

GUIA PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS E ATOS NORMATIVOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA



Sumário

Apresentação	2
1 Ofício	3
2 Correio eletrônico (<i>e-mail</i>)	18
3 Ata	22
4 Regimento interno	27
5 Portaria.....	37
6 Portaria normativa	47
7 Resolução	53
8 Resolução normativa.....	58
9 Alteração normativa.....	64
Referências.....	70

Apresentação

Este documento foi elaborado a partir da necessidade de padronizar alguns atos administrativos buscando uniformizar e facilitar a gestão documental da Universidade. O material resulta do trabalho de um grupo composto por servidores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e nomeado pela Portaria nº 1523/2019/GR, de 8 de julho de 2019 (UFSC, 2019a).

A atualização e ampliação do novo Manual de Redação Oficial da Presidência da República no ano de 2018 (BRASIL, 2018), bem como os decretos nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e nº 9.758, de 11 de abril de 2019 (BRASIL, 2017; 2019a), levaram à necessidade de elaborar um guia prático com o intuito de padronizar os documentos emitidos e de contribuir para a comunicação interna e externa à Universidade. Ressalta-se que o referido Manual serviu de base para a elaboração deste guia e, portanto, deverá servir de referência nos casos aqui não contemplados.

Primeiramente apresenta-se o padrão para elaboração de comunicações oficiais e atas. Em seguida, para atos normativos. A apresentação de cada tipo de documento é sempre seguida de instruções para elaboração e de exemplos aplicados, para melhor compreensão das regras. Modelos em formato editável encontram-se disponíveis em <https://redacaooficial.ufsc.br/>.

Grupo de trabalho.

1 Ofício

A 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) extinguiu o memorando e instituiu o ofício como única correspondência oficial emitida por órgãos/entidades da Administração Pública. Ofícios podem ser enviados à própria instituição (entre as unidades e *campi* da UFSC), a outros órgãos da administração pública federal, estadual, ou municipal e à administração privada (fornecedores etc.). Quando encaminhado a mais de um destinatário, o documento passa a ser identificado como ofício circular.

Observações:

- Ao cadastrar um ofício no módulo SPA do sistema SOLAR, utilize a opção “OF E – Ofício Expedido” (para apenas um destinatário) ou “OF C – Ofício Circular” (para mais de um destinatário);
- A formatação da numeração deve obedecer ao seguinte padrão: tipo de documento + número/ano/SIGLA do Setor;
- O único brasão permitido nos cabeçalhos é o Brasão de Armas da República;
- Não utilize siglas nos cabeçalhos e rodapés de ofícios. No caso de ofícios circulares, a utilização de siglas no rodapé é opcional para designar os órgãos/setores receptores;
- O endereçamento não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público, salvo na hipótese de a mera indicação do cargo ou da função do setor ser insuficiente para indicação do destinatário (BRASIL, 2019a);
- A forma de tratamento “senhor” foi definida como único pronome permitido a agentes públicos federais da administração pública federal direta e indireta, variando em número e gênero quando necessário (BRASIL, 2019a);
- Formas de tratamento vedadas: Vossa Excelência/Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, Doutor, Ilustre/Ilustríssimo, Digno/Digníssimo e Respeitável (BRASIL, 2019a);
- Existem dois fechos para comunicações oficiais: “Respeitosamente”, para autoridades de hierarquia superior, e “Atenciosamente”, nos demais casos (BRASIL, 2018).

Instruções para formatação de ofícios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

UNIDADE NA UFSC

SUBUNIDADE linha 1 (se houver)

SUBNIDADE linha 2 (se houver) (fonte cabeçalho e texto: Calibri, tamanho 12)
(linha em branco)

OFÍCIO Nº (sem zero antes dos numerais de 1 a 9 /ano com quatro dígitos/SIGLA do setor)
(sem linha de espaço entre identificação do ofício e data) Florianópolis, dia de mês de ano.
(na data: dia sem zero antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso todo em minúsculas)
(2 linhas entre data e endereçamento; espaçamento entre linhas: simples)

Destinatário: há regras específicas; consulte exemplos

Endereço, linha 1: há regras específicas; consulte exemplos

Endereço, linha 2: há regras específicas; consulte exemplos

(2 linhas entre endereçamento e assunto; espaçamento entre linhas: simples)

Assunto: Resumo do teor do documento. (quatro a cinco palavras, em negrito, sem verbos, com ponto final)

(2 linhas entre assunto e vocativo; espaçamento entre linhas: simples)

Senhor(a) + função administrativa, ou cargo (**único vocativo possível**: Senhor/a)

(2 linhas entre vocativo e teor do documento; espaçamento entre linhas: simples)

(sem linhas entre parágrafos; espaçamento: 6 pontos depois)

1. Introdução. (numerar parágrafos **apenas** quando houver três ou mais)

2. Desenvolvimento.

3. Conclusão.

(2 linhas entre teor do documento e fecho; espaçamento entre linhas: simples)

Atenciosamente/Respeitosamente, (fecho: conforme instruções)

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (sempre em CAIXA ALTA)

Função administrativa ou cargo (**sem títulos acadêmicos**)

Destaques em amarelo: partes editáveis e instruções.

Destaques em azul: formatação e instruções.

Acesse <http://redacaooficial.ufsc.br/> e baixe modelos editáveis dos documentos.

(linha em branco) Rodapé: fonte Calibri, tamanho 10.

