

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
CENTRO DE MEMÓRIA UNIVERSITÁRIA**

**MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DA FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU**

BLUMENAU

2007

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	8
1.1	HISTÓRICO	8
1.2	METODOLOGIA.....	9
1.3	O QUE É REDAÇÃO OFICIAL.....	10
1.3.1	A impessoalidade.....	11
1.3.2	A linguagem dos atos e comunicações oficiais	12
1.3.3	Formalidade e padronização	13
1.3.5	Emprego dos pronomes de tratamento	15
1.3.6	Fechos para comunicações	18
2	APOSTILA.....	19
2.1	CONCEITO	19
2.2	FORMA E ESTRUTURA	19
2.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	19
2.4	PUBLICAÇÃO.....	20
2.5	MODELO	21
2.6	EXEMPLO	22
3	ATA.....	23
3.1	CONCEITO	23
3.2	FORMA E ESTRUTURA	23
3.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	24
3.4	PUBLICAÇÃO.....	24
3.5	MODELO	25
3.6	EXEMPLO	26
4	ATESTADO	28
4.1	CONCEITO	28
4.2	FORMA E ESTRUTURA	28
4.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	28
4.4	PUBLICAÇÃO.....	29
4.5	MODELO	30
4.6	EXEMPLO	31
5	CERTIDÃO.....	32
5.1	CONCEITO	32
5.2	FORMA E ESTRUTURA	32
5.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	33
5.4	PUBLICAÇÃO.....	33
5.5	MODELO	34
5.6	EXEMPLO	35
6	CONTRATO	36
6.1	CONCEITO	36
6.2	FORMA E ESTRUTURA	36
6.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	37
6.4	PUBLICAÇÃO.....	37
6.5	MODELO	38
6.6	EXEMPLO	39

7	CONVÊNIO	40
7.1	CONCEITO	40
7.2	FORMA E ESTRUTURA	40
7.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	41
7.4	PUBLICAÇÃO	41
7.5	MODELO	42
7.6	EXEMPLO	43
8	CONVITE	44
8.1	CONCEITO	44
8.2	FORMA E ESTRUTURA	44
8.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	44
8.4	PUBLICAÇÃO	45
8.5	MODELO	46
8.6	EXEMPLO	47
9	DECISÃO	48
9.1	CONCEITO	48
9.2	FORMA E ESTRUTURA	48
9.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	48
9.4	PUBLICAÇÃO	49
9.5	MODELO	50
9.6	EXEMPLO	51
10	DESPACHO	52
10.1	CONCEITO	52
10.2	FORMA E ESTRUTURA	52
10.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	52
10.4	PUBLICAÇÃO	52
10.5	MODELO	53
10.6	EXEMPLO	54
11	EDITAL	55
11.1	CONCEITO	55
11.2	FORMA E ESTRUTURA	55
11.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	55
11.4	PUBLICAÇÃO	56
11.5	MODELO	57
11.6	EXEMPLO	58
12	EDITAL DE CONVOCAÇÃO	59
12.1	CONCEITO	59
12.2	FORMA E ESTRUTURA	59
12.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	59
12.4	PUBLICAÇÃO	59
12.5	MODELO	60
12.6	EXEMPLO	61
13	E-MAIL (CORREIO ELETRÔNICO)	62
13.1	CONCEITO	62
13.2	FORMA E ESTRUTURA	62
13.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	62
13.4	PUBLICAÇÃO	63
13.5	MODELO	64
13.6	EXEMPLO	65
14	ESTATUTO	66

14.1	CONCEITO.....	66
14.2	FORMA E ESTRUTURA.....	66
14.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	69
14.4	PUBLICAÇÃO.....	70
14.5	MODELO.....	71
14.6	EXEMPLO.....	72
15	FAX (FAC-SIMILE).....	82
15.1	CONCEITO.....	82
15.2	FORMA E ESTRUTURA.....	82
15.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	82
15.4	PUBLICAÇÃO.....	82
15.5	MODELO.....	84
15.6	EXEMPLO.....	85
16	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL.....	86
16.1	CONCEITO.....	86
16.2	FORMA E ESTRUTURA.....	86
16.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	86
16.4	PUBLICAÇÃO.....	86
16.5	MODELO.....	87
16.6	EXEMPLO.....	88
17	INDICAÇÃO.....	89
17.1	CONCEITO.....	89
17.2	FORMA E ESTRUTURA.....	89
17.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	89
17.4	PUBLICAÇÃO.....	90
17.5	MODELO.....	91
17.6	EXEMPLO.....	92
18	MEMORANDO.....	93
18.1	CONCEITO.....	93
18.2	FORMA E ESTRUTURA.....	93
18.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	94
18.4	PUBLICAÇÃO.....	94
18.5	MODELO.....	95
18.6	MODELO.....	96
18.7	EXEMPLO.....	98
18.8	EXEMPLO.....	99
19	OFÍCIO.....	100
19.1	CONCEITO.....	100
19.2	FORMA E ESTRUTURA.....	100
19.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	101
19.4	PUBLICAÇÃO.....	101
19.5	MODELO.....	102
19.6	MODELO.....	103
19.7	EXEMPLO.....	105
19.8	EXEMPLO.....	106
20	ORDEM DE SERVIÇO.....	107
20.1	CONCEITO.....	107
20.2	FORMA E ESTRUTURA.....	107
20.3	VALIDADE DO DOCUMENTO.....	107
20.4	PUBLICAÇÃO.....	107

