- Desenvolvimento: são os detalhes do assunto; os esclarecimentos e as informações pertinentes. Em documentos de mero encaminhamento, não há parágrafos de desenvolvimento.
- Conclusão: reafirma a posição em relação ao tema tratado.

> Observação: De acordo com o Manual da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 30), deve-se evitar o uso das formas: “Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que”. É preferível empregar a forma direta: Informamos, Solicitamos, Comunicamos.

Formatação principal do ofício

- Alinhamento: justificado
- Espaçamento: simples entre linhas, com 6 pontos após parágrafo. Admite-se o uso de 12 pontos entre parágrafos quando necessário para conferir melhor apresentação visual ao documento, especialmente em textos curtos.
- Recuo de parágrafo: 1,25 cm de distância da margem esquerda.
- Numeração do parágrafo: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.

- Fonte: Arial: corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; e **notas** de rodapé: tamanho 10 pontos.
- Arquivamento digital obrigatório.
- Numeração das páginas: é obrigatória apenas nos documentos com mais de uma página, devendo iniciar na primeira folha. Os documentos constituídos por uma única página dispensam numeração, por não haver necessidade de identificação sequencial (ver especificações no subitem 2.2.8 - Numeração das páginas).

Os demais aspectos de formatação devem observar as orientações estabelecidas no item 2.2.9 – Formas Principais de Diagramação.

g) Fecho: usa-se **“**Atenciosamente,” (ou “Respeitosamente,” quando aplicável), alinhado ao parágrafo. Não deve ser numerado.

h) Assinatura: nome e cargo do signatário, centralizado, sem titulação ou carimbo. (ver subitem 2.2.6 - Assinaturas).

Modelo de Ofício: Acessar modelo

Variações dos ofícios

3.8.1 Ofício Circular:

É utilizado para tratar de assunto de interesse de várias pessoas, setores ou instituições. Deverá ter quantidade de cópias proporcional ao número de destinatários, quando impresso.

O ofício circular segue a forma e a estrutura do ofício. O campo “destinatário” é coletivo, dispensando endereços individuais.

Exemplo:

OFÍCIO CIRCULAR Nº XXX/20XX/SP Local e data Aos Coordenadores de Projetos Órgãos Financiadores

Modelo de Ofício Circular: Acessar modelo

3.8.2 Ofício conjunto:

É utilizado quando duas ou mais instituições enviam, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Deverá conter as assinaturas dos dirigentes das instituições que enviam a correspondência, preferencialmente, na ordem das siglas identificadas na epígrafe.

Exemplo:

OFÍCIO CONJUNTO Nº XXX/20XX/FAPEU/FEESC/FEPESE/FUNJAB

Local e data

Ao Senhor
[Nome]
Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

[Assunto]

[Vocativo]

[Texto]

[Fecho]

[NOME] FAPEU	[NOME] FEESC	[NOME] FEPESE	[NOME] FUNJAB

Modelo de Ofício Conjunto: Acessar modelo

3.8.3 Ofício conjunto circular:

Expedido conjuntamente por duas ou mais instituições para múltiplos destinatários. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Deverá ter quantidade de cópias proporcional ao número de destinatários, quando impresso.

Essa variação deverá conter as assinaturas dos dirigentes das instituições que enviam a correspondência, preferencialmente, na ordem das siglas identificadas na epígrafe.

Exemplo:

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº XXX/20XX/FAPEU/FEESC/FEPESE/FUNJAB

Local e data

ÀS

Pró-reitoras de Extensão e de Pesquisa da UFSC

[Assunto]

[Vocativo]

[Texto]

[Fecho]

[NOME] FAPEU	[NOME] FEESC	[NOME] FEPESE	[NOME] FUNJAB

Modelo de Ofício Conjunto Circular: Acessar modelo

3.9 PAUTA DE REUNIÃO

Definição e finalidade

É o documento que relaciona os assuntos a serem analisados em reunião. Sua função é preparar os participantes, permitindo que se manifestem com antecedência sobre os temas.

A pauta segue anexa à convocação. Entretanto, pautas com poucos itens podem estar apresentadas no texto da convocação.

Forma e estrutura da pauta

- título em caixa alta, identificando a reunião, seguido da data;
- lista de itens numerados, conforme a ordem de apreciação;
- geralmente é anexa à convocação (em casos simples, pode ser inserida no próprio texto da convocação).

Modelo de Pauta de Reunião: Acessar modelo

3.10 RECIBO

Definição e finalidade

Documento que comprova o recebimento de valores, bens ou serviços.

O recibo difere-se da nota fiscal por não servir para a arrecadação de impostos do governo, entretanto ele é bastante utilizado na Fundação para registrar quantias repassadas pela remuneração dos serviços prestados, recursos de termos de cooperação, patrocínios e instrumentos congêneres, recebimentos de pessoas físicas em inscrições de cursos, seminários e eventos.

