



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

GABINETE DO REITOR

Portaria Nº. 498/2009

Aprova os modelos de instrumentos de comunicação administrativa adotados pela UFRB, denominados Correspondências.

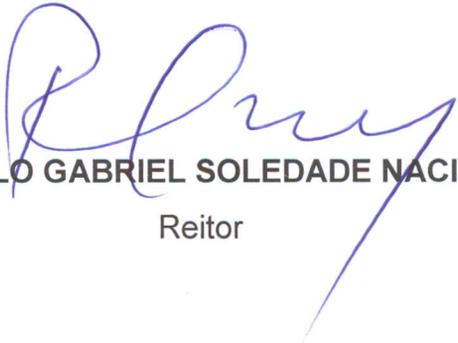
O Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições, e nos termos do seu Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas de Correspondências da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, nos termos da minuta anexa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz das Almas, Bahia, 26 de agosto de 2009.


PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF

Reitor

Anexo à Portaria 498 /2009, que aprova as normas de Correspondências da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

CORRESPONDÊNCIAS

As presentes normas dispõem sobre a classificação, elaboração, emissão e tramitação de correspondências no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, interna e externamente.

1. Correspondência é instrumento de comunicação administrativa trocado entre as unidades internas e com outros órgãos.

I

CLASSIFICAÇÃO

2. As correspondências emitidas pela UFRB são assim classificadas:

a) Quanto ao âmbito:

- Interna
- Externa

b) Quanto ao tipo:

- Atestado
- Certidão
- Certificado
- Comunicação interna
- Correio Eletrônico
- Despacho
- Informação
- Ofício

- Parecer
- Relatório

c) Quanto ao sigilo:

- Confidencial
- Ostensiva
- Reservada

d) Quanto à tramitação:

- Normal
- Urgente

II

CONCEITOS ESPECÍFICOS

3. Conceitua-se, para todos os efeitos no âmbito da UFRB, como:

a) Atestado – o documento contendo atos enunciativos, através do qual se comprova uma situação existente, que não conste de livros ou quaisquer outros registros, valendo apenas como testemunho e sob a responsabilidade do emitente;

b) Certidão – o documento emitido com base em registros existentes, onde constam informações solicitadas pelo interessado, para fins de prova ou benefício, em razão de exigência ou concessão legal;

c) Confidencial – a correspondência cuja elaboração, manuseio e conhecimento do seu conteúdo são restritos aos titulares das unidades emitente e destinatária e às pessoas diretamente interessadas no assunto;

- d) Certificado** – o documento que comprova a participação em curso, seminário ou outros eventos semelhantes, realizados pela UFRB;
- e) Comunicação interna** – a correspondência interna, cujo conteúdo abrange assuntos de rotina administrativa; o documento emitido em razão de uma decisão ou recomendação sobre determinado assunto;
- f) Correio eletrônico** – forma de comunicação para transmissão de documentos;
- g) Despacho** – o documento emitido em razão de uma decisão ou recomendação sobre determinado assunto;
- h) Externa** – a correspondência oriunda ou destinada à entidade ou pessoa estranha a UFRB;
- i) Informação** – a correspondência que objetiva prestar esclarecimento complementar, fornecer dados ou instruir assunto ou processo sobre o qual não se disponha de elementos necessários á uma solução ou tomada de decisão;
- j) Interna** – a correspondência que tem origem e destino restrito ao âmbito da UFRB;
- l) Normal** – a correspondência cuja tramitação e solução ou decisão sobre o assunto são processadas regularmente, dentro do prazo normal de atendimento;
- m) Ostensiva** – a correspondência que não sofre restrições quanto à divulgação ou conhecimento do seu conteúdo no âmbito da UFRB;

n) Ofício – a correspondência externa utilizada para comunicação com outra entidade ou órgão da Administração Pública;

o) Parecer – a correspondência que contém opinião, sugestão, conceito ou ponto de vista, relativo a determinado assunto, visando a oferecer subsídios ou alternativas viáveis a uma solução ou tomada de decisões.

