



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

MANUAL TÉCNICO DA

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS



Reitor

Professor Doutor Mauro Del Pino

Vice-reitora

Profa. Dra. Denise Petrucci Gigante

Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento

Luiz Osório Rocha dos Santos

Pró-reitor de Administração

Antônio Carlos de Freitas Cleff

Pró-reitora de Graduação

Prof. Dr. Álvaro Moreira Hypolito

Pró-reitora de Pesquisa e Extensão

Prof^a. Dr^a. Denise Marcos Bussoletti

Chefe de Gabinete

Margarete Marques

Organização: Coordenação de Convênios

Pelotas, setembro de 2014.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	DECLARAÇÃO	5
3.	DESPACHO	6
4.	CORREIO ELETRÔNICO	7
5.	ENVELOPE	8
6.	MEMORANDO	9
7.	MEMÓRIA DE REUNIÃO	10
8.	OFÍCIO	11
9.	ORDEM DE SERVIÇO	13
10.	PARECER	14
11.	PORTARIA	16
12.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM	17
13.	PROJETO	19
14.	RELATÓRIO	20
15.	REQUERIMENTO	21
16.	RESOLUÇÃO / DELIBERAÇÃO	22
17.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO	24
18.	RESPONSABILIDADE DA CORRESPONDÊNCIA	25
19.	SOLICITAÇÃO DE INSTRUMENTO JURÍDICO - SINJ	26
20.	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL	28
21.	GRAFIA	29
22.	FORMAS DE TRATAMENTO (GRUPAMENTOS)	30
23.	FORMAS DE TRATAMENTO (AUTORIDADES)	32
24.	LOGOMARCAS	33

1. INTRODUÇÃO

Os modelos constantes deste Manual estão disponíveis na rede de informática da Coordenadoria de Convênios, para uso dos seus servidores.

Para acessar os modelos:

1ª) na Coordenadoria de Convênios:

- entrar em *C:\Convênios*;
- entrar no *site* da CConv (www.cconv.ufpel.edu.br);

A maioria dos modelos é apresentada como referência, tipo roteiro.

Alguns outros oferecem a possibilidade de preenchimento *on line*.

A indicação de que o modelo pode ser preenchido *on line* está assinalada abaixo do nome do arquivo, neste Manual.

Procedimento inicial:

1. Clicar, no modelo desejado.
2. Usar o comando *Copiar / Colar* para salvar o modelo ou;

Para utilizar o modelo como referência:
1. utilizar o modelo como referência na composição do próprio trabalho;
2. acessar o modelo dentro da pasta do respectivo arquivo
3. salvar o novo arquivo em sua forma final.
4. renomear o arquivo com os dados do novo documento.

2. DECLARAÇÃO

É um pronunciamento, particular ou oficial, oral ou escrito, afirmativo ou negativo, a favor ou contra alguém. É mais brando que o Atestado.

Formatação:

- título (Declaração): à direita da logomarca se houver, grafado em maiúsculas;
- texto: 3 linhas abaixo do título, informa sobre a pessoa - devidamente identificada - ou fato;
- local e data: na linha subsequente ao texto, à direita;
- assinatura, nome, cargo e função do declarante: 3 linhas abaixo da data, centrados.

Modelo

Nome do arquivo: declaração.doc

DECLARAÇÃO

Declaro que Sicrano de Tal, portador da Carteira de Identidade nº ... e residente na Rua Tal, nº ..., em Belo Horizonte, prestou serviço como trabalhador-mirim a esta Universidade do Estado de Minas Gerais, sob minha responsabilidade direta, tendo demonstrado contínuo empenho e correção no exercício de sua função.

Pelotas, 19 de abril de 2004.

Nome
Cargo
Função

3. DESPACHO

Decisão de autoridade em processo, requerimento, parecer, abaixo-assinado ou outro.

É ordenatório, quando dá prosseguimento a um expediente. O verbo é então usado no imperativo: comunique, faça, envie ou outro.

É interlocutório, quando intermedia, sem resolver: pede esclarecimento, informe, etc.

É decisório, quando põe termo à questão: cumpra-se, defiro, determino, etc.

Pode ser manuscrito: neste caso é emitido no próprio expediente, com letra legível, sem parágrafos ou espaços entre o texto, a data e a assinatura.

Pode ser digitado em folha separada: neste caso, a folha deve conter o assunto, o nome do interessado (havendo vários interessados, citar o primeiro seguido da expressão e outros), o despacho propriamente dito, o local e a data, finalizando com a assinatura, nome e cargo da autoridade que proferiu o despacho.

Modelo 1 (despacho manual)

Nome do arquivo: despacho1.doc

Ao Gabinete do Reitor: Determino que se faça o lançamento na ficha funcional do servidor, nos termos propostos no presente requerimento. Pelotas, 15 de abril de 2014. *Fulano de Tal*, reitor.

Modelo 2 (despacho digitado)

Nome do arquivo: despacho2.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENAÇÃO DE CONVENIOS

CAMPUS ANGLO – PORTO.
 RUA GOMES CARNEIRO, 1 - CEP: 96010-610 PELOTAS - RS.
 TELEFONE/FAX (053) 3921- 1405
 E-mail: assconv@ufpel.edu.br

DESPACHO

Assunto: Solicitação de cumprimento de jornada especial de trabalho.

Interessados: *Beltrano de Tal* e outros, servidores da UFPEL.