Forma e estrutura do recibo

O recibo pode variar em forma e estrutura, no entanto, é essencial que conste título, texto, local e data e assinatura.

Exceção: Alguns órgãos financiadores possuem modelos próprios com conteúdo específico e que são de uso obrigatório.

a) Título: deve ser centralizado, em caixa alta e em negrito.

Por analogia à declaração, a numeração desses documentos faz-se necessária tão somente quando forem expedidos de forma rotineira, a fim de facilitar a localização. Nesses casos, o nome recibo deve ser centralizado, em caixa alta, em negrito seguido de número, ano, sigla do setor e da Fundação, se aplicável.

Exemplos

RECIBO

RECIBO Nº XXX/20XX/GEFIN

b) Texto: é a comunicação do que se recebe. Recomenda-se indicar a pessoa ou instituição da qual se recebeu determinada quantia, indicar o CPF ou CNPJ (opcional), o valor em número e por extenso [Recebemos da empresa Petróleo Brasileiro S. A. –

PETROBRAS, inscrita no CNPJ nº XXXXX, o valor de R$ xxxxxxx (xxxxxxxxx)], seguido da descrição a que se refere o pagamento.

A estrutura do recibo comporta, normalmente, apenas um parágrafo. Recomenda-se o espaçamento 1,5 entre as linhas.

c) Local e data: alinhados à direita.

d) Assinatura: nome e cargo, centralizados, sem titulação ou carimbo.

Modelo de Recibo: Acessar modelo

3.11 TERMO DE POSSE

Definição e finalidade

O termo de posse formaliza o ingresso de uma pessoa em órgão colegiado ou comissão.

Forma e estrutura

O termo de posse deve ser elaborado de acordo com as normas específicas do órgão ou da comissão. Deve levar em consideração a autoridade que dá a posse, a representação do empossado e o tempo de mandado. De modo geral, contém as seguintes partes:

a) Título: em caixa alta, negrito, centralizado.

b) Texto: deve conter o nome da autoridade que dá a posse, o ato de designação (se houver), o nome do membro, a função no órgão colegiado ou na comissão e o tempo de mandato.

c) Local e data, alinhados à direita.

d) Assinatura do membro empossado.

e) Assinatura da autoridade.

Modelo de Termo de Posse: Acessar modelo

4. ATOS NORMATIVOS

Ato normativo é um ato administrativo por meio do qual a Fundação estabelece instruções, normas ou ordens, com o objetivo de disciplinar condutas, procedimentos ou matérias de sua competência

Conforme o Manual de Atos e Comunicações Oficiais da Universidade Federal Fluminense (2022, p. 47), os atos normativos “são espécies de atos administrativos que têm como finalidade explicitar a norma legal a ser observada pela Administração.”

Na FAPEU, são considerados atos normativos, entre outros: resolução, portaria e ordem interna.

Princípios a serem observados na elaboração dos atos normativos

a) Cada ato normativo deve tratar de um único objeto, vedada a inclusão de matéria estranha ao seu conteúdo.

b) O mesmo assunto não deve ser disciplinado por mais de um ato normativo, salvo quando o ato posterior tiver caráter complementar, devendo fazer remissão expressa ao ato antecedente.

Exemplo:

> […] considerando a necessidade de regulamentar o planejamento do trabalho [...], fundamentado na Resolução nº XXX/20XX/SIGLA, de 4 de “mês” de 20XX, [...]

c) Manter uniformidade do tempo verbal ao longo do texto, dando preferência ao presente do indicativo ou ao futuro do presente.

d) Empregar linguagem clara, precisa e adequada ao público-alvo, de modo a permitir perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance da norma.

e) Expressar ideias idênticas sempre com os mesmos termos, evitando o uso de sinônimos.

f) Evitar palavras ou expressões que possam gerar duplo sentido.

g) Utilizar apenas siglas consagradas pelo uso, devendo a primeira ocorrência ser acompanhada da forma por extenso.

h) Utilizar parágrafos para detalhar, complementar ou excepcionar a regra estabelecida no caput do artigo.

i) Utilizar incisos, alíneas, itens e subitens para discriminações e enumerações.

j) Alinhar artigos, parágrafos e incisos à margem esquerda.

k) Aplicar pequeno recuo às alíneas.

l) Aplicar recuo progressivo aos itens e subitens.

ARTICULAÇÃO NORMATIVA

Artigo

O artigo constitui a unidade básica de organização do texto normativo, destinada à apresentação, à divisão ou ao agrupamento de matérias, nos termos do Manual de Redação da Presidência da República (Brasil, 2018, p. 124).

A numeração dos artigos observará os seguintes critérios:

- em ordinal, do 1º ao 9º;
- em cardinal, seguido de ponto, a partir do décimo (10.).

Regras de formatação

- A indicação do artigo deve ser grafada como “Art.”, com inicial maiúscula e abreviatura padronizada, seguida do número correspondente.
- A numeração deve ser separada do texto por dois espaços, vedado o uso de hífen, travessão ou qualquer outro sinal gráfico.
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto final; caso haja desdobramento em parágrafos ou incisos, deverá terminar com dois-pontos.
- O artigo pode desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; o parágrafo, por sua vez, pode desdobrar-se em incisos.