Logradouro, nº, andar, sala. Bairro. CEP: 88040-400. Cidade – SC (endereço completo na primeira linha)
Telefone: (48) 3721-XXXX. E-mail: xxx@contato.ufsc.br. <http://xxx.ufsc.br/> (contatos na segunda linha)

Exemplo de ofício para unidades do mesmo *campus*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
DIREÇÃO

OFÍCIO Nº 12/2025/CED

Florianópolis, 1º de abril de 2025.

Ao Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina

Assunto: Resposta ao ofício circular nº 745/2025/GR.

Senhor Reitor,

Informamos que todos os servidores docentes e técnico-administrativos do Centro de Ciências da Educação (CED) que exercem funções administrativas já utilizam certificação digital para assinar expedientes, medida que reduziu em 98% (noventa e oito por cento) a impressão de seus documentos emitidos.

Respeitosamente,

MARIANA FICTÍCIA MATIAS BRITO
Diretora

Exemplo de ofício para unidades de *campi* distintos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS CURITIBANOS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

OFÍCIO Nº 11/2025/DA/CBS

Curitibanos, 1º de abril de 2025.

Ao Diretor do Departamento de Compras
Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Florianópolis – SC

Assunto: Aquisição de materiais Grupo 099-01 – Suprimentos de Informática.

Senhor Diretor,

1. Solicitamos aquisição de suprimentos de informática por meio do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo que será demandado para cada material, a necessidade de aquisições frequentes e/ou de entregas parceladas (inciso IV do art. 3º do Decreto nº 7892/2013).
2. Informamos que as demandas do Campus Curitibanos para itens do Grupo 099-01 – Suprimentos de Informática foram listadas na planilha correspondente, conforme instruções do Ofício Circular nº 1/2025/DCOM.
3. Esclarecemos que os itens são necessários à manutenção dos equipamentos utilizados no suporte de Tecnologia da Informação (TI) dos usuários do Centro de Ciências Rurais, dos prédios CBS12, CEDUP e AEA (aproximadamente 1.200 alunos e 150 servidores docentes e técnicos), conforme justificativas setoriais anexadas ao pedido de compra cadastrado no módulo SCL do sistema SOLAR.

Atenciosamente,

RAULINO FICTÍCIO BATYSTA
Diretor

Exemplo de ofício circular para várias unidades



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 12/2025/DCOM/PROAD

Florianópolis, 1º de abril de 2025.

Aos Diretores de Centro, Pró-Reitores, Secretários, Diretores Administrativos dos *Campi*,
Diretores das Unidades de Ensino e Chefes de Departamento

Assunto: Reunião com gestores de compras.

1. Informamos que o Departamento de Compras (DCOM) realizará reunião para divulgar os resultados da pesquisa sobre o Calendário de Compras 2026.
2. O encontro acontecerá entre as 8 e 10 horas do dia 12 de março, na Sala dos Conselhos (térreo do prédio I da Reitoria), e será transmitido aos demais *campi* por meio da página do DCOM (<http://dcom.proad.ufsc.br>).
3. Solicitamos divulgação aos servidores gestores de compras de cada unidade requerente.

Atenciosamente,

MARIA DOROTHÉA FICTÍCIA LIMA
Diretora

Exemplo de ofício circular para destinatários específicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
DIREÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 8/2025/CCS/UFSC

Florianópolis, 1º de abril de 2025.

Ao Diretor do Centro de Ciências da Saúde
Ao Chefe do Departamento de Cirurgia
À Chefe do Departamento de Enfermagem

Assunto: Assinatura de documentos no sistema SOLAR.

1. Atendendo ao OFÍCIO Nº 25/2025/GR, solicitamos que os servidores docentes e técnico-administrativos que ocupam funções administrativas nos departamentos de Cirurgia e Enfermagem do Centro de Ciências da Saúde passem a utilizar certificação digital para assinar documentos no sistema SOLAR.
2. Esclarecemos que os *tokens* de certificação digital devem ser solicitados à Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC) por meio de seu portal de chamados (<http://chamados.setic.ufsc.br>).
3. Informamos que o prazo para adequação das assinaturas ao formato digital é 30 de maio.

Atenciosamente,

JOÃO FICTÍCIO GALLETZ
Diretor

Exemplo de ofício para administração pública



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
DIREÇÃO

OFÍCIO Nº 3/2025/CCA

Florianópolis, 1º de abril de 2025.

À Coordenadora do Curso de Ciências Ambientais
Universidade Federal do Paraná
Rua Jaguariaíva, 512, Centro
83260-000 Curitiba/PR

Assunto: Inscrições Prêmio Guaxinim Dourado.

Senhora Coordenadora,

1. Informamos que a verba para o deslocamento viário dos quatro alunos do curso de graduação em Zootecnia pré-inscritos na 5ª Edição do Prêmio Guaxinim Dourado foi liberada.
2. Solicitamos que as pré-inscrições sejam confirmadas e que seja verificada a possibilidade de hospedá-los de 5 a 7 de maio na Moradia Estudantil do Campus Matinhos.
3. Aguardamos as confirmações de inscrições, as instruções para pagamento das inscrições por empenho e orientações acerca da hospedagem.

Atenciosamente,

ROSMARINHO OFFICINALIS
Diretor

Exemplo de ofício para administração privada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OFÍCIO Nº 127/2025/DCOM/PROAD

Florianópolis, 3 de outubro de 2025.