Data: 25/05/14.

Indefiro/Defiro o pedido, considerando:

1. Que os valores pactuados na proposta foge à norma adotada na UFPEL;
2. Que os setores envolvidos no pedido mantêm uma interface contínua com os demais setores da UFPEL que não pode, nem deve, ser quebrada, sob pena de prejuízo do serviço.

Ao Gabinete do Reitor, para ciência aos interessados.

Nome
 Cargo
 Função

4. CORREIO ELETRÔNICO

Cada vez mais utilizado na comunicação entre pessoas ou instituições, tendo em vista sua acessibilidade e rapidez.

Há toda uma ética a ser respeitada por servidores de uma instituição no envio de e-mails:

Limitar-se ao que é realmente necessário: um cumprimento, uma notícia, um comunicado, uma consulta, um convite ou convocação para reunião, um aviso de remessa de documento (arquivo anexo); ser sucinto; evitar palavra em maiúscula (na linguagem eletrônica é considerada grito).

Embora seu caráter mais informal, o tratamento a ser utilizado deve ser o mesmo que seria utilizado em um ofício.

Ao destinatário, não obstante o serviço de correio eletrônico acusar a devolução de um e-mail, cabe, por cortesia, confirmar seu recebimento.

Ao usuário de correio eletrônico, portador de um e-mail, compete a obrigação de abrir sua caixa postal pelo menos uma vez ao dia. Em caso de ausência prolongada, um aviso prévio aos principais interessados será de todo conveniente.

Modelo 1

Nome do arquivo: Email.doc

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS
NÚCLEO DE _____**

Pelotas, de de 2014.

Prezad ,

Atenciosamente,

Nome
Cargo
Função

5. ENVELOPE

Nome do arquivo: envelope.doc

Deve conter o tratamento, o nome completo do destinatário, o cargo e o endereço completo, na disposição recomendada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

<p data-bbox="657 622 762 680"></p> <p data-bbox="252 786 560 898">Ao Senhor Fulano de Tal Rua ABC, nº x 30XXX-XXX – Cidade, UF</p>	<p data-bbox="911 875 1262 958">Universidade Federal de Pelotas Rua Gomes Carneiro, nº 1 96010-610 – Pelotas, RS</p>
---	--

6. MEMORANDO

É utilizado para comunicações breves, escrito em papel menor do que o utilizado no ofício, e dispensa fórmulas de cortesia. Em geral, relembra uma ordem, uma decisão, um prazo, um compromisso.

Modelo

Nome do arquivo: Memo. N° xx.2014 – A QUEM - Assunto.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENAÇÃO DE CONVENIOS
CAMPUS ANGLO – PORTO.
RUA GOMES CARNEIRO, 1 - CEP: 96010-610 PELOTAS - RS.
TELEFONE/FAX (053) 3921- 1405
E-mail: ccconv@ufpel.edu.br

Memorando n.º 064/2014/CCONV/GR

Pelotas, 17 de setembro de 2014.

Ao Cargo

Assunto: **De forma objetiva**

Prezado Nome

1. Senhor [Cargo] introdução.

Atenciosamente,

Nome
Função

7. MEMÓRIA DE REUNIÃO

A memória de uma reunião é feita em folha avulsa, de forma manuscrita ou digitada.

Contém a identificação do órgão, data, local, relação dos presentes e uma súmula dos assuntos tratados.

Seguem-se as assinaturas do relator, em primeiro lugar, e dos demais presentes.

O/a responsável maior pela reunião assina por último.

Cópia da memória é remetida a todos os presentes à reunião.

Modelo

Nome do arquivo: memória.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENAÇÃO DE CONVENIOS

CAMPUS ANGLO – PORTO.
 RUA GOMES CARNEIRO, 1 - CEP: 96010-610 PELOTAS - RS.
 TELEFONE/FAX (053) 3921- 1405
 E-mail: ccconv@ufpel.edu.br

Memória de Reunião

Grupo: Grupo de
 Data: 15/05/2014
 Local: Sala de reuniões da Reitoria
 Presentes: Vice-reitor; Pró-reitor de Planejamento, Gestão e Finanças; Pró-reitor de Ensino; Pró-reitor de Pesquisa e Extensão; Chefe de Gabinete; Procurador-chefe;

Matéria:

1. Lida e aprovada a memória da reunião anterior.
2. Realocação de órgão auxiliar da UFPEL. Visando a uma maior funcionalidade, o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros passará a ser subordinado à Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão.
3. Renovação do credenciamento da UFPEL junto ao Conselho de Educação. Os diversos tópicos constantes do processo de credenciamento foram distribuídos entre os presentes, com prazo de entrega em 30 (trinta) dias. Como coordenador do trabalho foi designado *Fulano de Tal*.
4. Etc.

Seguem-se as assinaturas do relator, dos presentes e, por último, do/a presidente ou coordenador/a da reunião.

8. OFÍCIO

Formatação

Papel	A-4
Fonte	Arial, espaçamento normal, posição normal
Tamanho da fonte	11 (*)
Espaçamento entre linhas	Simplex
Margem superior	3 cm
Margem inferior	2,5 cm
Margem esquerda	3 cm
Margem direita	2.5 cm
Posição do texto	início na margem esquerda, sem tabulação
Alinhamento do texto	Justificado

(*) Em relatórios e outros: 12, em negrito, para título; 11, em negrito, para subtítulo.