Emprego no corpo do texto

- No início de dispositivo normativo, utiliza-se “Art.”, com inicial maiúscula.
- Em remissões ao longo do texto, emprega-se “art.”, com inicial minúscula.
- No plural, utiliza-se “arts.”

Parágrafos

Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido da respectiva numeração, observados os seguintes critérios:

- em ordinal, até o nono (§ 1º ao § 9º);
- em cardinal, seguido de ponto, a partir do décimo (§ 10.).

Regras de formatação

- A numeração do parágrafo deve ser separada do texto por dois espaços, vedado o uso de hífen, travessão ou quaisquer outros sinais.
- O texto do parágrafo inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto final; quando houver desdobramento em incisos, deverá terminar com dois-pontos.
- Quando houver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único.”, seguida de dois espaços antes do início do texto.

Incisos, Alíneas, Itens e Subitens

Incisos

Os incisos são indicados por algarismos romanos, seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

O texto do inciso:

- inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio;
- termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando houver desdobramento em alíneas; ou

c) ponto final, quando se tratar do último inciso.

O inciso pode desdobrar-se em alíneas.

Alíneas

As alíneas são indicadas por letras minúsculas, em ordem alfabética, seguidas de parêntese e separadas do texto por um espaço em branco.

O texto da alínea:

- inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio;
- termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando houver desdobramento em itens; ou

c) ponto final, quando se tratar da última alínea e anteceder artigo ou parágrafo.

A alínea pode desdobrar-se em itens e estes, em subitens.

Itens e Subitens

Os itens e subitens são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

O texto do item ou subitem:

- inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio;
- termina com:

a) ponto e vírgula; ou

b) ponto final, quando se tratar do último e anteceder artigo ou parágrafo.

Pontuação em Elementos Normativos Articulados

Quando os elementos estiverem em ordem direta crescente, ligados pela preposição “de”, não se utiliza vírgula.

Exemplos:

- [...] conforme disposto no inciso II do art. 4º da Portaria nº [...].
- [...] nos termos do inciso II do art. 18 do Estatuto [...].

Quando os elementos estiverem em ordem indireta, devem ser separados por vírgula, ainda que haja a preposição “de”.

Exemplos:

- [...], nos termos do art. 23 e do art. 18, inciso II, do Estatuto [...].
- Cumprindo o que determinam os termos do art. 27, inciso XIV, e do art. 21, inciso II, do Estatuto da FAPEU, encaminhamos [...].

REGIMENTO INTERNO DA FAPEU

O Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU, nos termos do artigo 18, inciso IV, do seu Estatuto, aprova o Regimento Interno nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado e autonomia patrimonial, administrativa e financeira, rege-se pela legislação aplicável, pelo seu Estatuto e por este Regimento Interno.

§1º O Regimento Interno tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação, disciplinar o seu funcionamento e dispor sobre matérias estatutárias pendentes de regulamentação.

§2º A Fundação observará, na consecução de suas finalidades, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º Compõem a estrutura da FAPEU e exercem a sua administração, nos termos do Estatuto:

I – o Conselho Curador, órgão máximo de deliberação da Fundação, composto por:

a) presidente;

b) conselheiros;

II – o Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da Fundação, composto por:

a) presidente;

b) conselheiros;

III – a Diretoria Executiva, órgão de execução da Fundação, composta por:

a) diretor-presidente;

b) diretor financeiro;

c) diretor de projetos.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva contará com órgãos de apoio operacional, cujas competências serão definidas neste Regimento Interno. [...]

4.1 ORDEM INTERNA

Definição e finalidade

A ordem interna é um ato normativo utilizado para transmitir determinações aos subordinados, tratando de matérias normativas, administrativas ou de pessoal.

É geralmente emitida pela superintendência, gerência ou diretoria, formalizando atividades ou procedimentos a serem executados pelos setores da Fundação.

Forma e estrutura

a) Identificação

Nome do documento em caixa alta, centralizado.

Indicação de numeração: Nº, alinhada à direita da página, seguida de número, ano (quatro dígitos) e sigla do setor.

> Observação: a numeração da ordem interna é determinada pelo setor gerador do documento.

b) Data

Indicação da palavra “DATA:” seguida de data abreviada (1º quando for o primeiro dia do mês).

c) Remetente e destinatário

Indicação da palavra “DE:” seguida do cargo ou nome do setor de quem expede a ordem interna, com letra maiúscula inicial, alinhado à esquerda.

Indicação da palavra “PARA:” seguida do cargo ou nome do setor a quem se destina a ordem interna, com letra maiúscula inicial, alinhado à esquerda.

d) Assunto

Indicação da palavra “ASSUNTO:” seguida da síntese clara do tema. Utiliza-se o espaço simples caso o assunto ultrapasse uma linha.