p) Prioritária – a correspondência que, face à importância do assunto ou exigência do prazo, tem prioridade na sua tramitação, devendo a solução ou decisão sobre o assunto se efetivar no mesmo espaço de tempo possível;

q) Reservada – a correspondência cuja divulgação do seu conteúdo é restrita à unidade ou dependência destinatária;

r) Relatório – o documento que descreve fato ou ocorrência observado ou ação desenvolvida na execução de um trabalho ou missão;

s) Telegrama – a correspondência transmitida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

t) Urgente – a correspondência cuja tramitação e solução ou decisão sobre o assunto requer absoluta prioridade sobre as demais.

III

DISPOSIÇÕES GERAIS

4. Na elaboração da correspondência devem ser observados os preceitos e normas de respeito, bem como determinadas exigências quanto à linguagem e expressão, estilo, estética e estrutura.

5. As correspondências devem ser realizadas em linguagem correta, sem expressões inadequadas ou que indiquem falta de apreço, em estilo harmonioso e fluente, acompanhado das qualidades essenciais que se seguem:

a) **Clareza** – uso de termos adequados, pontuação correta e observância da seqüência natural e lógica do pensamento, visando a melhor harmonia do texto;

b) **Sobriedade** – maneira simples e natural de desenvolver o assunto, evitando-se, entretanto, que a redação seja vulgar;

c) **Concisão** – exposição breve e precisa da matéria a ser desenvolvida, sem abundância de adjetivação ou repetição de termos supérfluos;

d) **Precisão** – construção de frases apropriadas, aplicando-se ao o vocabulário adequado e dentro das regras gramaticais vigentes.

6. A estética da correspondência será obtida através da observância do que se segue:

a) **Formato** – adotar exclusivamente os formatos padronizados, observando as peculiaridades e a estrutura de cada correspondência;

c) **Alinhamento** – devem ser observados os seguintes critérios: 3 cm margem esquerda e 2 cm margem direita e na parte superior e inferior do papel.

d) **Identificação** do emitente – não antepor qualquer título no nome do signatário; colocar um espaçamento interlinear do seu nome, o cargo ou função que exerce.

IV
ESTRUTURA

7. A estrutura, parte que constitui a correspondência propriamente dita, compreende:

a) Referência – os elementos que identificam a correspondência;

b) Local e data – a localidade (a cidade e estado) e a data da emissão da correspondência.

c) Preâmbulo – a identificação do destinatário, ou seja: nome, cargo ou função que exerce;

d) Vocativo – a parte de apelo ou chamamento;

e) Contexto – a essência da correspondência, contendo os dados mais significativos da matéria, desdobrando-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. O contexto deve ser dividido em parágrafos, denominados itens, os quais são numerados, à exceção do primeiro, porém a contar deste, em algarismos arábicos, na margem esquerda do papel. O último item, quando se tratar de fecho da correspondência, não deve ser numerado. Nas correspondências externas a numeração dos parágrafos ou itens é facultativa;

f) Fecho – o encerramento da correspondência, normalmente constituída de uma saudação ou despedida, a qual varia segundo a natureza do documento e a autoridade ou pessoa a quem se destina;

g) Identificação – a assinatura sobreposta ao nome e cargo ou função do signatário da correspondência; caso o signatário seja substituto eventual de

titular afastado, será colocada, após o cargo ou a função, a expressão “em exercício”.