20.5	MODELO	108
20.6	EXEMPLO	109
21	PARECER.....	110
21.1	CONCEITO	110
21.2	FORMA E ESTRUTURA	110
21.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	110
21.4	PUBLICAÇÃO.....	111
21.5	MODELO	112
21.6	EXEMPLO	113
22	PORTARIA.....	115
22.1	CONCEITO	115
22.2	FORMA E ESTRUTURA	115
22.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	116
22.4	PUBLICAÇÃO.....	116
22.5	MODELO	117
22.6	EXEMPLO	118
22.7	EXEMPLO	119
23	PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO) OU ROTINA OPERACIONAL (RO)	120
23.1	CONCEITO	120
23.2	FORMA E ESTRUTURA	121
23.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	122
23.4	PUBLICAÇÃO.....	122
23.5	MODELO	123
23.6	MODELO DE FORMULÁRIO ADMINISTRATIVO.....	127
23.7	MODELO DE FORMULÁRIO DAS ÀREAS DA SAÚDE	129
23.8	EXEMPLO	131
23.9	EXEMPLO DE FORMULÁRIO ADMINISTRATIVO.....	133
23.10	EXEMPLO DE FORMULÁRIO DA ÁREA DA SAÚDE.....	135
24	PROCESSO.....	138
24.1	CONCEITO	138
24.2	FORMA E ESTRUTURA	138
24.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	139
24.4	PUBLICAÇÃO.....	139
24.5	MODELO	140
24.6	EXEMPLO	141
25	PROTOCOLO (GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS)	142
25.1	CONCEITO.....	142
25.2	FORMA E ESTRUTURA	142
25.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	142
25.4	PUBLICAÇÃO.....	142
25.5	MODELO	143
25.6	EXEMPLO	144
26	PROTOCOLO DE INTENÇÕES.....	145
26.1	CONCEITO	145
26.2	FORMA E ESTRUTURA	145
26.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	145
26.4	PUBLICAÇÃO.....	146
26.5	MODELO	147

26.6	EXEMPLO	148
27	REGIMENTO	149
27.1	CONCEITO	149
27.2	FORMA E ESTRUTURA	149
27.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	149
27.4	PUBLICAÇÃO.....	150
27.5	MODELO	151
27.6	EXEMPLO	152
28	REGULAMENTO	168
28.1	CONCEITO	168
28.2	FORMA E ESTRUTURA	168
28.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	168
28.4	PUBLICAÇÃO.....	169
28.5	MODELO	170
28.6	EXEMPLO	171
29	RELATÓRIO.....	182
29.1	CONCEITO	182
29.2	FORMA E ESTRUTURA	182
29.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	182
29.4	PUBLICAÇÃO.....	182
29.5	MODELO	183
29.6	EXEMPLO	184
30	REQUERIMENTO	185
30.1	CONCEITO	185
30.2	FORMA E ESTRUTURA	185
30.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	186
30.4	PUBLICAÇÃO.....	186
30.5	MODELO	187
30.6	EXEMPLO	188
31	RESOLUÇÃO.....	189
31.1	CONCEITO	189
31.2	FORMA E ESTRUTURA	189
31.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	189
31.4	PUBLICAÇÃO.....	190
31.5	MODELO	191
31.6	EXEMPLO	192
32	TELEGRAMA	193
32.1	CONCEITO	193
32.2	FORMA E ESTRUTURA	193
32.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	193
32.4	PUBLICAÇÃO.....	194
32.5	MODELO	195
32.6	EXEMPLO	196
33	TERMO DE POSSE.....	197
33.1	CONCEITO	197
33.2	FORMA E ESTRUTURA	197
33.3	VALIDADE DO DOCUMENTO	198
33.4	PUBLICAÇÃO.....	198
33.5	MODELO	199
33.6	EXEMPLO	200

33.7 EXEMPLO201
REFERÊNCIAS202

1 APRESENTAÇÃO

Com o intuito de normatizar a produção escrita de documentos e correspondências oficiais no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), este manual pretende ser um instrumento de constante consulta para todos aqueles que, de uma forma ou de outra, precisarem produzir textos oficiais necessários aos procedimentos e processos administrativos na Instituição.

A uniformização da escrita favorece a comunicação assertiva e assegura a melhor gestão das informações e dos encaminhamentos administrativos, o que, muitas vezes podem ser agilizados através de uma excelência no processo comunicativo e na produção adequada dos documentos oficiais.

De forma didática, o manual conceitua as mais diversas comunicações escritas, indicando-lhes a forma e a estrutura adequada, a validade, a obrigatoriedade de publicação, o linguajar apropriado e as particularidades de cada documento. Ainda, oferece um modelo-guia que orienta o usuário na confecção do documento em questão. É igualmente apresentado um exemplo de cada documento a fim de que o usuário possa visualizar o produto final e esclarecer suas dúvidas, chegando com êxito ao seu objetivo.

Consta deste manual, um breve item que orienta o usuário quanto à aplicação de vocativos, abreviaturas, termos e expressões próprias da comunicação escrita oficial, visando dar um suporte lingüístico a quem necessitar.

1.1 HISTÓRICO

A idéia da criação deste manual surgiu quando da incorporação do Centro de Memória Universitária (CMU) ao prédio novo da Biblioteca Universitária, em maio de 2005. Desde então, há uma preocupação da Direção da Biblioteca em normatizar a documentação universitária. Inicialmente, algumas ações do setor foram realizadas nesse sentido, para posteriormente, se constituir uma equipe responsável pela elaboração do presente manual.

Em julho de 2006, sob a responsabilidade da servidora Evanilde Maria Moser, em conjunto com os servidores do CMU - Liane Kirsten Sasse e Darlan Jevaer Schmitt - e dos servidores do Laboratório de Informática da Biblioteca – Maciel Felipe da Silva e Rudimar

Imhof - deu-se início aos trabalhos com o levantamento dos documentos produzidos no âmbito da FURB. Em seguida, realizou-se o levantamento bibliográfico em livros especializados e manuais de normatização documentária dos mais variados órgãos públicos e privados. Além do estudo acerca da metodologia a ser empregada em situações de correspondência oficial.