Obs.: A disposição abaixo sugerida pode ser alterada, como o foi no modelo a seguir, em função da dimensão do texto.

Logomarca

No canto superior centro.

Identificação do Ofício

Duas linhas abaixo da logomarca, na margem esquerda, contendo a sigla da instituição, a da unidade de trabalho emitente, o número de ordem sequencial e o ano vigente.

Exs.: Ofício n.º 01/2014/GAB/CCONV

Local e Data da Expedição do Ofício (ver Grafia).

Três linhas abaixo da de Identificação do Ofício, à direita.

Local por extenso, seguido da data

Ex.: Porto Alegre, 6 de abril de 2014.

Vocativo (ver Formas de Tratamento).

Três linhas abaixo da data, na margem esquerda.

Ex.: Senhor Secretário,

Texto

Três linhas abaixo do vocativo, na margem esquerda.

Espaçamento entre parágrafos: 2.

Finalização do Ofício

Na margem esquerda, duas linhas abaixo do texto:

Cordialmente,	para pessoa da mesma hierarquia.
Atenciosamente,	para pessoa de cerimônia ou de hierarquia superior à do remetente.
Respeitosamente,	para pessoa merecedora de especial respeito, seja pelo cargo, pela idade, pela afetividade, etc.

Remetente

Seguem-se, na terceira linha abaixo da finalização, centralizados: a assinatura, o nome e o cargo do/a remetente.

Anexo/s

Havendo anexo/s, será/ão arrolado/s três linhas antes do endereçamento.

Endereçamento (ver Formas de Tratamento)

No canto inferior esquerdo da primeira página.

Modelo

Nome do arquivo: Ofício N° xx.2014 – A QUEM - Assunto.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS

Rua Gomes Carneiro, 01 Campus Anglo – Porto.
Bloco B 4º andar Sala 410
CEP: 96.010-610 - PELOTAS - RS.
TELEFONE/FAX (053) 3921- 1405
E-mail: cconv@ufpel.edu.br

Ofício n.º 01/2014/GAB/C CONV

Pelotas, 01 de março de 2014.

Sua Excelência o Senhor
Nome
Fundação de Apoio
CEP – Cidade

Assunto: Prestação de Contas relação de Documentos pelo Convenente.

Senhor Cargo

1. Ao final da avença, cabe ao Convenente entregar o “relatório financeiro” (prestação de contas) do projeto na secretaria da Pró-Reitoria de Administração (PRA), para abertura de Processo e posterior análise no Núcleo de Análise de Prestação de Contas de Convênios.
2. No relatório financeiro (prestação de contas) será obrigatório constar os seguintes documentos:

Atenciosamente,

RODRIGO BLUMBERG DE OLIVEIRA
Chefe do Núcleo de Análise de Prestação de Contas de Convênios

9. ORDEM DE SERVIÇO

Expediente de uso interno, por meio do qual o titular de um órgão, seção ou outro, determina a realização de um serviço, estabelece uma proibição, ou atribui responsabilidade.

Formatação:

- logomarca: no canto superior esquerdo;
- título (Ordem-de-Serviço N°.../ano): à direita da logomarca, grafado em maiúsculas;
- cabeçalho: contém, em linhas distintas, o De (remetente), o Para (destinatário/s), o Assunto (resumido) e a Data;
- texto: 3 linhas abaixo do título, inicia explicitando a condição legal do signatário, prossegue com as justificativas ou considerações, e finaliza com a instrução do serviço, ordem ou outro;
- assinatura, nome e cargo: 3 linhas abaixo do texto, centrados.

Modelo

Nome do arquivo: ordemserviço.doc

ORDEM DE SERVIÇO N° 15/04

De: Coordenadoria de Convênios
Para: Servidor Yuri Serafin da Coordenadoria de Convênios
Assunto: Inclusão de Programa no SICONV
Data: 12/2/04

Na condição de Chefe da Coordenadoria de Convênios, e considerando:

- a) o disposto no Art. 25 da Portaria Interministerial nº 507/2011 e,
- b) o disposto no Art. 4 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Informo ao servidor da Coordenadoria realizar os seguintes procedimentos no âmbito do setor:

Seguem-se as instruções.

Fulano de Tal
Chefe do tal

10. PARECER

É uma opinião técnica e fundamentada (não uma decisão) emitida por profissional ou comissão sobre determinado assunto, a pedido de uma autoridade.

Formatação:

- cabeçalho: Parecer nº .../ano, em maiúsculas e centrado;
- introdução: 2 linhas abaixo do cabeçalho, apresenta a súmula do assunto;
- solicitante: 2 linhas abaixo da introdução, apresenta nome e cargo do solicitante;
- histórico: 2 linhas abaixo do solicitante, descreve o assunto;
- mérito: 2 linhas abaixo do histórico, arrola os considerandos ou as justificativas;
- conclusão: 2 linhas abaixo do texto, é emitida a conclusão do/s parecerista/s;
- local e data: na linha abaixo da conclusão, na margem direita;
- assinatura/s e nome/s: segue/m-se o/s nome/s e as assinatura/s do/s parecerista/s.