À Senhora
Larissa Brito Passos
Representante da empresa ABC – EIRELI
Rod. João Ubaldo Jacomel, 1808, Jardim Eldorado
89302-010 Porto/PR
E-mail: licitacao@casasabc.com.br

Assunto: Processo Administrativo nº 23080.062196/2025-46.

Senhora Representante,

1. Em resposta ao solicitado, encaminhamos materialização em arquivo digital (PDF) dos autos do processo administrativo nº 23080.062196/2025-46.
2. Considerando que se trata de defesa prévia e tendo em vista as diversas notificações já realizadas e anexadas aos autos, indeferimos o pedido de prorrogação do prazo para resposta.
3. Salientamos que o fornecedor tem garantidos os seus direitos de ampla defesa e contraditório, uma vez que haverá novas oportunidades de manifestação no processo.

Atenciosamente,

JACOMEL JACOB
Diretor

2 Correio eletrônico (*e-mail*)

Assim como o ofício, o correio eletrônico (*e-mail*) pode ser considerado um documento oficial. O destinatário dessa comunicação pode ser o público (sociedade), uma instituição privada ou outro órgão/entidade pública, seja do Poder Executivo ou dos outros poderes.

Observações:

- O endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos deve ser oficial, utilizando-se as extensões institucionais, como por exemplo “@ufsc.br” e “@contato.ufsc.br”;
- É **obrigatório** informar o nome por completo do servidor que assina o *e-mail* na primeira linha da assinatura;
- Não informe local e data no corpo da mensagem;
- Não escreva frases em CAIXA ALTA. Sugere-se que os destaques sejam feitos com **negrito**, sublinhado ou uma cor de fundo diferente.

Forma e estrutura:

Assunto: O mais claro e específico possível, permitindo fácil apreensão do conteúdo global da comunicação;

Saudação: Senhor/a + cargo ou função administrativa;

Mensagem: Ao redigir *e-mails* em nome do Poder Público, mantenha em mente os atributos da Redação Oficial dispostos no cap. 3 da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República e adéque a redação (qual seja) à situação comunicativa conforme a intenção do emissor e a finalidade do documento;

Fecho: Existem dois fechos para comunicações oficiais, “Respeitosamente”, para autoridades de hierarquia superior, e “Atenciosamente”, nos demais casos (BRASIL, 2018). A abreviatura correta de “Atenciosamente” é **At.te**, não Att. ou Attn. (abreviaturas da língua inglesa);

Assinatura: As assinaturas de *e-mail* deverão obedecer ao seguinte padrão:

1) Para destinatários brasileiros:

Fecho,

Nome do servidor que assina a mensagem eletrônica (em negrito)

Cargo ou função administrativa

Nome do setor por extenso/SIGLA da unidade

Telefone completo, com DDD

2) Para destinatários estrangeiros:

Fecho,

Nome do servidor que assina a mensagem eletrônica (em negrito)

Nome do setor/departamento por extenso e da unidade – em português e inglês
(consultar o nome dos setores em inglês no link <https://en.ufsc.br/>)

Nome da universidade (em português, não traduzir)

Site da universidade

Telefone completo, com DDI e DDD

Endereço completo

Exemplos de assinatura para destinatários brasileiros:

Atenciosamente, Janayna Matias Secretária executiva Diretoria Administrativa/CBS (47) 3721-0000	At.te, Bernardo S. Alves Coordenador Programa de Pós-Graduação em Enfermagem/CCS (48) 3721-0000
--	--

Exemplos de assinatura para destinatários estrangeiros:

Sincerely, Janayna Matias Secretaria de Relações Internacionais/Office of International Relations Universidade Federal de Santa Catarina http://sinter.ufsc.br +55 (48) 3721-0000 Reitoria, prédio II, 1º andar Avenida Desembargador Vitor Lima, 222, Trindade 88040-400 Florianópolis/SC
--

Best regards; Kind regards, Bernardo S. Alves Department of Aquaculture School of Agricultural Sciences Universidade Federal de Santa Catarina http://aqi.ufsc.br + 55 (48) 3721-0000 Prédio da Direção do CCA, 3º andar Rod. Admar Gonzaga, 1346, Itacorubi 88034-001 Florianópolis/SC
--

Exemplo de *e-mail*

De: Gésyka <gesyka.silva@ufsc.br> [Editar identidades](#)

Para: "aureo.moraes" <aureo.moraes@ufsc.br>

Assunto: Versão final do Guia

Tipo de editor: HTML | Prioridade: Mais alta | Confirmação de recebimento | Recibo de entrega | Salvar mensagens enviadas em: Enviados

B *I* U [Alinhamento] [Listas] [Tabela] [Link] [Imagem] [Fonte] [Tamanho] [Outros]

Senhor Chefe de Gabinete,

Encaminho, em anexo, para ampla divulgação, o "Guia prático de elaboração de documentos oficiais e atos normativos na Universidade Federal de Santa Catarina", elaborado pelo grupo instituído pela Portaria nº 1523/2019/GR, de 8 de julho de 2019.

--

Atenciosamente,

Gésyka Mafra
Revisora de Textos
Gabinete da Reitoria/GR
(48) 3721-6223

3 Ata

A ata consiste em registro sucinto escrito de acontecimentos e/ou decisões de uma reunião e deve ser elaborada de forma a impedir alterações posteriores. Pode ser assinada apenas pelo secretário e pelo presidente, ou, além desses, por todos os membros presentes, a depender das normas estabelecidas em regimento próprio.