A partir de setembro de 2006, integraram-se à equipe de profissionais somou os servidores Lucymara Valentini Borges, Eliane Wamser e Alexandre Cohn da Silveira. A nova equipe realizou diversas reuniões de estudos, com o apoio de outros profissionais da FURB, dando prosseguimento ao processo de escritura, revisão e formatação do manual que ora é apresentado à comunidade acadêmica.

O grupo agradece a contribuição de todos os servidores que enviaram os documentos produzidos nas suas Unidades, por ocasião do levantamento documental da FURB, bem como, dos que, após a primeira versão deste manual, enviaram críticas e sugestões.

1.2 METODOLOGIA

Para os documentos legislativos, o manual segue as normas de forma e estrutura observadas pelo Decreto Federal nº 4.176/2002, de 28 de março de 2002, que estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo, tais como Portaria, Resolução, Estatuto, Regimento e Regulamento. Para os demais documentos, segue as normas de forma e estrutura observadas pela NBR 14724 (apresentação de trabalhos acadêmicos).

A formatação para **os documentos não legislativos** é: margem superior e esquerda de 3 cm, margem inferior e direita de 2cm, com espaçamento de 1,5 de entrelinhas e parágrafo (não previsto na norma) pré-estabelecido no Word de 1,25 cm. A fonte utilizada será *Times New Roman*, também, não prevista na norma referida, mas aceita no Decreto Federal nº 4.176/2002; corpo 12;, em papel tamanho A-4. Utiliza-se dois espaços de 1,5 de entrelinhas, para separar os **títulos dos documentos** dos textos e estes do local e data, e estes da assinatura do signatário e cargo.

Para **os documentos legislativos** a formatação é: margem esquerda de 2 cm; margem direita de 1cm; **espaço simples** de entrelinhas e parágrafo, não previsto no decreto, mas já pré-estabelecido no Word de 1,25 cm. Optou-se por manter as mesmas margens superior (3

cm) e inferior (2 cm) utilizadas pela NBR 14724. A fonte utilizada será *Times New Roman*, como prevista no Decreto Federal n° 4.176/2002; corpo 12; em papel tamanho A-4.

Este manual utiliza determinadas convenções de documento para auxiliá-lo a localizar, interpretar, identificar informações.

[] Usa-se o colchetes para indicar que texto deve ser substituído pela informação solicitada dentro dele.

1.3 O QUE É REDAÇÃO OFICIAL

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual uma empresa pública ou privada redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista da instituição FURB. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão. Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece à certa tradição. Além disso, todo e qualquer processo comunicativo exige do emissor da mensagem uma habilidade de construção e veiculação da mesma a fim de que o receptor a receba sem necessitar maiores “malabarismos mentais” para decodificá-la.

Nesse sentido, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (a FURB) e o receptor dessas comunicações ou é a própria FURB ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama “burocratês”. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e que impeça à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

1.3.1 A impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

1.3.2 A linguagem dos atos e comunicações oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade principal é a de informar com clareza e objetividade.

Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada. Ressalta-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar. A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal;

b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lingüísticas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

O padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas lingüísticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo que se deve evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento para quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

1.3.3 Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem. Torna-se imperativo, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração é única, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual,

exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza textual, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta formatação são indispensáveis para a padronização da comunicação escrita.

1.3.4 Concisão e clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia lingüística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É importante perceber certa hierarquia de idéias que existe em todo texto de alguma complexidade: idéias fundamentais e idéias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também idéias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado anteriormente. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial.

Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio

que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicitar, desenvolver, esclarecer, precisar os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos são indispensáveis.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Deve-se evitar, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

1.3.5 Emprego dos pronomes de tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado;
- d) Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- e) Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- f) Embaixadores;
- g) Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- h) Secretários de Estado dos Governos Estaduais ;
- i) Prefeitos Municipais .
- j) Deputados Federais e Senadores;
- k) Ministros do Tribunal de Contas da União;
- l) Deputados Estaduais e Distritais ;
- m) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- n) Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais .
- o) Ministros dos Tribunais Superiores;
- p) Membros de Tribunais ;

- q) Juízes;
- r) Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- a) Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
- b) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;
- c) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- a) Senhor Senador;
- b) Senhor Juiz;
- c) Senhor Ministro;
- d) Senhor Governador.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
 Fulano de Tal
 Ministro de Estado da Justiça
 70064-900 Brasília DF

A Sua Excelência o Senhor
 Senador Fulano de Tal
 Senado Federal
 70165-900 Brasília DF

A Sua Excelência o Senhor
 Fulano de Tal
 Juiz de Direito da 10a Vara Cível
 Rua ABC, 123
 01010-000 São Paulo SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, 123
12345-000 Curitiba PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:
Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

- a) Eminentíssimo Senhor Cardeal; ou
- b) Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal;
- c) Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos;
- d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

1.3.6 Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República usa-se Respeitosamente,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior usa-se Atenciosamente,

2 APOSTILA

2.1 CONCEITO

É um ato pelo qual se acrescentam, retificam ou atualizam informações a um documento público ou ato administrativo anterior com o objetivo de esclarecê-lo, interpretá-lo ou completá-lo, evitando a expedição de um novo documento. É um documento complementar a um ato.

A apostila é averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de diplomas, de resoluções, de editais e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, remoção, aproveitamento, reintegração, recondução, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria) para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

2.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas
- b) título: APOSTILA (maiúsculo, centralizado e negrito);
- c) texto: desenvolvimento do assunto (deve constar a correção que está sendo feita, citando o documento legal que autoriza esse procedimento);
- d) local, mês e ano (alinhado no parágrafo);
- e) assinatura: nome e cargo do emissor (alinhada à direita).

2.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

2.4 PUBLICAÇÃO

Definida pelo assunto da averbação.