Modelo

Nome do arquivo: parecer.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

Rua Gomes Carneiro, 01 Campus Anglo – Porto.
 Bloco A 4º andar Sala 312
 CEP: 96.010-610 - PELOTAS - RS.
 TELEFONE/FAX (053) 3921- 1244
 E-mail: napcc@ufpel.edu.br

Processo	
Concedente	
Beneficiário	
Responsável	
Nota de Empenho	

PARECER Nº

Tratam os autos da prestação de contas dos recursos repassados por meio do (Convênio/Subvenção/Adiantamento) nº, no valor de R\$, destinados a (descrever o objeto ou finalidade).

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe, após diligência ao responsável, restaram as seguintes irregularidades:

- 1 – aplicação dos recursos fora do objeto, contrariando o art.....
- 2 – não recolhimento do saldo não aplicado no objeto, contrariando o art.....
- 3 – realização de despesa não permitida, contrariando o art.....
- 4 – não comprovação da aplicação da contrapartida, contrariando o art.....
- 5 –(elencar todas as irregularidades e citar a norma infringida).....

Diante das restrições apontadas nos itens 1 a xx, verifica-se a ocorrência de irregularidades que configuram prejuízo ao erário. Sendo assim, considera-se IRREGULAR a presente prestação de contas, motivo pelo qual deverão ser adotadas providências visando a recomposição do erário pela via administrativa ou mediante Tomada de Contas Especial.

--

Decisão do Conselho:

11. PORTARIA

Ato pelo qual autoridades fixam procedimentos, expedem determinações, instruem sobre a aplicação de leis ou a implantação de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas disciplinares.

É baixada por dirigentes de órgãos e entidades da administração pública, assessores-chefes, diretores ou superintendentes, no âmbito de sua atuação.

Sua publicação em órgão oficial é obrigatória.

Formatação:

- logomarca: no canto superior esquerdo;
- título (Portaria Nº .../ano): à direita da logomarca, em maiúsculas;
- ementa: 2 linhas abaixo do título, posta na margem direita, com cerca de 40 caracteres por linha, resume o seu teor;
- preâmbulo: 2 linhas abaixo da ementa, indica o cargo da autoridade expedidora do ato e sua fundamentação legal, seguido da palavra RESOLVE, 2 linhas abaixo do preâmbulo;
- texto: 2 linhas abaixo do *Resolve*, é apresentado em artigos, parágrafos incisos e alíneas. Termina obrigatoriamente com dois artigos: *Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação* e *Revogam-se as disposições em contrário*;
- local e data: na linha abaixo do texto, à esquerda;
- assinatura, nome e cargo da autoridade: 3 linhas abaixo da data, centrados.

Modelo

Nome do arquivo: portaria.doc



PORTARIA/UEMG Nº 21/2004

Cria Comissão Especial para providência de renovação de reconhecimento dos cursos...

O Reitor da Universidade Federal de Pelotas - UFPEL -, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o disposto no artigo x da Lei nº x, de 20 de...

RESOLVE:

Art. 1º - Com o objetivo de ultimar ... institui as seguintes Comissões...

I. Pela Escola de Design: *Fulano de Tal* – Coordenador do Curso de ...

Parágrafo único - As Comissões a que se refere o *caput* do artigo serão presididas ...

Art. 2º - Fica estabelecido o período ...

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2003.

Fulano de Tal
Reitor

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Dispositivos legais estabelecem a obrigatoriedade da prestação de contas pelo/a servidor/a que tenha realizado viagem a serviço, com recursos da instituição.

A prestação de contas deve ser apresentada ao setor competente no máximo nos 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno do/a servidor/a à sede, em formulário fornecido pela instituição.

Modelo

Nome do arquivo: relatório viagem.doc

(ver página seguinte)

		RELATÓRIO DE VIAGEM				
<input type="checkbox"/> Antecipada <input type="checkbox"/> Vencida		Exercício:		Data: / /		
Nome da Unidade Administrativa de Exercício do Servidor:						
Nome do Servidor:				MaSP:		
Cargo/Função:		Nome do Banco:		Cód. do Banco:	Cód. da Agência:	
CPF:		Número da Conta:		Classificação orçamentária:		
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
DIA	MÊS	PROCEDÊNCIA	DESTINO	HORÁRIO		TRANSPORTE UTILIZADO
				SAÍDA	CHEGADA	
No caso de utilização de veículo oficial, informara placa:						
ATIVIDADES REALIZADAS: 						
JUSTIFICATIVA:						

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino:			Data: / /		
Ass. do Servidor:					
Aprovação da autoridade Solicitante:			Carimbo e assinatura		
Data: / /				MaSP:	

DESPESAS REALIZADAS						
DESPESAS	Nº DE DIÁRIAS	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A RESTITUIR	VALOR A RESSARCIR	Nº NOTA DE LANÇAMENTO CONTÁBIL
Diária						
Combustível/Lubríf.						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagem						
TOTAL						

Aprovação da Autoridade Concedente (Ordenador de Despesa):		
Data	Carimbo e Assinatura	MaSP
/ /		

13. PROJETO

Projeto é uma combinação de objetivos, atividades e tarefas que se pretende realizar em um determinado período de tempo. O propósito do projeto é garantir a estabilidade da operação, reduzindo o grau de incerteza a um nível administrável.

Um conjunto de projetos relacionados entre si forma um programa, cujo escopo é maior do que o do projeto.

No âmbito da UEMG, atividades que não digam respeito à rotina de trabalho ou aos cursos de graduação, como um curso de pós-graduação ou a realização de jogos estudantis, por exemplo, devem ser objeto de um projeto, para aprovação pela autoridade competente. Embora diferentes no seu conteúdo, propósito e dimensão, projetos têm um fio condutor comum.