V

COMUNICAÇÃO INTERNA

8. A comunicação interna deve ser elaborada observando-se as seguintes instruções:

a) Referência – o conjunto constituído pela serie de referencia, seguida do número seqüencial da correspondência separado por uma barra;

b) Data - em algarismos arábicos, de acordo com a forma usual – dia, mês e ano;

c) Preâmbulo – a identificação do emitente, destinatário, assunto e vocativo, nos espaços apropriados;

d) Contexto – a redação em linguagem corrente, de forma clara, sóbria, concisa e precisa;

e) Fecho – as formas adotadas pela UFRB;

f) Identificação do Emitente – a assinatura sobreposta ao nome e cargo ou função do signatário da Comunicação Interna.

VI

OFÍCIO

9. O ofício deve ser elaborado observando-se as seguintes instruções:

- a) **Referência** – O conjunto constituído pela série de referencia, seguida do número seqüencial da correspondência, separados por uma barra;
- b) **Local e data** – a localidade (cidade ou estado) e a data da emissão da correspondência; o mês será escrito por extenso;
- c) **Vocativo** – a parte de apelo ou chamamento;
- d) **Preâmbulo** – A parte referente à identificação do destinatário; será inserida no lado esquerdo inferior da primeira folha da correspondência;
- e) **Contexto** – a redação em tom cerimonioso, de forma gradual, de acordo com a hierarquia da autoridade a quem será dirigido;
- f) **Fecho** – as formas adotadas pela UFRB;
- g) **Identificação do Emitente** – a assinatura sobreposta ao nome e cargo ou função do signatário do ofício.

10. No ofício, no contexto e no preâmbulo do Ofício, deve ser observada a forma de tratamento adequado.

VII TELEGRAMA

11. O Telegrama deve ser elaborado observando-se as seguintes instruções:

- a) **Referência** - o conjunto constituído pela série de referência, seguida do número seqüencial da correspondência separada por uma barra; a data deve ser indicada em algarismos arábicos, de acordo com a forma usual – dia, mês

e ano; ambas serão escritas no texto do telegrama, separados por hífen, precedendo a mensagem a ser transmitida;

b) Preâmbulo – O nome e endereço do destinatário, nos espaços apropriados;

c) Contexto – redação clara, concisa e precisa, evitando-se termos desnecessários de mera cortesia; devem ser utilizados apenas os caracteres e sinais usualmente empregados, é vedado o uso de linguagem que não se enquadre nas normas regulamentares dos serviços de telecomunicações;

d) Fecho – as formas adotadas pela UFRB;

e) Identificação do Emitente – a assinatura sobreposta ao nome e cargo ou função do signatário do telegrama. No preâmbulo e no contexto do telegrama deverá ser observada a forma de tratamento adequada. O telegrama será elaborado em formulário adotado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

VIII

INFORMAÇÃO, PARECER E RELATÓRIO

12. A informação, o parecer e o relatório devem ser elaborados observando-se as seguintes instruções;

a) Título e Referência – o título do documento-informação, parecer ou relatório – acompanhado da referência, a qual será constituída pela série de referência seguida do número seqüencial da correspondência, dentro do ano, separada por uma barra; o título e a referência serão inseridos no primeiro campo do formulário, separados por hífen;

b) Data - em algarismos arábicos, de acordo com a forma usual – dia, mês e ano;

c) Preâmbulo – a identificação do emitente, destinatário, assunto e vocativo, nos espaços apropriados;

d) Contexto – a redação deve observar o que se segue:

- Subdivisão em títulos e subtítulos;
- Submissão dessa subdivisão a uma ordem regressiva imposta pela propriedade do assunto, de acordo com sua importância;
- Disposição da matéria em unidades lógicas, evitando digressão;
- Escrita na forma impessoal, com voz ativa, mantendo a coerência e o estilo;
- Conclusão com uma síntese retrospectiva dos fatos abordados e a conclusão, quando foi o caso;

e) Fecho – as formas adotadas pela UFRB;

f) Identificação do Emitente – a assinatura sobreposta ao nome e cargo ou função do signatário da informação, do parecer e do relatório. O atestado e declaração devem conter, obrigatoriamente, o nome completo e a qualificação do interessado e a finalidade do documento.