Observações:

- De acordo com a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), sugere-se a publicação da ata para consulta na página do órgão/setor, salvo em caso de informação sigilosa;
- Sugestão de elementos de coesão para redação da ata: em seguida; ato contínuo; logo após; na sequência; com a palavra; dando continuidade; dando sequência; posteriormente; em continuidade;
- Sugestão de verbos para redação da ata: acrescentar; crescer; alegar; ampliar; analisar; apresentar; argumentar; comentar; concluir; considerar; constatar; contar; declarar; descrever; discursar; dissertar; elucidar; enumerar; esclarecer; exibir; explicar; expor; falar; incorporar; informar; interpretar; levantar; narrar; notar; palestrar; redigir; relatar; responder; sintetizar; verificar;
- O único brasão permitido nos cabeçalhos é o Brasão de Armas da República;
- Formas de tratamento vedadas: Vossa Excelência/Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, Doutor, Ilustre/Ilustríssimo, Digno/Digníssimo e Respeitável (BRASIL, 2019a).

Instruções para formatação de atas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

UNIDADE NA UFSC

SUBUNIDADE linha 1 (se houver)

SUBUNIDADE linha 2 (se houver)

(fonte cabeçalho e texto: Calibri, tamanho 12) (deixar 1 linha)

ATA Nº _____ DA SESSÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DO/DA _____

(Deixar 1 linha)

Ata da sessão _____ (natureza da reunião)
do/da _____

(órgão/setor/autoridade responsável pela reunião)
realizada em ____ de _____ de _____ (data
da reunião), às ____ horas (horário da reunião),
na/no _____ (local da reunião).

(Deixar 1 linha)

1 Aos _____ (número por extenso) dias do mês de _____ do ano de dois mil e
2 _____ (número por extenso), às _____ (número por extenso) horas, reuniu-se o/a
3 _____, com a presença dos seguintes membros:
4 _____, _____, _____, sob
5 a presidência de _____. (Utilizando sempre verbos no passado, informar
6 pauta da reunião, apresentar resumidamente cada ponto discutido e a respectiva decisão
7 tomada). Nada mais havendo a tratar, a/o presidente agradeceu a presença de todos e
8 encerrou a sessão, da qual, para constar, eu, _____, lavrei a presente ata, que,
9 se aprovada, será assinada pelos membros presentes. Florianópolis, ____ (número em
10 algarismo) de _____ de 20__.

Destaques em amarelo: partes editáveis e instruções.

Destaques em azul: formatação e instruções.

Acesse <http://redacaooficial.ufsc.br/> e baixe modelos editáveis dos documentos.

Exemplo de ata



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ATA Nº 1 DA SESSÃO ORDINÁRIA DO GRUPO DE TRABALHO DE REDAÇÃO OFICIAL

Ata da sessão ordinária do grupo de trabalho de redação oficial realizada em 12 de julho de 2019, às 10 horas, na sala de reuniões do Gabinete da Reitoria, situada no primeiro andar do Prédio I da Reitoria da Universidade Federal de Santa Catarina.

1 Aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove, às dez horas, reuniu-se o grupo
2 de trabalho técnico para elaborar proposta de padronização da redação oficial na Universidade
3 Federal de Santa Catarina (UFSC), instituído pela Portaria nº 1523/2019/GR, de 8 de julho de
4 2019, com a presença dos seguintes membros: Ana Corina Faustino da Silva, André Schneider,
5 Luciana Miashiro Lima, Tatiane Sartori, Thayse Kiatkoski Neves, sob a coordenação de Gésyka
6 Mafra. A coordenadora abriu a sessão saudando os presentes e, em seguida, passou à ordem
7 do dia, previamente acordada com o grupo por *e-mail*. Inicialmente, a coordenadora lembrou o
8 objetivo do grupo de padronizar a redação oficial na UFSC tendo como base a terceira edição
9 do Manual de Redação da Presidência da República e considerando igualmente as necessidades
10 internas da instituição. Levando em conta tais diretrizes e após ampla discussão, o grupo
11 decidiu trabalhar inicialmente com a elaboração de modelos para os seguintes tipos de
12 documento: resoluções, resoluções normativas e suas alterações, sob a responsabilidade de
13 André, Thayse e Gésyka; portarias e portarias normativas, sob a responsabilidade de Luciana;
14 ofícios, ofícios circulares e *e-mails*, sob a responsabilidade de Ana; regimentos, sob a
15 responsabilidade de Tatiane; e atas, sob a responsabilidade de Gésyka. A reunião seguinte ficou
16 agendada para o dia dezesseis de agosto. Nada mais havendo a tratar, a coordenadora
17 agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão, da qual, para constar, eu, Gésyka Mafra,
18 lavrei a presente ata, que, se aprovada, será assinada pelos membros do grupo. Florianópolis,
19 12 de julho de 2019.

4 Regimento interno

Trata-se de “instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas os órgãos e unidades relacionados na estrutura regimental ou no estatuto, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes” (BRASIL, 2019b, p. 103).