São itens mínimos constitutivos de um projeto:

1. Caracterização: título e definição do que se pretende realizar (o o quê);
2. Justificativa: razão pela qual se quer realizar (o porquê);
3. Objetivos: o que se quer alcançar com a realização (o para quê);
4. Corpo de pessoal: relação dos responsáveis pela implementação do projeto, do coordenador ao auxiliar, com os currículos, quando for o caso (o por quem);
5. Estrutura programática: o conteúdo, a metodologia (o como);
6. Dados operacionais: a relação do necessário à realização, como local, equipamentos, livros, lanche, etc. (o com quê);
7. Cronograma: dimensionamento do projeto em termos de tempo e distribuição da carga horária (o quando);
8. Orçamento: descrição da receita e despesa (o quanto). (Para este item, ver Planilha de Custos).

A avaliação é um item que se segue à realização do projeto: trata-se de avaliar não somente o desempenho daqueles que se submeteram ao processo (alunos, por exemplo), mas também a equipe, a elaboração e o desenvolvimento do projeto e seus resultados.

Obs.: Projetos de pesquisa obedecem a modelo próprio do órgão de fomento.

14. RELATÓRIO

É a exposição de fatos, dados ou a descrição de uma experiência.

Pode ser informativo, quando expõe os fatos ou descreve a experiência, sem comentá-los; ou analítico, quando analisa, conclui e sugere; ou uma mescla de ambos.

É científico, quando descreve o resultado de uma pesquisa, explicita os métodos utilizados e os resultados obtidos.

É técnico-administrativo, quando descreve a estrutura, os critérios administrativos, as dificuldades, os facilitadores, os objetivos, as metas, os dados e os resultados alcançados por uma dada instituição ou unidade de trabalho.

Formatação:

- logomarca: centrada;
- título principal (Relatório de...(assunto) da...(instituição), grafado em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, em negrito e centrado;
- ano ou data: 2 linhas abaixo do título, em fonte Arial, tamanho 12, negrito e centrado;
- responsável: em se tratando de relatório para divulgação externa, são indicados, em página própria, os nomes e cargos da equipe dirigente da instituição e o/s nome/s do/s responsável/eis por sua elaboração; em se tratando de relatório para uso interno, somente os nomes do/s responsável/eis;
- títulos secundários: iniciais em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, em negrito e centrados;
- subtítulos: iniciais em maiúsculas, fonte Arial, tamanho 11, em negrito, na margem esquerda;
- assinatura: somente em caso de relatório de uso interno.

Modelo

Tendo em vista o grande leque de possibilidades na montagem de um relatório, a depender de sua natureza, objetivo e finalidade, deixamos de apresentar um modelo padrão.

15. REQUERIMENTO

É pedido dirigido a pessoa de hierarquia superior, solicitando o reconhecimento de direito ou a concessão de benefício, sob o amparo da lei.

Formatação:

- vocativo: na margem esquerda. É indicado o título do ocupante do cargo a quem se dirige o requerimento, na forma de tratamento adequada (ver Formas de Tratamento), sem menção ao seu nome;
- texto: a 3 linhas abaixo do vocativo, inicia com *Fulano de Tal*, MaSP nº xxx, cargo ocupado, *requer* (sempre a terceira pessoa do singular do presente do indicativo) a *Vossa Magnificência* (ou outro)...descrição do pretendido, seguido de justificativa, ou justificativa seguida do pretendido;
- fecho: na linha abaixo do texto, à esquerda, *Nestes termos, pede deferimento*.
- local e data: 2 linhas abaixo do fecho, na margem direita;
- assinatura e nome do/a requerente: 3 linhas abaixo da data, centrados;
- anexo: havendo anexo/s, citá-lo/s na parte inferior da folha, margem esquerda.

Modelo

Nome do arquivo: requerimento.doc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR
COORDENAÇÃO DE CONVENIOS
 CAMPUS ANGLO – PORTO.
 RUA GOMES CARNEIRO, 1 - CEP: 96010-610 PELOTAS - RS.
 TELEFONE/FAX (053) 3921- 1405
 E-mail: cconv@ufpel.edu.br

Magnífico Reitor da UFPEL,

Fulano de Tal, MaSP nº xxx, ocupante do cargo de Chefe de Divisão, categoria xxx, lotado nesta Instituição, com exercício na Divisão de Contabilidade, requer a Vossa Magnificência lhe seja permitido ausentar-se do trabalho nos dias 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco) de abril do corrente ano, para fim de cumprimento de curso intensivo de Finanças Públicas a ser promovido por/pela... (instituição promotora).

Requer também seja a taxa de inscrição no referido curso, no valor de R\$xxx (...) efetuada por esta Universidade, dada a sua natureza e os benefícios que certamente advirão de seu cumprimento por elemento da Casa.

O requerente compromete-se, no caso de deferimento de seu pedido, a compartilhar com os servidores da UEMG, interessados, os conhecimentos adquiridos no citado curso.

Neste termos, pede deferimento.

Pelotas, 22 de fevereiro de 2014.

(assinatura)
 Sicrano de Tal

Anexo: Prospecto do curso.

16. RESOLUÇÃO / DELIBERAÇÃO

São atos de caráter administrativo ou regulamentar, expedidos para disciplinar matéria específica, impor ordens ou estabelecer uma medida.