Exemplo:

ORDEM INTERNA

DATA: 1º/XX/20XX	Nº XXX/20XX/SP
DE: Superintendência PARA: Gerência de Gestão de Projetos e demais Gerências Técnicas ASSUNTO: [...]	

> Observação: na ordem interna não há obrigatoriedade de vocativo.

d) Texto:

Inicia com a designação do cargo da autoridade, seguido da fundamentação legal e da ordem de execução “DETERMINA: ...”, “DETERMINA que: ...” ou “RESOLVE: ...”; “RESOLVE que: ...”.

Pode conter artigos, parágrafos, incisos e alíneas, quando necessário.

f) Assinatura: nome e cargo, centralizados, sem titulação ou carimbo.

Modelo de Ordem Interna: Acessar modelo

4.2 PORTARIA

Definição e finalidade

A portaria é um ato administrativo interno por meio do qual a Diretoria Executiva e/ou a Superintendência expede determinações, designações ou providências relacionadas à vida funcional ou às atividades Institucionais.

> Observação: No âmbito da FAPEU, admite-se a Portaria Normativa para registrar deliberações ou ordens de caráter geral.

Forma e estrutura

A portaria deve conter as seguintes partes:

a) Epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica, ano (com quatro dígitos), siglas usuais do setor que expede o documento e a data em que ela foi assinada (caixa alta, centralizada e sem ponto final).

Exemplos:

PORTARIA Nº XXX/202X/SP, DE XX DE “MÊS” DE 20XX

PORTARIA NORMATIVA Nº XXX/20XX/DE, DE XX DE “MÊS” DE 20XX

b) Ementa: contém uma síntese clara e objetiva do assunto tratado no ato normativo. Deve-se evitar termos vagos, como: “e dá outras providências”.

A referida expressão somente poderá ser utilizada, em caráter excepcional, nos atos de extensão excepcional e com multiplicidade de temas, ou para abranger matéria acessória relacionada aos temas indicados na ementa.

A ementa se justifica em portarias de natureza normativa e deve ser suprimida em portarias relativas à matéria de pessoal.

A ementa tem alinhamento justificado, com recuo aproximado de nove centímetros à esquerda.

Exemplo:

Institui o Comitê de [...] no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU).

c) Preâmbulo: indica a autoridade competente e as considerações acerca da sua base legal, bem como o termo “resolve”, grafado em letra maiúscula, seguido de dois-pontos (abaixo do preâmbulo).

O Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 136) não admite a inserção de considerandos no preâmbulo dos atos normativos. No âmbito da FAPEU, admite-se, excepcionalmente, a sua utilização quando inexistir processo ou documento formal que fundamente expressamente o ato.

Exemplo:

A Diretoria Executiva da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária, no exercício de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

d) Texto: compreende o objeto de regulação, que pode ser nomear, criar, designar, exonerar, constituir, conceder. A parte normativa é formada pelos artigos que podem se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Quando a portaria tiver um único artigo, não é necessário numerá-lo.

Exemplo:

Designar a funcionária XXXXXXX matrícula XXXXXX, para exercer as funções de Coordenadora de “setor”, a partir de 1º de “mês” de 20XX.

e) Cláusulas:

- de revogação, quando aplicável;
- de vigência: expressa a data da entrada em vigência da portaria.

f) Assinatura: nome e cargo da autoridade competente (dispensa carimbo e indicação da titulação).

Diretrizes para elaboração da portaria

- possui numeração sequencial, crescente e anual;
- os atos poderão ser divulgados no sítio eletrônico da FAPEU; para fins de publicidade institucional;
- não apresenta fecho.

Portarias da Área de Licitação:

As portarias expedidas pela área de Licitação deverão incluir, na epígrafe, a sigla do setor emissor e adotar numeração própria, anual e crescente, distinta da numeração das portarias institucionais, a fim de evitar duplicidade e assegurar controle administrativo.

Exemplo:

PORTARIA Nº XXX/202X/LIC, DE XX DE MÊS DE 20XX.

Modelo de Portaria: Acessar modelo

Modelo de Portaria Normativa: Acessar modelo

4.3 RESOLUÇÃO

A resolução é um ato administrativo expedido pelo Conselho Curador da FAPEU para tornar públicas suas deliberações e/ou regulamentar matérias de sua competência.

Forma e estrutura

A resolução deve conter as seguintes partes:

a) Epígrafe: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica, ano (com quatro dígitos), sigla usual do setor que expede o documento e a data em que ela foi assinada (caixa alta, centralizada e sem ponto final).

Exemplo:

RESOLUÇÃO Nº XXX/202X/CC, DE XX DE MÊS DE 20XX

b) Ementa: explicita de modo conciso o objeto da norma. Deve-se evitar termos vagos, como: “e dá outras providências”.

A ementa se justifica em resoluções de natureza normativa, não sendo necessária nos demais casos.