Observações:

- Os regimentos internos das instituições federais de ensino devem ser “aprovados pelo seu Conselho Deliberativo (Conselho Universitário ou Conselho Superior) e publicados em boletim interno, disponível em meio eletrônico, papel ou documento oficial da instituição” (BRASIL, 2019b, p. 110);
- Independentemente da publicação do regimento interno, os órgãos e entidades deverão manter atualizado no sistema informatizado do SIORG o detalhamento (denominação, sigla e hierarquia) de todas as unidades administrativas do quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, em consonância com a vigência dos atos correspondentes (BRASIL, 2019c);
- Estrutura: títulos, capítulos e seções, que se subdividem em artigos (unidade básica); parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens (unidades complementares) (DISTRITO FEDERAL, 2012);
- Formatação:

Os artigos são indicados pela expressão “Art.”, com inicial maiúscula, seguida de ponto e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final.

Nos casos em que o artigo se desdobrar em parágrafos, a frase é finalizada com ponto-final. Se o artigo se desdobrar em incisos, a frase é finalizada com dois-pontos.

[...]

Os parágrafos são representados pelo sinal gráfico “§”, com espaço antes e depois, e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final. No entanto, havendo apenas um parágrafo, deve-se utilizar a expressão “Parágrafo único”, por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúscula, seguida de ponto-final.

[...]

Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula.

Nos casos em que houver mais de um inciso, a frase é seguida por ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. No penúltimo inciso, depois do ponto e vírgula, utiliza-se o conectivo “e” (DISTRITO FEDERAL, 2012, p. 7);

- Utilize verbos no infinitivo, que expressem bem a ação desempenhada e que estejam correlacionados ao nível hierárquico: Coordenação – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar; Diretoria – planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar;
- Evite o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor, as expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como” (DISTRITO FEDERAL, 2012).

Instruções para formatação de regimento interno

I – gerenciar xxxxxxxx;

II – analisar xxxxxxxx;

III – atender xxxxxxxx;

IV – realizar xxxxxxxx;

Art. 9º Compete à Divisão de Administração:

I – atender xxxxxxxx;

II – realizar xxxxxxxx;

III – analisar xxxxxxxx;

IV – emitir xxxxxxxx;

V – incluir xxxxxxxx.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Administração: (Art. 10. e não Art. 10º)

I – gerenciar xxxxxxxx;

II – elaborar xxxxxxxx.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

(caixa alta, sem negrito, centralizado)

Art. 11. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Caso seja necessária alguma revogação, não utilize a expressão genérica “sendo/ficam revogadas as disposições em contrário”. Mencione especificamente o ato a ser revogado.

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Acesse <http://redacaooficial.ufsc.br/> e baixe modelos editáveis dos documentos.

Exemplo de regimento interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA¹

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Linguística da Universidade Federal de Santa Catarina (PPGL/UFSC) tem por finalidade a formação de pessoal de alto nível, comprometido com o avanço do conhecimento, para o exercício do ensino, da pesquisa e da extensão e de outras atividades profissionais na Área de estudos da linguagem.

Art. 2º O PPGL está organizado de modo a oferecer cursos de mestrado acadêmico e doutorado, independentes e conclusivos, não constituindo o mestrado, necessariamente, pré-requisito para o Doutorado.

§ 1º O mestrado acadêmico enfatiza a competência científica, visando à formação de docentes e pesquisadores na área do Programa.

§ 2º O doutorado tem por finalidade prover uma formação científica e cultural ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e a inovação na área dos estudos da linguagem.

Art. 3º O aluno do Programa optará por uma das seguintes Áreas de Concentração, em que desenvolverá seu projeto de Dissertação ou Tese:

- I – Linguística Aplicada;
- II – Psicolinguística;
- III – Sociolinguística e Dialetologia; e
- IV – Teoria e Análise Linguística.

TÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA

¹ Adaptado do Regimento do PPGL (UFSC, 2018).

Seção I
Disposições gerais

Art. 4º A coordenação didática do PPGL caberá aos seguintes órgãos colegiados:

I – colegiado pleno; e

II – colegiado delegado.

Seção II
Da composição dos Colegiados Pleno e Delegado

Art. 5º O Colegiado Pleno do Programa terá a seguinte composição:

I – todos os docentes credenciados como permanentes que sejam integrantes do quadro de pessoal efetivo da UFSC;

II – representantes do corpo discente, eleitos pelos alunos regulares, na proporção de 1/5 dos membros docentes do Colegiado Pleno, desprezada a fração; e

III – chefia do departamento que abrigar o maior número de docentes credenciados como permanentes.

§ 1º A representação discente será escolhida pelos seus pares para um mandato de um ano, permitida a reeleição, cabendo aos representantes discentes exercer o papel de mediadores entre o corpo docente e o discente, constituindo-se em um canal de comunicação entre o Colegiado Pleno e o corpo discente.

§ 2º No mesmo processo de escolha a que se refere o § 1º, serão eleitos suplentes que substituirão os membros titulares nos casos de ausência, impedimentos ou vacância.

Art. 6º O Colegiado delegado será composto por 4 (quatro) representantes titulares e 4 (quatro) suplentes do corpo docente permanente e 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente do corpo discente do Programa.

Parágrafo único. A representação docente será eleita pelo seus pares, entre os membros do corpo docente permanente do Programa, garantida a representação das quatro áreas de concentração.

Art. 7º A designação dos membros do colegiado delegado, com seus respectivos mandatos, será efetuada pela direção da unidade.

Parágrafo único. O mandato dos membros titulares e suplentes será de dois anos para os docentes e de um ano para os discentes, sendo permitida a reeleição por mais um mandato em ambos os casos.