Ambas são oriundas de órgãos colegiados, exceção feita à pessoa do Reitor.

No caso da UFPEL, são atos privativos dos Conselhos Superiores.

A Resolução é mais abrangente, atingindo todos os servidores ou todos os setores ou unidades da instituição.

A Deliberação é mais restrita, atingindo uma pessoa, um grupo ou uma parcela da instituição.

Sua publicação é obrigatória.

Formatação:

- logomarca: no canto superior esquerdo;
- título (Resolução ou Deliberação CONUN/Nº .../ano): à direita da logomarca, em maiúsculas;
- ementa: 2 linhas abaixo do título, posta na margem direita, com cerca de 40 caracteres por linha, resume o seu teor;
- preâmbulo: 3 linhas abaixo da ementa, descreve a competência do órgão e expõe as considerações (optativo), acompanhadas da fundamentação legal do ato. Finaliza, duas linhas abaixo, com a palavra RESOLVE: (ou DELIBERA:);
- texto: 2 linhas abaixo do preâmbulo, dividido em artigos, parágrafos, alíneas e incisos, contém o teor da resolução ou deliberação. Finaliza com o artigo *Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário*;
- local e data: 2 linhas abaixo do texto, na margem direita;
- assinatura, nome e cargo: 3 linhas abaixo da data, centrados.

Modelo

Nome do arquivo: resolução.doc



RESOLUÇÃO CONSUN/Nº .../04

Dispõe sobre a contratação de consultoria externa.

O Conselho Universitário da Universidade do Estado de Minas Gerais, reunido na data de 27 de abril de 2004, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando:

- a) a necessidade de definição de indicadores quanto à pertinência da consultoria externa;
- b) a conveniência de serem adotados padrões referentes a justificativas, objetivos, propósitos, limites e remuneração dessa consultoria;
- c) a exigibilidade de garantia de cumprimento dos resultados pretendidos,

RESOLVE:

Art. 1º - As solicitações para contratação de consultoria externa serão apresentadas na forma de projeto do qual constem: (*especificar os itens do projeto*).

Art. 2º - O projeto de contratação de consultoria externa seja submetido ao/à (*especificar a equipe*) que emitirá parecer sobre a pertinência da consultoria proposta.

Art. 3º - A contratação de pessoa ou grupo de consultores ficará na dependência de disponibilidade financeira por parte da UEMG.

Art. 4º - Ao Reitor incumbirá a autorização para celebração do contrato.

Art. 5º - Ao elemento de ligação proposto no corpo do projeto caberá o acompanhamento da execução da consultoria contratada, com emissão de aval prévio à liberação de parcelas de pagamento.

Art. 6º - À equipe emitente do parecer caberá o aval sobre o produto final entregue, tornando-se este condição para o pagamento final.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 27 de abril de 2004.

Fulano de Tal
Reitor, Presidente do Conselho Universitário

17. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A Coordenadoria de Convênios mudou seus canais de comunicação para melhor atender aos usuários.

Os antigos atendimentos para pedidos de informações e solicitações de procedimentos eram realizados pela Coordenadoria de Convênios principalmente por meio telefônico. Outros atendimentos eram realizados pelo endereço eletrônico convenios.ufpel@gmail.com. Os demais atendimentos eram presenciais.

Assim, desta forma, os atendimentos não eram qualificados, bem como não eram quantificados. Perdendo assim uma análise qualitativa e quantitativa dos procedimentos adotados.

Visando qualificar e quantificar e trazer maior segurança e confiabilidade nas informações prestadas ao usuário de convênio, a Coordenadoria de Convênios criou novos canais de comunicação.

17.1 Da Solicitação de Procedimentos.

Este é um canal de comunicação exclusivo para solicitar **serviços técnicos** diversos, como minutas de alterações, inclusões e prorrogações de prazos de convênios vigentes, assuntos relacionados desde a celebração de convênios até a prestação de contas, além de procedimentos no SICONV como alteração de plano de trabalho, solicitação de utilização do saldo de aplicação financeira e emissão de parecer, entre outros. As solicitações gerarão uma ordem de serviço para que os técnico possam realizar os procedimentos. Desta forma o usuário solicitante poderá numerar seus pedidos e controlá-los.

Para solicitações de procedimentos técnicos basta enviar um e-mail contendo as informações mínimas descritas abaixo ou preencha o formulário online que está disponível em: <http://wp.ufpel.edu.br/convenios/solicitacao-de-procedimentos/>

O Nome do solicitante: Nome do Projeto: N° Convênio:
 Telefone para contato: Data: Siconv: Sim Não
 Tipo: Responsável Técnico:
 Nome do Concedente/Conveniente:
 Descrição da Solicitação de procedimento:

17.2 Dos Pedidos de Informações.

Este é um canal de comunicação exclusivo para que o usuário faça seus pedidos de informações como status atual do convênio, esclarecimentos sobre procedimentos técnicos, cursos e treinamentos, disponibilização de modelos, abertura de chamados, dicas de preenchimentos, consulta sobre legislações, bem como, críticas, denúncias, elogios entre outros.