A ementa tem alinhamento justificado, com recuo aproximado de nove centímetros à esquerda.

Exemplo:

Disciplina o processo de eleição dos membros do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU) para mandato de quatro anos.

c) Preâmbulo: indica a autoridade competente e as considerações acerca da sua base legal, bem como o termo “resolve”, grafado em letra maiúscula, seguido de dois-pontos (abaixo do preâmbulo).

O Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 136) não admite a inserção de considerandos no preâmbulo dos atos normativos. No âmbito da FAPEU, admite-se, excepcionalmente, a sua utilização quando inexistir processo ou documento formal que fundamente expressamente o ato.

Exemplo:

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e conforme deliberação do Conselho Curador em reunião realizada em XX de “mês” de 20XX, RESOLVE:

d) Texto: compreende o objeto de regulação, que pode ser nomear, designar, aprovar, disciplinar. A parte normativa é formada pelos artigos que podem se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens.

Quando a resolução tiver um único artigo, não é necessário numerá-lo.

Exemplo:

> Designar os membros titulares e suplentes do Conselho Curador para mandato de quatro anos, no período de 1º de “mês” de 20XX a 30 de “mês” de 20XX, conforme relacionados a seguir:
>
> MEMBROS TITULARES:
>
> – Nome
> – Nome
> – Nome
>
> MEMBROS SUPLENTES:
>
> – Nome
> – Nome
> – Nome

e) Cláusula

- de revogação, quando necessário;
- de vigência: expressa a data da entrada em vigência da resolução.

f) Assinatura: nome e cargo da autoridade competente (dispensa carimbo e indicação da titulação).

Diretrizes para elaboração da resolução

- utilizar numeração sequencial, crescente e anual;
- apresentar a expressão *ad referendum* após o verbo de ação, integrando o preâmbulo do documento;
- divulgar os atos no sítio eletrônico da FAPEU; quando necessário, para fins de publicidade institucional;
- não utilizar fecho.

Modelo de Resolução: Acessar modelo

Modelo de Resolução (conteúdo normativo ou disciplinar): Acessar modelo

Modelo de Resolução (“*Ad Referendum*”): Acessar modelo

4.4 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Definição e finalidade

Consiste no ato normativo destinado a modificar, acrescer ou revogar dispositivos de ato normativo previamente editado, tais como resoluções, portarias e ordens internas.

A alteração deve observar as regras de técnica legislativa aplicáveis à redação e à atualização de atos normativos, conforme orientações gerais estabelecidas na Lei Complementar nº 95/1998 e no Decreto 12.002/2004.

Diretrizes gerais

a) O ato alterador deve ser da mesma espécie do ato original. Assim, alterações em resoluções devem ser promovidas por nova resolução, e o mesmo se aplica às portarias e ordens internas.

b) Alterações substanciais ou extensas recomendam a edição de um novo ato, com a indicação, ao final desse documento, da revogação integral do anterior.

c) Alterações pontuais devem ocorrer mediante nova redação, acréscimo ou revogação de dispositivos específicos.

Técnica de alteração

a) As alterações devem constar em artigo específico, que indique expressamente o dispositivo modificado.

b) O texto alterado deve ser apresentado entre aspas, seguido da sigla (NR), que indica nova redação.

c) As partes do dispositivo que não forem objeto de alteração devem ser omitidas, podendo ser representadas por linhas pontilhadas, a fim de preservar a clareza e evitar a reprodução desnecessária do texto integral do ato.

Por exemplo, ao alterar apenas um parágrafo de determinado artigo, utiliza-se linha pontilhada para indicar a omissão do caput e dos demais parágrafos não alterados. A linha pontilhada deve ser inserida logo após a identificação da parte omitida e, quando necessário, também ao final do dispositivo, caso o texto alterado não corresponda ao encerramento do artigo.

d) O ato alterador deve conter cláusula de vigência e, quando aplicável, cláusula de revogação.

A elaboração, a consolidação e a revisão de atos normativos não disciplinados neste Manual observarão o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Modelo de Alteração de Ato Normativo: Acessar modelo

5. ARQUIVAMENTO

5.1 PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sempre que possível, todos os documentos elaborados no âmbito da FAPEU devem ter seus arquivos de texto preservados, a fim de possibilitar consulta posterior, rastreabilidade administrativa e utilização como referência em situações semelhantes.

Deve-se adotar, preferencialmente, o formato de arquivo DOCX, por assegurar maior compatibilidade, editabilidade e padronização institucional.

5.2 NOMEAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS

Para facilitar a localização, identificação e organização dos documentos em meio digital, recomenda-se que os arquivos sejam nomeados conforme padrão institucional, utilizando elementos que permitam identificar rapidamente o documento sem necessidade de abri-lo.