Art. 8º Caberá ao Coordenador e ao Subcoordenador do Programa o exercício da Presidência e da Vice-presidência, respectivamente, dos Colegiados pleno e delegado.

Art. 9º Os Colegiados Pleno e delegado se reunirão quando convocados ou pelo Coordenador, ou mediante requerimento de 1/3 dos membros dos Colegiados, sempre com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, de acordo com o Art. 3o do Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias acontecerão com periodicidade trimestral, sendo facultada ao Coordenador a convocação de reuniões extraordinárias, respeitado o Regimento Geral da Universidade.

Art. 10. As reuniões dos colegiados se realizarão sempre com a presença da maioria de seus membros, em caráter ordinário ou extraordinário.

§ 1º As decisões dos Colegiados serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, ressalvadas as disposições em contrário.

§ 2º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista.

[...]

Seção III

Da competência dos Colegiados

Art. 11. Compete ao Colegiado pleno do Programa:

I – aprovar o Regimento do Programa e suas alterações, submetendo-o, posteriormente, à homologação da Câmara de Pós-Graduação;

II – estabelecer as diretrizes gerais e realizar o planejamento estratégico do Programa;

[...]

XIV – examinar os relatórios anuais de atividades acadêmicas; e

XV – zelar pelo cumprimento da Resolução Normativa 95/CUn/2017, de 4 de abril de 2017 e do Regimento interno do Programa de Pós-Graduação em Linguística da UFSC.

[...]

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

5 Portaria

Ato administrativo, expedido por autoridades competentes, que estabelece normas e procedimentos, define situações funcionais e disciplina matéria não regulada em lei.

Observações:

- Possui numeração sequencial, crescente e anual;
- A publicação deve ser feita no Boletim Oficial da UFSC e, em alguns casos, no Diário Oficial da União (DOU);
- Não possui fecho;
- À exceção das portarias relativas às questões de pessoal, as demais portarias devem conter ementa que resume o conteúdo do ato para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato. Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- A portaria é estruturada em artigos, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

Instruções para formatação de portaria com ementa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA (UNIDADE NA UFSC)
SUBUNIDADE (SE HOUVER)

PORTARIA Nº XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Institui o/a ... (incluir resumo do teor da portaria). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (função administrativa do signatário), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta no/na Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria),

RESOLVE:

Art. 1º [...].

Art. 2º [...].

Art. 3º [...].

Art. 4º [...].

Art. 5º [...].

Art. 6º [...].

Art. 7º [...].

Art. 8º [...].

Art. 9º [...].

Art. 10. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC/Diário Oficial da União (último artigo da portaria, de acordo com o local de publicação).

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Exemplo de portaria com ementa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 25/2025/PROGRAD, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025

Inclui disciplina no curso de graduação em
Engenharia Mecatrônica.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta na Solicitação 55555/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Incluir a disciplina EMB2600 no rol de disciplinas optativas no currículo 2024.2 do curso de graduação em Engenharia Mecatrônica (605).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

ROBERTO ARAÚJO MAFRA SCHNEIDER

Instruções para formatação de portaria sem ementa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
UNIDADE NA UFSC
SUBUNIDADE (se houver)

PORTARIA Nº XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (função administrativa do signatário), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta na/no Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria),

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC/Diário Oficial da União (último artigo da portaria, de acordo com o local de publicação).

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Exemplo de portaria sem ementa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 2/2025/GR, DE 5 DE OUTUBRO DE 2025

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta na Solicitação 66666/2025,

RESOLVE:

Designar KAROL MAFRA SCHNEIDER, assistente em administração, MASIS nº 666666, SIAPE nº 7777777, para substituir a coordenadora de gestão, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 16 a 20 de outubro de 2025, tendo em vista o afastamento da titular, KELLI BRUINJÉ, SIAPE nº 8888888, em gozo de férias regulamentares.

ANDRÉ KIATKOSKI ABRAÃO

6 Portaria normativa

Ato administrativo de competência de órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para registrar uma deliberação ou ordem no âmbito de sua área de atuação.

Observações:

- A publicação no Boletim Oficial da Universidade é condição de sua vigência e eficácia;
- Não possui fecho;
- Deve conter ementa que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato. Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- A portaria é estruturada em artigos, indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

Instruções para formatação de portaria normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
UNIDADE NA UFSC
SUBUNIDADE (se houver)

PORTARIA NORMATIVA Nº 00/2000/SIGLA, DE DIA DE MÊS DE ANO

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Dispõe sobre/Estabelece... (incluir resumo do teor do documento). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (função administrativa do signatário), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta na/no Solicitação/Processo nº ... (referência da solicitação de emissão de portaria normativa),

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º

Art. 6º

Art. 7º

Art. 8º

Art. 9º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (último artigo da portaria normativa)
(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Exemplo de portaria normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 95/2017/GR, DE 6 DE MARÇO DE 2017²

Dispõe sobre o funcionamento das bibliotecas setoriais.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta na Solicitação 9729/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Considerando que a Biblioteca Universitária (BU) é uma rede de unidades de informação, a implantação de biblioteca setorial junto aos centros de ensino *e/ou campi*, quando se fizer necessária, deverá obedecer aos critérios estabelecidos pela BU e por esta portaria normativa.

Parágrafo único. As bibliotecas setoriais deverão oferecer serviços aos usuários da comunidade universitária da UFSC, sendo seu acesso público.