Para que os atendimentos sejam realizados o usuário deve enviar um e-mail com as informações mínimas ou preencher o formulário através da nossa [página](http://wp.ufpel.edu.br/convenios/atendimento/), disponível em: <http://wp.ufpel.edu.br/convenios/atendimento/>

18. RESPONSABILIDADE DA CORRESPONDÊNCIA

1. Ofícios/documentos a serem remetidos a órgãos externos, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, referentes à UFPEL como um todo, serão assinados pelo/a Reitor/a, na qualidade de responsável legal pela instituição.
2. Ofícios/documentos a serem remetidos a órgãos externos, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, de responsabilidade direta de uma dada Pró-reitoria, serão assinados pelo/a responsável por esta, e visados pelo/a Reitor/a.
3. Memorandos de circulação interna, de responsabilidade de uma dada Pró-reitoria/Coordenadoria, serão assinados pelo/a responsável por esta.
4. Memorandos de circulação interna, de responsabilidade de um departamento, serviço, setor ou unidade, serão assinados pelo/a respectivo/a chefe e visados pela Pró-reitoria competente.

19. SOLICITAÇÃO DE INSTRUMENTO JURÍDICO - SINJ

A solicitação de elaboração de instrumento jurídico - convênio, contrato ou outro - deve ser encaminhada, em formulário próprio do qual constem os dados básicos pertinentes ao instrumento, à Procuradoria Jurídica, que formará o parecer e o encaminhará à Coordenadoria de Convênios.

Modelo

Nome do arquivo: sinj.doc
(para preenchimento *on line*)



SOLICITAÇÃO DE INSTRUMENTO JURÍDICO

Informações Básicas			
Tipo de instrumento: <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Termo aditivo			
Nome completo da parte:			
CNPJ ou CNPF:		C. Ident. (se pessoa física):	
PIS:		Inscrição INSS:	
Inscrição estadual:		Inscrição municipal:	
Endereço: Av/Rua:			
Nº:	Ap.:	Bairro:	UF:
CEP:	Cidade:		
Tel.:	Fax:	E-mail:	

Representante Legal	
Nome:	
Cargo:	
Nº CNPF:	C. Ident.:
Documento juntado: <input type="checkbox"/> Contrato/estatuto social ou <input type="checkbox"/> Procuração para assinar o doc.	

Objeto do Instrumento	
Vigência: / / a / /	

Documentos Anexados	
1. Em se tratando de prestação de serviços por pessoa física:	
<input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Identidade	
<input type="checkbox"/> Cópia do CNPF	
<input type="checkbox"/> Comprovante de habilitação e do registro profissional	
<input type="checkbox"/> Cópia do diploma	
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae	
2. Em se tratando de termo aditivo:	
<input type="checkbox"/> Relatório das atividades desenvolvidas durante vigência do contrato/convênio	
<input type="checkbox"/> Prestação de contas dos gastos realizados durante vigência do contrato/convênio	
<input type="checkbox"/> Justificativa do pedido de prorrogação	
<input type="checkbox"/> Plano de trabalho para o período da prorrogação	
<input type="checkbox"/> Plano de aplicação financeira para o valor solicitado ou a ser arrecadado	

21. GRAFIA

Abreviaturas

Digníssimo/a	DD.
Doutor/a	Dr. / Dra.
Doutores/ Doutoradas.....	Drs. / Dras.
Eminentíssimo/a	Emmo. / Emma.
Eminentíssimos/as	Emmos. / Emma.
Excelentíssimo/a	Exmo. / Exma.
Excelentíssimos/as	Exmos. / Exmas.
Ilustríssimo/a	Ilmo. / Ilma.
Ilustríssimos/as	Ilmos. / Ilmas.
Meritíssimo/a	MM.
Muito Digno/a	M.D.
Senhor/a	Sr. / Sra.
Senhores/Senhoras	Srs./ Sras.
Senhorita/s	Srta. / Srtas.
Vossa Eminência	V.Ema.
Vossas Eminências	V.Emas.
Vossa Excelência	V.Exa.
Vossas Excelências	V.Exas.
Vossa Reverendíssima	V.Revma.
Vossas Reverendíssimas	V.Revmas.
Vossa Senhoria	V.Sa.
Vossas Senhorias	V.Sas.

Em comunicações oficiais está abolido o uso do tratamento *digníssimo* às autoridades superiores, por se entender que a dignidade é pressuposto para ocupação do cargo.

Está também abolido o uso do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria.

Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico. É usado para os portadores dele.

Siglas de Estado

Em letras maiúsculas, sem ponto intermediário ou final. Exs.: MG DF SP

CEP

Sem ponto entre o milhar e a centena e com hífen entre os dois grupamentos. Ex.: 30140-010

Data

Dia em números (a unidade não vem precedida de 0), mês em letra minúscula e por extenso, ano sem ponto no milhar e com ponto no final. Ex.: 8 de janeiro de 2004.

Hora

Hora abreviada com *h*, imediatamente seguida dos minutos abreviados com *min*, imediatamente seguidos dos segundos abreviados com *s*. As unidades não vêm precedidas de 0. Ex.: 9h5min8s

22. FORMAS DE TRATAMENTO (GRUPAMENTOS)

(ver Formas de Tratamento / **Autoridades**, **abaixo**, após grupamentos)

Grupo 1:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Excelência o Senhor Nome Presidente da República (endereço)	Vocativo inicial: Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Uso no texto: Vossa Excelência (sem abreviatura)

Grupo 2:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Excelência o Senhor Senador (ou Ministro) + nome Presidente do... (endereço)	Vocativo inicial: Excelentíssimo Senhor Presidente do..., Uso no texto: Vossa Excelência / V.Exa.