Padrão de nomeação

Para documentos que possuam identificação formal, como espécie documental e numeração sequencial própria, recomenda-se, preferencialmente, a utilização da seguinte estrutura de nomeação:

ano + espécie documental (tipo de documento, como ofício, memorando, portaria ou resolução) **+ número + sigla da unidade ou setor responsável + palavras-chave do conteúdo**

Exemplo:

2026_OFICIO_023_SP_Solicitacao_Informacoes_FINEP

> Observação: a conferência do nome do arquivo deve ser realizada antes do encaminhamento para assinatura digital. Após a assinatura, recomenda-se preservar o documento em sua forma original, evitando alterações no nome do arquivo e em seu conteúdo.

Padronização da indicação temporal na nomeação de arquivos

Deve-se buscar a uniformização progressiva do critério de identificação temporal na nomeação de arquivos dentro de uma mesma pasta ou conjunto documental, evitando-se, sempre que possível, a utilização simultânea de formatos distintos.

Para fins de uniformização, recomenda-se:

a) Utilizar apenas o ano (AAAA) para documentos administrativos e normativos que possuam numeração sequencial, tais como ofícios, atas, portarias, resoluções, ordens internas.

b) utilizar data completa no formato AAAA_MM_DD (ano, mês e dia) para documentos que não possuam numeração sequencial própria, como relatórios, registros operacionais, controles internos e versões de trabalho.

Exemplo:

2026_03_10_REVISAO_PLANO_ANUAL_FAPEU_2026

> Observação: o formato AAAA_MM_DD é adotado por permitir a correta ordenação automática dos arquivos em meio digital, ainda que seja diferente do padrão usual brasileiro de datas.

Diretrizes para nomeação de arquivos

a) Utilizar apenas letras, números e o sublinhado (_) como separador entre os elementos do nome do arquivo.

b) Evitar o uso de acentos gráficos, cedilha, espaços em branco e caracteres especiais (/, *, \, :, ?, “, <, >, |), substituindo os espaços preferencialmente pelo sublinhado (_).

c) Utilizar palavras-chave objetivas e representativas do conteúdo do documento, evitando abreviações não padronizadas.

d) Manter uniformidade na grafia, na ordem dos elementos e no padrão de separação, adotando preferencialmente o sublinhado (_).

e) Quando houver numeração sequencial, recomenda-se utilizar três dígitos, com zeros à esquerda (001, 002, 003), a fim de assegurar a correta ordenação automática dos arquivos.

f) O nome do arquivo deve ser claro e conciso, preferencialmente com até 80 caracteres, evitando descrições excessivamente longas.

g) A adoção do padrão deverá ocorrer gradualmente, não sendo necessária a renomeação de arquivos já existentes, salvo quando houver reorganização, migração ou outra ação específica de gestão documental.

Aplicação do padrão

O padrão de nomeação aplica-se a todos os documentos armazenados em meio digital, incluindo:

- documentos produzidos em editores de texto;
- documentos convertidos para PDF;
- documentos digitalizados por meio de scanner.

Diferença entre nome do arquivo e assunto do documento

O **nome do arquivo** tem finalidade de organização e recuperação do documento em meio digital e deve seguir padrão objetivo e padronizado.

O **assunto do documento**, por sua vez, integra o conteúdo do expediente e tem finalidade comunicacional, devendo indicar, de forma clara e sintética, o tema tratado.

Exemplo:

- Nome do arquivo: 2026_OFICIO_023_SP_Solicitacao_Informacoes_FINEP
- Assunto do documento: Solicitação de informações complementares referentes ao Convênio nº XXX.

Exemplos de nomeação de arquivos:

Tipo de documento	Exemplo de nome de arquivo
Ofício	2026_OFICIO_023_SP_Solicitacao_Informacoes_FINEP
Resolução	2026_RESOLUCAO_005_CC_Processo_Eleitoral_Diretoria
Portaria	2026_PORTARIA_012_DE_Comissao_Avaliacao
Ordem Interna	2026_ORDEM_INTERNA_001_SP_Procedimentos_Relatorios
Relatório	2025_04_15_RELATORIO_ANUAL_FAPEU
Contrato	2026_CONTRATO_015_SP_Prestacao_Servicos_Tecnicos
Documento digitalizado	2024_CONVENIO_021_SP_Assinaturas

As orientações desta seção baseiam-se em boas práticas de gestão documental e organização de arquivos digitais, alinhadas às diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e aos princípios de identificação, classificação e recuperação da informação previstos no modelo e-ARQ Brasil.

6. PUBLICAÇÃO NO SITE DA FAPEU:

Devem ser publicados em ambiente próprio no site da FAPEU os atos administrativos que extrapolem os limites da Administração interna e se dirijam, direta ou indiretamente, a:

- coordenadores de projetos;
- empregados da Fundação;
- terceiros vinculados às atividades institucionais;

especialmente quando tais atos dispuserem sobre direitos, deveres ou normas de conduta perante a Administração.

Os atos administrativos internos, destinados exclusivamente aos empregados da Sede e cuja eficácia se restrinja ao âmbito interno da Fundação, não dependem de publicação no site da FAPEU para produzirem efeitos, salvo disposição expressa em contrário.