Art. 2º A solicitação de implantação de biblioteca setorial deverá ser apresentada pelo diretor do centro *e/ou campus* à direção da BU, que dará seu parecer técnico ao solicitante.

§ 1º Não serão aceitas propostas de implantação de bibliotecas setoriais num raio de 500m (quinhentos metros) de outra biblioteca do sistema, salvo exceções devidamente justificadas.

§ 2º Todo projeto arquitetônico de construção, reformas ou ampliações da biblioteca deverá ser submetido à BU.

Art. 3º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

UBALDO CESAR BALTHAZAR

² Adaptado da Portaria Normativa nº 95/2017/GR (UFSC, 2017).

7 Resolução

Ato administrativo de competência de órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para registrar uma deliberação ou ordem no âmbito de sua área de atuação.

Observações:

- Possui numeração sequencial, crescente e anual.
- A publicação no Boletim Oficial da Universidade é condição de sua vigência e eficácia.
- Não possui fecho.

Instruções para formatação de resolução



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
UNIDADE NA UFSC
SUBUNIDADE (se houver)

RESOLUÇÃO Nº XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (órgão colegiado), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia XX de XXXXX de XXXX pela aprovação por (unanimidade/maioria/ampla maioria) do Parecer nº XXXXXX, constante do Processo nº 23080.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (último artigo da resolução)

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Exemplo de resolução



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 1/2019/CUn, DE 26 DE MARÇO DE 2019³

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia 26 de março de 2019 pela aprovação do Parecer nº 01/2019/CUn, constante do Processo nº 23080.085925/2018-11,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os professores Wilson Erbs e Sônia Mana Hickel Probst para, na condição de membros titulares, comporem o Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU) até 30 de setembro de 2020.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

ALACOQUE LORENZINI ERDMANN

³ Adaptado da Resolução nº 1/2019/CUn (UFSC, 2019b).

8 Resolução normativa

Ato administrativo normativo expedido por órgãos colegiados deliberativos (colegiados, câmaras e conselhos) para disciplinar, normatizar ou regulamentar matéria de sua competência específica.

Observações:

- Possui numeração sequencial e crescente, independente do ano de emissão;
- A publicação no Boletim Oficial da Universidade é condição de sua vigência e eficácia;
- Não possui fecho;
- Deve conter ementa que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria;
- O preâmbulo deve conter apenas a autoria, o fundamento da validade e, quando couber, a referência ao documento de origem do ato. Não é admitida a utilização de “considerandos” no preâmbulo de atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar no processo/documento de origem do ato (BRASIL, 2018);
- A resolução é estruturada em artigos, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (BRASIL, 2018).

Instruções para formatação de resolução normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
UNIDADE NA UFSC
SUBUNIDADE (se houver)

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº XX/XXXX/SIGLA, DE XX DE XXX DE XXXX

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Dispõe sobre/Aprova o/a... (incluir resumo do teor do documento). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (órgão colegiado), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia XX de XXXXX de XXXX pela aprovação por (unanimidade/maioria/ampla maioria) do Parecer nº XXXXXX, constante do Processo nº 23080.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º

Art. 6º

Art. 7º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (último artigo da resolução)
(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções e comentários.

Exemplo de resolução normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 128/2019/CUn, DE 27 DE JUNHO DE 2019⁴

Aprova o Regimento do Campus Curitibanos da
Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que deliberou este órgão colegiado em sessão realizada em 28 de maio de 2019, em conformidade com o teor do Parecer nº 7/2019/CUn, constante do Processo nº 23080.030911/2018-51,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Campus Curitibanos da Universidade Federal de Santa Catarina, que, sob a forma de anexo, integra a presente resolução normativa.

Art. 2º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

UBALDO CESAR BALTAHZAR

⁴ Adaptado da Resolução nº 128/2019/CUn (UFSC, 2019c).

9 Alteração normativa

Trata-se de ato normativo utilizado para apresentar nova redação e/ou a revogação de partes de um ato normativo (portaria normativa ou resolução normativa) publicado anteriormente.

Observações:

- Publicação obrigatória no Boletim Oficial da UFSC;
- O ato normativo que altera outro ato será do mesmo tipo que seu precedente. Assim, caso uma portaria normativa deva ser alterada, será emitida nova portaria normativa para apresentar a nova redação. No caso de tratar-se de alteração de uma resolução normativa, o ato de alteração será uma resolução normativa também etc.;
- O responsável pela elaboração do novo texto de um ato normativo deverá levar em consideração a quantidade de modificações que estão sendo feitas no documento original. Assim, se houver uma quantidade significativa de alterações a serem feitas, sugere-se a apresentação de um novo ato normativo e a menção, ao final desse documento, da revogação integral de seu precedente;
- Nos casos em que houver de fato a alteração do ato normativo, as modificações nele apontadas deverão ser incorporadas ao ato normativo alterado. A redação que não está mais em vigência deverá ser tachada e será seguida do novo texto, que apresentará a frase “Redação dada pela” e a menção da norma alteradora, entre parênteses. Por exemplo:

~~“§ 1º A comissão de que trata o artigo 20 será composta por 4 (quatro) membros do Conselho Universitário.”~~

“§ 1º A comissão de que trata o artigo 20 será composta por 3 (três) membros do Conselho Universitário, com seus respectivos suplentes. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 1234/2019/CUn, de 1º de abril de 2019)”.