2.5 MODELO

APOSTILA

O Reitor da Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso das atribuições [texto] DECLARA que a partir de [dia] de [mês] de [ano] , fica alterado o fundamento legal da Portaria nº [número cardinal] , de [dia] de [mês] de [ano] , publicada no Jornal da Universidade, [texto] referente à [texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

2.6 EXEMPLO

APOSTILA

O Reitor da Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso das atribuições legais e de acordo com o disposto na Resolução 102/2003, de 18 de dezembro de 2003.

RETIFICA que, a partir de 08 de novembro de 2006, fica alterado teor da Portaria nº 641, de 06 de novembro de 2006, a qual designa a Servidora Fulana de Tal para ocupar a Seção de Documentação e Automação e não a Seção de Documentos e Automação.

Blumenau, 08 de novembro de 2006.

Fulano de Tal
Reitor

3 ATA

3.1 CONCEITO

Documento de valor jurídico, em que se registram de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembléias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos ou entidades semelhantes. A numeração deverá ser seqüencial e anual. Pode ser lavrada em livro próprio, com páginas e linhas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Pode ser também elaborada em folhas avulsas, digitadas, com linhas numeradas, **rubricadas e assinadas** pelo relator. Não pode ter modificações posteriores a sua aprovação. Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião. **Dependendo do número de presentes, estes podem ser listados no início ou final do documento.**

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões. As mais importantes, e que mais freqüentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são as seguintes:

- a) dia, mês, ano e hora da reunião;
- b) local da reunião;
- c) pessoas presentes;
- d) ordem do dia (discussões, votações, deliberações, etc);
- e) fecho.

3.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: ATA, número de ordem da reunião, nome do órgão/setor, (centralizado e maiúsculo e negrito);
- c) texto: iniciar com data (por extenso), local, órgão/setor, nome dos participantes (opcional) e pauta dos assuntos a serem discutidos, deve ser escrito seguidamente,

em um único parágrafo, sem alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser explicitadas por extenso;

- d) as linhas devem ser numeradas, a partir do início do texto para facilitar a recuperação da informação desejada. (BRASIL, 2002).

3.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

3.4 PUBLICAÇÃO

Não-obrigatória.

3.5 MODELO

**ATA DA [NÚMERO ORDINAL POR EXTENSO] REUNIÃO D[O/A]
[COMISSÃO/SETOR/ ÓRGÃO]**

1 Aos [número cardinal por extenso] dias do mês de [mês] de [ano] às
2 [número cardinal por extenso] horas e [número cardinal por extenso] minutos, n[o/a]
3 [Comissão/Setor/ Órgão, por extenso, evitando-se siglas] [Local e endereço] . Sob a
4 presidência de [Nome e Sobrenome] , estiveram presentes [Nome e Sobrenome] ,
5 [Nome e Sobrenome] . Inicialmente foi lida e aprovada a ata da reunião anterior. Diante do
6 comunicado de [Nome e Sobrenome] . [Inserir outros comunicados] . Na seqüência dos
7 trabalhos, [inserir outros textos] . Encerrados os debates, foi marcada a próxima reunião da
8 Comissão para o dia [dia] de [mês] de [ano] , às [número cardinal] horas, na
9 [Local da reunião] . Sem mais para registrar, eu, [Nome e Sobrenome] , redigi a presente ata,
10 que, após lida e aprovada, será assinada por todos os participantes da reunião.

Prof.	Fulano de Tal – Presidente	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof. Dr.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Profª. Drª.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Acad	Fulano de Tal	.....
	Representante Acadêmico	

3.6 EXEMPLO

**ATA DA DÉCIMA SEGUNDA REUNIÃO DE CONSELHO DO CENTRO DE
CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO**

1 Aos trinta e um dias do mês de maio de dois mil e seis às vinte horas e trinta minutos, na Sala
2 I -202 do Campus I da FURB. Sob a presidência da Diretora do Centro de Ciências da
3 Educação, Professora Fulana de Tal, estiveram presentes os membros do Conselho de Centro
4 de Ciências da Educação da Universidade Regional de Blumenau, de acordo com o Edital de
5 Convocação Extraordinária n. ° 02/06, de quinze de maio de dois mil e seis. Inicialmente foi
6 lida e aprovada a ata da reunião anterior. Ordem do dia: **1- Pedido de licença institucional;**
7 **2- Autorização de docência; 3- Assuntos gerais.** A Diretora iniciou a reunião agradecendo a
8 presença de todos e justificou a ausência do Professor Fulano de Tal, por motivo de viagem.
9 Passou ao cumprimento da ordem do dia: **1- Pedido de licença institucional:** a Professora
10 Fulana de Tal, Chefe do Departamento de Educação, fez a leitura da solicitação de
11 afastamento das atividades da Instituição da Professora Fulana de Tal, a partir de janeiro de
12 2007 até dezembro de 2009, para a conclusão do doutorado, conforme ata de Reunião de 20
13 de maio de 2006. A Professora Fulana de Tal solicitou ao Conselho aprovação para
14 afastamento integral, e concessão de 40 horas-bolsa para cursar o Doutorado. Como o CCE,
15 não dispõe de horas suficientes para essa finalidade, solicitou ao CEPE a concessão de 20
16 horas faltantes, para reposição, quando houver o retorno dos professores que estão afastados
17 atualmente. O afastamento foi aprovado por unanimidade pelos conselheiros. **2- Autorização**
18 **de docência:** a Chefe do Departamento de Educação, solicitou autorização de docência para
19 os seguintes professores: Prof. Fulana de Tal, Fulana de Tal, Fulano de Tal. As respectivas
20 disciplinas estão em documentação anexa, conforme ofício nº 13/06 EDU, e foram aprovadas
21 por unanimidade. **3- Assuntos gerais:** A Direção comunicou sobre o evento interação FURB
22 que ocorrerá nos dias 20 a 22 de junho do corrente ano, visando divulgar os cursos da FURB
23 e integrar a comunidade coma Universidade. Solicitou o empenho e dedicação das chefias de
24 Departamento na divulgação do evento na Comunidade Acadêmica. Encerrados os debates,
25 foi marcada a próxima reunião da Comissão para o dia 15 de julho de 2006, às dezesseis
26 horas, na na sala I - 206. Sem mais para registrar, eu, Fulana de Tal, redigi a presente ata, que,
27 após lida e aprovada, será assinada por todos os participantes da reunião.