Grupo 3:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Excelência o Senhor nome Governador do Estado de... (endereço)	Vocativo inicial: Senhor Governador, Uso no texto: Vossa Excelência (sem abreviatura)

Grupo 4:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário de Estado de/da... (ou outro) (endereço)	Vocativo inicial: Senhor + cargo, Uso no texto: Vossa Excelência / V.Exa.

Grupo 5:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Excelência o Senhor Ministro (ou outro) + nome (endereço)	Vocativo inicial: Senhor Ministro, (ou outro) Uso no texto: Vossa Excelência / V.Exa.

Grupo 6:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
Ao Senhor (nome) (cargo) (endereço)	Vocativo inicial: Senhor Presidente, (ou outro) Uso no texto: Vossa Senhoria / V.Sa.

Grupo 7:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
Ao Senhor Professor (nome) Magnífico Reitor da Universidade... (endereço)	Vocativo inicial: Magnífico Reitor, Uso no texto: Vossa Magnificência (sem abreviatura)

Grupo 8:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Santidade Papa + nome (endereço)	Vocativo inicial: Santíssimo Papa, Uso no texto: Vossa Santidade (sem abreviatura)

Grupo 9:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Eminência Cardeal Dom+ nome (endereço)	Vocativo inicial: Eminentíssimo Senhor Cardeal, Uso no texto: Vossa Eminência / V.Ema.

Grupo 10:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
A Sua Reverendíssima Dom + nome Arcebispo (ou Bispo) de... (endereço)	Vocativo inicial: Reverendíssimo Senhor Arcebispo, (ou Bispo) Uso no texto: Vossa Excelência Reverendíssima / V.Exa. Revma.

Grupo 11:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
Ao Reverendíssimo Padre (ou outro) + nome Superior/a do... (endereço)	Vocativo inicial: Reverendíssimo Padre, (ou Reverendíssima Madre, Irmã, etc.) Uso no texto: Vossa Reverendíssima / V. Revma.

Grupo 12:

Endereçamento do ofício / Envelope	Texto
Ao Reverendo Padre (ou outro) + nome (endereço)	Vocativo inicial: Reverendo Padre, (ou Cônego, etc.) + nome Uso no texto: Senhor/a / Sr./Sra.

23. FORMAS DE TRATAMENTO (AUTORIDADES)

Almirante	Grupo 5
Arcebispo, Bispo	Grupo 10
Auditor de Justiça Militar	Grupo 5
Brigadeiro	Grupo 5
Cardeal	Grupo 9
Chefe de Estado Maior	Grupo 4
Chefe de Gabinete da Presidência	Grupo 4
Conselheiro de Tribunal de Contas	Grupo 5
Cônsul	Grupo 6
Consultor Geral da República	Grupo 4
Consultor Geral das Forças Armadas	Grupo 4
Corregedor-Geral de Justiça	Grupo 5
Deputado Estadual	Grupo 5
Deputado Federal	Grupo 5
Desembargador	Grupo 5
Diretor/Presidente/Superintendente de Órgão, Instituto, Entidade, Autarquia, Fundação Pública, Conselho Consultivo, Associação, Empresa particular	Grupo 6
Diretor-Geral da Polícia Federal	Grupo 4
Embaixador	Grupo 5
Funcionário ou Servidor Público graduado	Grupo 6
General	Grupo 5
Governador de Estado e do Distrito Federal	Grupo 3
Juiz	Grupo 5
Marechal	Grupo 5
Membro de Tribunal	Grupo 5
Ministro (de Estado, de Tribunal, etc.)	Grupo 5
Oficial das Forças Armadas	Grupo 6
Padre, Cônego, Monsenhor, Irmão, Irmã, Freira, Pastor	Grupo 12
Papa	Grupo 8
Prefeito	Grupo 4
Presidente da Assembléia Legislativa	Grupo 4
Presidente da Câmara Federal	Grupo 4
Presidente de Câmara Legislativa Municipal	Grupo 4
Presidente da República	Grupo 1
Presidente de Associação	Grupo 6
Presidente de Tribunal	Grupo 4
Presidente do Congresso Nacional	Grupo 2
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Grupo 2
Procurador Geral da República	Grupo 4
Procurador-Geral	Grupo 4
Reitor	Grupo 7
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministério	Grupo 4
Secretário-Geral da Presidência, Secretário da Presidência	Grupo 4
Secretário de Estado	Grupo 4
Senador	Grupo 5
Superintendente de Órgão (ver Diretor)	Grupo 6
Superior de Convento, Colégio, Congregação, etc.	Grupo 11
Vereador	Grupo 6
Vice-Governador	Grupo 4
Vice-Prefeito	Grupo 4
Vice-Presidente da República	Grupo 4

24. LOGOMARCAS

Há duas maneiras de se colocar a logomarca no documento:

1ª) Click em *Inserir*, na Barra de Ferramentas / Click em *Figura* / Click em *Do arquivo*. Abrir a pasta Modelos. Localizar o arquivo desejado. Selecionar o arquivo. Click na aba *Inserir*.



UFPEL



UFPEL



45 anos
UFPEL
VOCÊ FAZ PARTE DESSA HISTÓRIA



45 anos
UFPEL
VOCÊ FAZ PARTE DESSA HISTÓRIA