Instruções para formatação de alteração normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA

RESOLUÇÃO/PORTARIA NORMATIVA Nº 00/2000/SIGLA, DE DIA DE MÊS DE ANO

(Nº documento/ano com quatro dígitos/SIGLA do setor – CAIXA ALTA); (Dia sem 0 antes dos numerais de 1 a 9 e mês por extenso – CAIXA ALTA)

(1 linha entre título e ementa; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

Altera a Resolução/Portaria Normativa nº número/ano/SIGLA, para xxx (incluir resumo do teor do documento alterador). A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que será adotado somente em atos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. A ementa tem 9 cm de largura e é alinhada à direita.

(1 linha entre ementa e preâmbulo; espaçamento entre linhas: simples, com 6 pontos depois)

O/A PRESIDENTE DO ÓRGÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e de acordo com processo/parecer relacionado,

RESOLVE:

(1 linha entre preâmbulo e os artigos; espaçamento entre linhas para todo o documento: simples, com 6 pontos depois)

Art. 1º A Resolução/Portaria Normativa nº número/ano/SIGLA passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A nova redação será introduzida pelo número do artigo que está sendo alterado (ou acrescentado), seguido de sua nova redação, e terá recuo esquerdo de 1 cm a mais do que o recuo usado no restante da norma.

.....

§ 2º Caso parte do artigo (por exemplo, um parágrafo) permaneça inalterada, deve-se incluir uma linha pontilhada no local em que tal texto permanecerá vigente, e ao final do artigo alterado/acrescido será incluída a expressão “(NR)” para indicar que se trata de nova redação.

.....” (NR)

“Art. 14

.....

III – cada artigo alterado ou acrescido será separado entre aspas, e um mesmo artigo não poderá dispor sobre alterações ou acréscimos de redação de normas distintas;

.....” (NR)

Art. 2º Será incluído um artigo de revogação que relacionará, de forma expressa, todas as disposições (artigos, parágrafos, incisos etc.) que serão revogadas (se houver), e a expressão “revogam-se as disposições em contrário” **não** será utilizada.

Art. 3º Esta **resolução/portaria** normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(4 linhas entre fecho e signatário; espaçamento entre linhas: simples)

NOME DO SIGNATÁRIO (em CAIXA ALTA)

Destaques em amarelo: partes editáveis.

Destaques em azul: instruções.

Exemplo de alteração normativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 999/2019/CUn, DE 1º DE ABRIL DE 2019

Altera a Resolução Normativa nº 999/2018/CUn, para dispor sobre a composição de comissão eleitoral para escolha dos servidores técnico-administrativos em educação junto ao Conselho Universitário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e de acordo com o Parecer nº 4321/2019,

RESOLVE:

Art. 1º O § 6º do art. 2º e o art. 10 da Resolução Normativa nº 999/2018/CUn passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

.....

§ 6º A comissão eleitoral de que trata o *caput* será composta por 5 (cinco) membros indicados pelo Gabinete do Reitor.” (NR)

“Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.”
(NR)

Art. 2º Fica revogado o art. 3º da Resolução Normativa nº 1234/2018/CUn.

Art. 3º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

UBALDO CESAR BALTHAZAR

Referências

BRASIL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm. Acesso em: 5 ago. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019a**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm. Acesso em: 21 ago. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019c**. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIOIG. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9739.htm. Acesso em: 10 set. 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 18 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal**. 2. ed. Brasília: Ministério da Economia, 2019b. Disponível em: http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2edicao.pdf. Acesso em: 25 set. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 7 out. 2019.

DISTRITO FEDERAL. **Guia para Elaboração de Regimento Interno das Secretarias do Estado do Governo do Distrito Federal**. Coordenação de Modernização Institucional. Subsecretaria de Modernização e Gestão, fevereiro de 2012. Disponível em: <http://www.seplag.df.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/Guia-para-Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Regimento-Interno-2015.pdf>. Acesso em: 10 out. 2019.

UFSC. **Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Linguística da UFSC (PPGL)**. Regimento aprovado na reunião da Câmara de Pós-Graduação da Universidade Federal de

Santa Catarina em sessão realizada no dia 5 de abril de 2018. Disponível em <http://poslinguistica.paginas.ufsc.br/files/2018/05/PPG-em-Lingu%C3%ADstica-Novo-Regimento-Vers%C3%A3o-definitiva-1.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2019.

UFSC. **Portaria nº 1523/2019/GR, de 8 de julho de 2019a**. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/portaria.nsf/4776580cad62c24303256261005f49bd/57b29ae97195c85e83258435006cb482?OpenDocument&Highlight=2,1523%2F2019%2FGR>. Acesso em: 15 jul. 2019.

UFSC. **Portaria Normativa nº 95/2017/GR, de 6 de março de 2017**. Dispõe sobre o funcionamento das bibliotecas setoriais. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/portaria.nsf/4776580cad62c24303256261005f49bd/7e788aa04cbe0879832580dc005839bd?OpenDocument&Highlight=2,95%2F2017>. Acesso em: 2 out. 2019.

UFSC. **Resolução nº 1/2019/CUn, de 26 de março de 2019b**. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/195340/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%B0%201-2019-CUn_%20FAPEU.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 13 nov. 2019.

UFSC. **Resolução nº 128/2019/CUn, de 27 de junho de 2019c**. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/197929/RN128_Regimento%20do%20Campus%20de%20Curitibanos.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 20 nov. 2019.