Prof.	Fulano de Tal – Presidente	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof. Dr.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof ^a . Dr ^a .	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof. Dr.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof ^a . Dr ^a .	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Prof.	Fulano de Tal	.....
	Cargo	
Acad	Fulano de Tal	.....
	Representante Acadêmico	

4 ATESTADO

4.1 CONCEITO

Atestado é o ato pelo qual se atesta um fato ou uma situação de que tenha conhecimento. É firmado por um servidor, em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, em favor de outra pessoa, atestando a verdade a respeito de um determinado fato, que não conste em livros, papéis ou documentos em poder da Administração. Difere da declaração por que esta pode ser firmada pela pessoa em favor de si própria, e difere da certidão porque ele se refere a fatos transitórios, enquanto a certidão se refere a fatos permanentes, registrados em livros ou em outros documentos.

As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações.

4.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: ATESTADO (centralizado, maiúsculo e negrito), numeração (seqüencial crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo);
- c) texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere o assunto do atestado;
- d) local, dia, mês e ano (centralizado);
- e) assinatura: nome e cargo do emissor (centralizada).

4.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo.

4.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

4.5 MODELO

ATESTADO [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR]

Atesto para os devidos fins que
[nome e sobrenome do solicitante/ ou nome da empresa solicitante] ,
[assunto do atestado assunto do atestado assunto do atestado assunto do atestado] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

4.6 EXEMPLO

ATESTADO [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR]

Atesto para os devidos fins que Fulana de Tal, participou como facilitadora do Curso Redação Oficial: Manual de Atos e Comunicações Oficiais da FURB, no período de 20 a 23 de novembro de 2006, com carga horária de 16 horas.

Blumenau, 06 de dezembro de 2006.

Fulano de Tal
Chefe do Setor Tal

5 CERTIDÃO

5.1 CONCEITO

É documento pelo qual se certifica algo, e é em geral extraída de assentamentos públicos e escrita sob normas tradicionais da linguagem tabelioa. Expressa exatamente toda cópia autêntica feita por pessoa de fé pública.

A certidão pode consistir num resumo do documento ou do ato inscrito em registros oficiais. Não havendo ato escrito, deixa de ser certidão e passa a ser **certificado**.

5.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: CERTIDÃO (centralizado, maiúsculo e negrito), numeração (seqüencial crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo);
- c) preâmbulo: alusão ao fato que determinou a expedição do documento e menção, quando for o caso, do documento ou registro do qual a certidão está sendo extraída;
- d) texto: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado.
Deve ser escrito seguidamente, em um único parágrafo, sem rasuras ou emendas;
- e) fecho: termo de encerramento, identificação dos funcionários que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- f) local e data da expedição do documento (centralizado);
- g) assinatura: autoridade que autorizou a lavratura da certidão (centralizada).

5.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente para o requerente.

5.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

5.5 MODELO

CERTIDÃO [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR]

Atendendo a requerimento do (a) interessado(a) que [nome do requerente] que solicita certidão de [texto texto texto] para fins de [texto texto texto] . CERTIFICO de acordo com [texto texto texto] . Por ser verdade, firmamos a presente.

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

5.6 EXEMPLO

CERTIDÃO [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR]

Atendendo a requerimento da interessada e para os devidos fins, que Fulana de Tal, cadastro funcional n.º xxx, inscrita no CPF sob o n.º 999.999.999-99, exerce atividades de magistério superior, nesta Instituição, lotada no Departamento de Direito, no cargo de Professora do Quadro, 01 de abril de 2002, nomeada pela Portaria de n.º 140/2002, de 27/03/2002 e empossada pelo Termo de n.º 892, de 01/04/2002, e que tem descontado em sua folha de pagamento, mensalmente, o valor de R\$ 163,72 (cento e sessenta e um reais e setenta e dois centavos), relativo às mensalidades dos planos de saúde e odontológico (Unimed e Uniodonto) de seus filhos, conforme individualização abaixo:

Filhos	Valor de Unimed	Valor de Uniodonto	total
Fulana de Tal	R\$ 62,55	R\$ 19,31	R\$ 81,86
Fulano de Tal	R\$ 62,55	R\$ 19,31	R\$ 81,86
TOTAL GERAL			R\$ 163,72

Por ser verdade, firmamos a presente.

Blumenau, 04 de abril de 2007.

Fulano de Tal
Chefe do Setor Tal

6 CONTRATO

6.1 CONCEITO

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas), sobre objeto lícito e possível, com o objetivo de adquirir, modificar, extinguir ou resguardar direitos. Contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra pessoa jurídica pública, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer prestação de serviço, tendo em vista o interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos são regidos pela Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que contém as orientações completas sobre sua elaboração.

6.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: CONTRATO (centralizado, maiúsculo e negrito);
- c) ementa: assunto do contrato, no alto da página (alinhado à direita, com 9,0 cm e com espaço simples de entrelinhas);
- d) introdução: data e local em que é firmado o contrato, seguindo-se o nome e a qualificação dos contratantes;
- e) cláusulas contratuais que contêm a matéria específica do contrato, explanadas em parágrafos e alíneas;
- f) termo ou fecho;
- g) local e data da assinatura do contrato (centralizado);
- h) assinatura dos contratantes, contratados e das testemunhas (conforme modelo).