Previsão expressa de publicidade

Nos atos normativos que produzam efeitos externos ou que demandem ampla divulgação, recomenda-se a inclusão de dispositivo específico determinando sua publicação no sítio eletrônico da FAPEU, preferencialmente em artigo próprio.

Exemplo:

Art. X. Dê-se publicidade no sítio eletrônico da FAPEU.

7. IMPRESSÃO

A FAPEU, comprometida com o desenvolvimento sustentável e orientada por princípios de responsabilidade socioambiental, tem adotado práticas ecoeficientes em suas atividades administrativas. Entre essas atividades, a geração de resíduos de papel merece atenção especial, pois representa uma das principais fontes de impacto ambiental no cotidiano institucional.

Assim, torna-se indispensável a adoção de práticas de consumo consciente e responsável, uma vez que a redução do uso de papel contribui diretamente para a diminuição da poluição e do consumo de recursos naturais.

Medidas recomendadas de ecoeficiência

Para promover a ecoeficiência no uso de papel, recomenda-se:

a) Antes de imprimir qualquer documento, verificar se a impressão é efetivamente necessária ou se a leitura em meio digital é suficiente.

b) Sendo indispensável a impressão, otimizar o uso de papel, reduzindo margens excessivas, eliminando espaços em branco desnecessários e ajustando o tamanho da fonte.

c) Sempre que possível, reutilizar folhas já impressas em apenas um dos lados.

d) Quando não houver alternativa, optar pela impressão em frente e verso.

Após esgotadas todas as possibilidades de reutilização, deve-se realizar o descarte adequado do papel, utilizando as caixas destinadas ao programa FAPEU Sustentável.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual não tem por finalidade esgotar todas as espécies documentais utilizadas no cotidiano administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU. Assim, diante da necessidade de elaboração de documentos não contemplados neste instrumento, os usuários deverão observar as diretrizes de padronização, clareza, formalidade e objetividade aqui estabelecidas, bem como os princípios da redação oficial.

As orientações apresentadas visam uniformizar a comunicação escrita institucional, promover maior eficiência nos trâmites administrativos e assegurar a adequada organização, compreensão e recuperação das informações produzidas no âmbito da Fundação.

Sugestões, comentários e apontamentos de melhoria que contribuam para o aperfeiçoamento deste Manual poderão ser encaminhados à Secretaria Executiva da FAPEU, por meio do endereço eletrônico secretaria@fapeu.org.br, para análise e eventual incorporação em futuras revisões.

Reitera-se que este Manual constitui instrumento de referência institucional, de caráter dinâmico, sujeito a atualizações periódicas, de modo a manter-se alinhado às necessidades administrativas, às boas práticas de gestão e à evolução dos normativos aplicáveis.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. **Diário Oficial da União**. Brasília. 2019. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9758.htm >. Acesso em: 12 fev. 2023.

_____. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. **Diário Oficial da União**. Brasília. 2020. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10543.htm >. Acesso em: 6 mai. 2023.

_____. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. **Diário Oficial da União**. Brasília. 2024. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12002.htm >. Acesso em 2 mar. 2026.

_____. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais.** 2 ª Ed., rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006. Disponível em: < http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files_mf/adm_redOficial.pdf >. Acesso em: 26.10.2022.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Brasília. 1998. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp95.htm >. Acesso em: 2 Abr. 2023.

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Diário Oficial da União**. Brasília. 2018. **Alterada pela Lei Nº 13.853, de 8 de julho de 2019**. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm >. Acesso em: 27 jan. 2026.

_____. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. **Diário Oficial da União**. Brasília. 2020. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14063.htm >. Acesso em: 2 abr. 2023.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Coordenação-Geral de Inovação Gerencial. **Manual de Orientação. Elaboração de Portarias no Ministério da Saúde**. Brasília, 2010. Disponível em:< https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_de_orientacao_elaboracao_portarias.pdf >. Acesso em: 30 Out. 2022.

_____. Ministério das Relações Exteriores do Brasil. **Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty.** Brasília, 2016. Disponível em: < https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/19-Manual_de_Reda%C3%A7%C3%A3o_Oficial_e_Diplom%C3%A1tica_do_Itamaraty.pdf >. Acesso em: 5 Nov. 2022.

_____. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de Elaboração de Textos**. Brasília: Senado Federal, 1999.

_____. Tribunal Superior Eleitoral (TSE). **Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral**. 2ª Ed., rev. e ampl. Brasília: TSE, SGI, 2009.

_____. Presidência da República. Casa Civil**. Manual de redação da Presidência da República.** 3ª Ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2009.