O Resumo do Contrato deve ser publicado na imprensa oficial, sendo esta condição indispensável para sua eficácia. A Lei nº 8.666, alterada pela Lei nº 8.883/94 dispõe sobre a publicação dos contratos administrativos. São partes obrigatórias do Resumo do Contrato: os signatários, a espécie, o objeto do contrato, a dotação orçamentária total, o desembolso mensal, o prazo de execução e a data da assinatura do mesmo.

6.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

6.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

6.5 MODELO

CONTRATO

Termo de contrato celebrado entre
[a Empresa X e a Empresa Y] para
[ementa ementa] .

[Texto texto texto] .

Cláusula Primeira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

Cláusula Segunda – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

Cláusula Terceira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo da Contratada]

[Nome e Sobrenome]

[Cargo da Contratante]

Testemunhas

Assinatura:

Assinatura:

6.6 EXEMPLO

Em virtude das diversas possibilidades de Contrato não será apresentado exemplo.

7 CONVÊNIO

7.1 CONCEITO

Na administração pública, o convênio é o acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No convênio, a posição jurídica do signatário é uma só e idêntica para as partes. Pode haver apenas uma diversificação na cooperação de cada parte, segundo suas possibilidades para a consecução do objetivo comum, desejado por todos.

7.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: CONVÊNIO (centralizado, maiúsculo e negrito);
- c) ementa: assunto do convênio. No alto da página (alinhado à direita, com 9,0 cm e com espaço simples de entrelinhas);
- d) introdução: nome das partes que firmam o convênio;
- e) cláusulas que contêm a matéria específica do convênio. Seqüenciadas em ordinal por extenso e em minúsculo, tratando de tópicos específicos: objeto, obrigações e prazos de vigência. Ex.: Cláusula primeira;
- f) termo ou fecho;
- g) local e data da assinatura do convênio (conforme modelo);
- h) assinatura das partes e das testemunhas (conforme modelo).

7.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

7.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

O Extrato do Termo de Convênio deve ser, obrigatoriamente, publicado na imprensa oficial, sendo esta condição indispensável para sua eficácia. A Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 dispõe sobre a publicação dos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres. São partes obrigatórias do Extrato de Termo de Convênio: o número, a data da assinatura, as partes, o valor, a rubrica de dotação orçamentária e o prazo de vigência.

Observações:

- a) qualquer modificação nos termos do convênio será feita através de **Termo Aditivo**, cuja estrutura é igual à do convênio;
- b) no convênio os signatários são chamados de partícipes, pois manifestam pretensões comuns (união de esforços e recursos).

7.5 MODELO

CONVÊNIO

Termo de convênio celebrado entre
[a Empresa X e a Empresa Y] para
[ementa ementa] .

[Texto texto texto]

Cláusula Primeira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto]

Cláusula Segunda – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto]

Cláusula Terceira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto]

E, por estarem em pleno acordo com as Cláusulas e condições anteriores, firmam o presente convênio em 2 vias, de teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

Representante da [Conveniada]

[Nome e Sobrenome]

Representante da FURB

Testemunhas

Assinatura:

Assinatura:

7.6 EXEMPLO

Em virtude das diversas possibilidades de Convênio não será apresentado exemplo.

8 CONVITE

8.1 CONCEITO

O convite é um instrumento pelo qual solicita-se a presença de alguém num ato. O convite é o cartão de apresentação de qualquer evento – do mais formal ao informal – para causar impacto, motivação e expectativa a quem se convida.

8.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são variáveis de acordo com a arte escolhida e para o evento em questão.

Devem constar informações essenciais tais como:

- a) preâmbulo: quem convida ou nome do evento e/ou especificidades;
- b) data;
- c) horário;
- d) local.

Podem constar informações secundárias tais como:

- a) traje;
- b) informações e confirmações.

8.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

8.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

8.5 MODELO

[O/A] [Cargo/Coordenação/Departamento] da Universidade Regional de Blumenau, convida Vossa Senhoria para participar [do evento tal] .

Data:

Horário:

Local:

Informações e/ou confirmação:

8.6 EXEMPLO



Café
COM O SERVIDOR

A Reitoria convida você servidor(a), técnico administrativo e docente, para um café da manhã especial.

Você escolhe a data e o local: as opções são o dia 31 de maio, às 8h30 no Gabinete do Reitor, ou no dia 28 de junho, também às 8h30, na sala de convivência do Bloco I no campus I.

O Café com o Servidor será realizado mensalmente, sempre com a divulgação antecipada de duas datas e locais possíveis, para sua maior comodidade.

As inscrições podem ser feitas pelo endereço reitoria@furb.br. Para o evento do dia 31 serão consideradas as primeiras quinze inscrições (com esta data e local indicados), já para o café do dia 28 serão aceitas 25 inscrições.

FURB
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

9 DECISÃO

9.1 CONCEITO

É o documento em que se registra a resolução aprovada por órgão colegiado.

É um ato oriundo de autoridade administrativa, que visa decidir a respeito de qualquer assunto de ordem administrativa ou interpretação de dispositivo regulamentar. Por isso, assemelha-se ao despacho, resolução ou solução, quando decide sobre certa matéria em que já existe procedimento anterior. É competência dos Conselhos Superiores e Centros Universitários.

9.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura é:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, Times new roman ,
espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) DECISÃO (centralizado, maiúsculo e negrito), numeração (seqüencial
crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo);
- c) preâmbulo;
- d) texto: o assunto;
- e) local e data (por extenso e centralizado);
- f) assinatura: nome e cargo do emitente (centralizado).

9.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

9.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

9.5 MODELO

DECISÃO Nº [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR]

[O/A] [CONSELHO/ÓRGÃO/CÂMARA], [texto texto texto]

Blumenau, [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Presidente do Conselho/da Câmara]

9.6 EXEMPLO

[inserir o exemplo]

10 DESPACHO

10.1 CONCEITO

É a decisão proferida pela autoridade administrativa quando um caso é submetido à sua apreciação. Quase sempre se baseia no parecer ou na informação. Um despacho pode constituir-se em poucas palavras (aprovo, autorizo, defiro, em termos, indefiro, etc.) ou pode alongar-se em frases.

10.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura padrão não são necessárias, uma vez que o despacho pode ser efetuado no próprio documento a ser despachado.

10.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo.

10.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

10.5 MODELO

Em virtude da forma e a estrutura padrão poderem ser efetuadas no próprio documento não será apresentado modelo.

10.6 EXEMPLO

Em virtude da forma e a estrutura padrão poderem ser efetuadas no próprio documento não será apresentado exemplo.

11 EDITAL

11.1 CONCEITO

Instrumento de comunicação utilizado para fins de abertura de concorrência ou de concurso, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

11.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*; espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: EDITAL, a tipologia, número de ordem por tipologia (maiúsculas, negrito, centralizado)), numeração (seqüencial crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo);
- c) ementa: assunto do edital. Não é obrigatória, mas aparece em editais de concorrência pública e tomada de preço;
- d) texto: desenvolvimento do assunto;
- e) local e data, (centralizados);
- f) assinatura: nome e cargo da(s) autoridade(s) competente(s), (centralizados).

11.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

11.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória. Deve ser publicado pela imprensa ou locais públicos, na íntegra ou em forma de extrato.

11.5 MODELO

**EDITAL DE CONCURSO DE MONITORIA Nº [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] /
[SIGLA DO SETOR]**

[Texto texto texto]

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

11.6 EXEMPLO

Em virtude das diversas possibilidades de Edital não será apresentado exemplo.

12 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

12.1 CONCEITO

O edital de convocação é uma tipologia de edital, que corresponde ao convite, mas no sentido de intimação, originando o comparecimento, devendo ser justificado o não-comparecimento.

12.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: EDITAL DE CONVOCAÇÃO (centralizado, maiúsculo e negrito), numeração (seqüencial crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo);
- c) preâmbulo: quem convoca, quem é convocado, dia, horário, local da reunião, ordem do dia;
- d) local, dia, mês e ano (centralizado);
- e) assinatura: nome e cargo do emissor (centralizado).

12.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

12.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

12.5 MODELO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] /
[SIGLA DO SETOR]**

O [Cargo] [do/a] [Comissão/Conselho/Órgão] da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, convoca [o/a] [Comissão/Conselho/Órgão/ Vossa Senhoria] para reunir-se, extraordinariamente, no dia [dia] de [mês] de [ano] , [dia da semana] , às [número cardinal] horas e [número cardinal] minutos, [no/a] [Local] para tratar da seguinte ordem do dia:

- a) [texto] ;
- b) [texto] ;
- c) [texto] ;
- d) [texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]
[Cargo]

12.6 EXEMPLO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2007/CONSAD

O Presidente [do/a] [Comissão/Conselho/Órgão] da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, convoca o Conselho de Administração para reunir-se, extraordinariamente, no dia 16 de abril de 2007, segunda-feira, às 14 horas e 30 minutos, no Auditório Pe. Orlando Maria Murphy, para tratar da seguinte ordem do dia:

- a) [texto] ;
- b) [texto] ;
- c) [texto] ;
- d) [texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]
[Cargo]

13 E-MAIL (CORREIO ELETRÔNICO)

13.1 CONCEITO

Comunicação transmitida através da Internet, com o intuito de agilizar o processo comunicativo. O texto deve ser claro, objetivo e conciso. No entanto, em alguns casos, não substitui a necessidade de documento impresso, como convocações, etc.

13.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) endereço eletrônico do(s) destinatário(s);
- b) assunto: resumo do teor da comunicação;
- c) vocativo;
- d) texto;
- e) fecho;
- f) assinatura padronizada: nome do emissor (nome, instituição, Unidade/Setor, cargo, telefone e e-mail).

Observação: não utilizar cores e animações;