FLÔRES, Lúcia Locatelli. **Redação Oficial.** 3. Ed. Florianópolis: Editora da UFSC,2002.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**: 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

Instituto Federal Sul-rio-grandense (IF Sul-rio-grandense). **Manual de orientações para elaboração e revisão de atos normativos**. Diretora de Desenvolvimento Institucional. Versão 1, 2021. Disponível em: < http://www.ifsul.edu.br/images/atosnormativos/Manual_para_elaborao_de_atos_normativos_no_IFSul_-_maio21.pdf >. Acesso em: 30 Out. 2022.

KASPARY, Adalberto. **Redação Oficial**: normas e modelos. 15. Ed. Porto Alegre: Edita, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Administração. **Manual de Padronização e redação dos atos oficiais do Estado de Santa Catarina**. 3. Ed., rev. e atual. Florianópolis: DIOESC, 2013.

_____. Secretaria de Estado da Administração. **Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e redação dos atos oficiais do Estado de Santa Catarina**. Florianópolis: DIOESC, 2020. Disponível em: < http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/Suplemento_da_3_Edicao_do_Manual_de_Redacao_dos_Atos_Oficiais_-_Dezembo-2020.pdf >. Acesso em: 16 Out. 2022.

Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Divisão de Documentação. **Guia Prático de Redação TJSC.** Ed. Eletrônica. Florianópolis: TJ/SC, 2009. Disponível em: < https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/0/Manual+de+Reda%C3%A7%C3%A3o+TJSC+2010/5351174b-31d0-4f55-9b79-91aefeefbc46 >. Acesso em: 30 Out. 2022.

Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS). **Manual de Redação Oficial.** 2ª Ed. Chapecó: UFFS, 2013. Disponível em: < https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial >. Acesso em: 1º/11/2022.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Grupo de trabalho. **Guia Prático de Elaboração de Documentos Oficiais e Atos Normativos na Universidade Federal de Santa Catarina**. Florianópolis, 2019. Disponível em: < https://redacaooficial.paginas.ufsc.br/files/2020/02/GUIA-PR%C3%81TICO-DE-ELABORA%C3%87%C3%83O-DE-DOCUMENTOS-OFICIAIS-E-ATOS-NORMATIVOS-NA-UFSC.pdf >. Acesso em: 1º Nov. 2022.

Universidade Federal Fluminense (UFF). **Manual de Atos e Comunicações Oficiais**. 4ª Ed. Niterói: UFF, 2022. Disponível em: < http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf >. Acesso em: 5 Nov. 2022.

ZANOTTO, Normélio. **Correspondência e Redação Técnica.** 2ª Ed. Revisada e atualizada. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2009.

10. GLOSSÁRIO

Este glossário tem caráter orientador e visa uniformizar a compreensão dos termos técnicos e administrativos utilizados neste Manual.

Ad referendum

Expressão latina utilizada quando uma decisão é tomada por autoridade competente e posteriormente submetida à apreciação do órgão colegiado competente, que poderá ratificá-la ou não.

Alínea

Desdobramento de um inciso, identificado por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Ato administrativo

Manifestação formal da Administração, destinada a produzir efeitos jurídicos no âmbito institucional.

Ato normativo

Documento administrativo que estabelece regras, procedimentos ou orientações de caráter institucional, como resoluções, portarias ou ordens internas.

Caput

Parte inicial de um artigo de ato normativo, que antecede parágrafos, incisos ou alíneas.

Correspondência institucional

Comunicação formal expedida pela Fundação, destinada a públicos internos ou externos, por meio físico ou eletrônico.

Dispositivo

Unidade estrutural de um ato normativo, compreendendo artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Documento oficial

Documento produzido no exercício das atividades institucionais da FAPEU, com finalidade administrativa, técnica ou normativa.

Ementa

Síntese clara e objetiva do conteúdo de um ato normativo, apresentada logo abaixo da identificação do documento.

Gestor de Projeto

Responsável pela condução, acompanhamento e execução de projetos no âmbito da FAPEU, atuando como interlocutor entre a Fundação e as entidades apoiadas.

Inciso

Divisão de um artigo ou parágrafo, indicada por algarismos romanos.

Item

Subdivisão de uma alínea, geralmente indicada por algarismos arábicos.

Nova redação (NR)

Indicação utilizada em atos normativos para identificar dispositivo que teve seu texto alterado.

Parágrafo

Dispositivo que complementa ou esclarece o conteúdo do artigo ao qual está vinculado, podendo ser identificado pelo símbolo §.

Preâmbulo

Parte inicial do ato normativo que apresenta a autoridade emissora, o fundamento legal ou estatutário e a motivação do ato.

Revogação

Ato pelo qual se retira a validade de norma anterior, podendo ser total ou parcial.

Vigência

Momento a partir do qual um ato normativo passa a produzir efeitos.

CRÉDITOS TÉCNICOS

Elaboração
Secretaria Executiva da FAPEU

Revisão jurídica
Assessoria Jurídica da FAPEU

Revisão técnica
Diretoria de Projetos da FAPEU

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Versão: 1.0
Data de publicação: setembro de 2026
Ato de aprovação: Portaria nº 001/2026/DE, de 3 de setembro de 2026