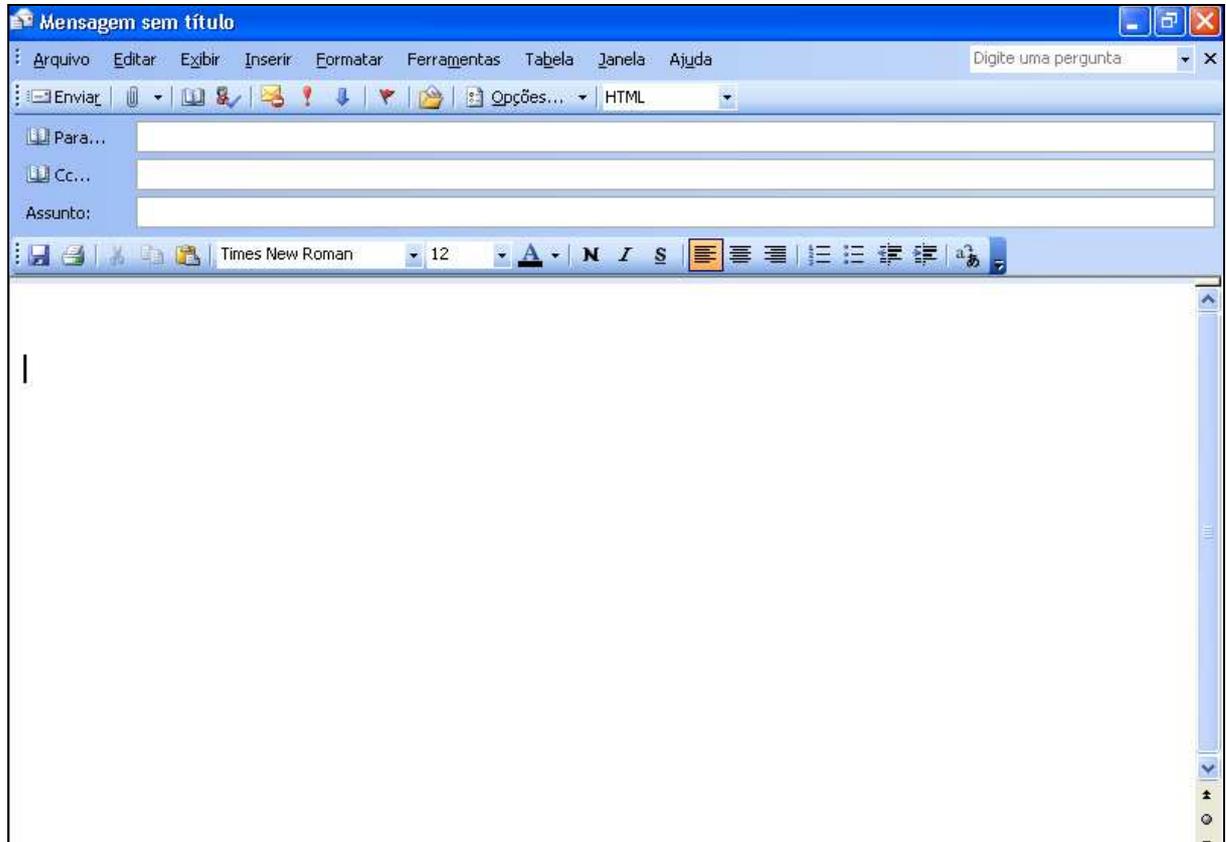
13.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

É necessária a certificação digital (medida provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001 que institui a infra-estrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil, para que o e-mail tenha valor documental.

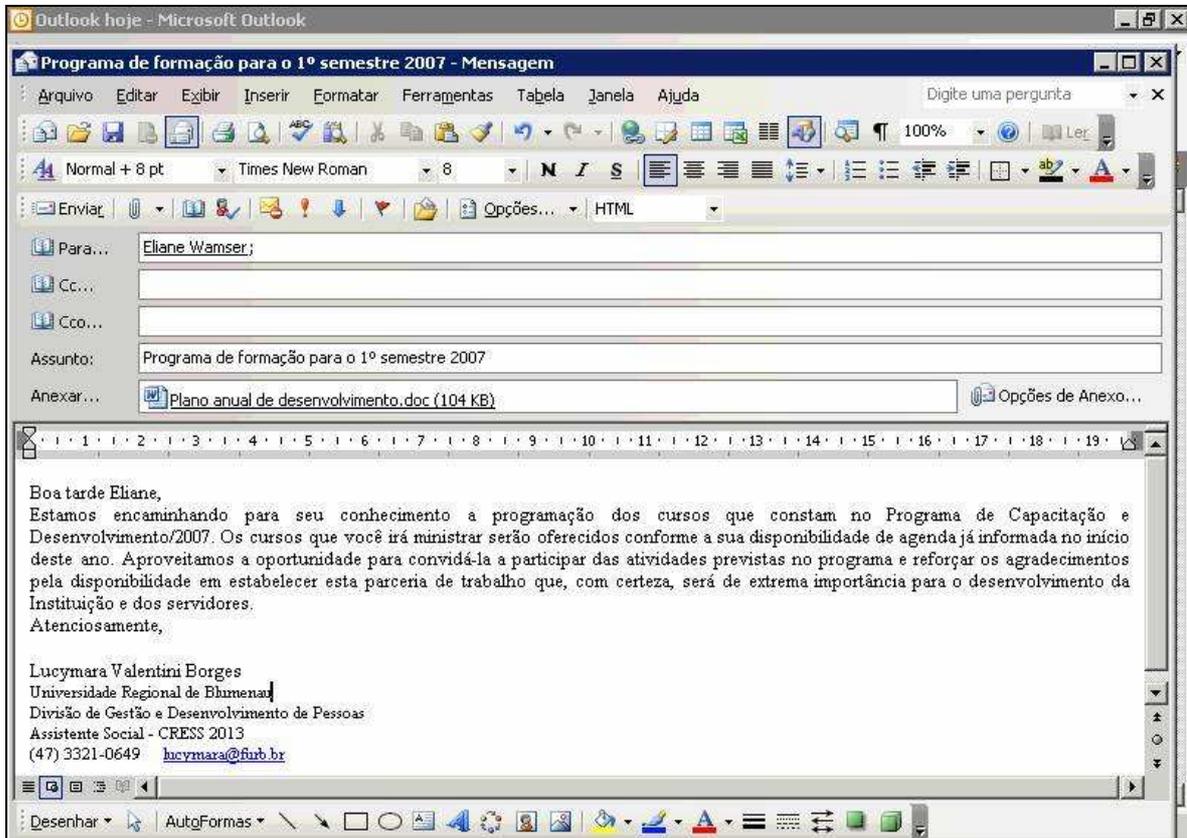
13.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

13.5 MODELO



13.6 EXEMPLO



14 ESTATUTO

14.1 CONCEITO

É o documento que estabelece regras reguladoras e/ou princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada.

No Direito Civil, o estatuto representa um conjunto de princípios que disciplinam as relações jurídicas e incidem sobre o estado das pessoas ou das coisas. No Direito Administrativo, refere-se às regras que regulamentam as atividades dos funcionários públicos, civis ou militares. Os casos não previstos na forma e estrutura, poderão ser consultados no Decreto 4.176/2002.

14.2 FORMA E ESTRUTURA

- a) A forma e a estrutura são:
- b) papel branco , timbre da Instituição;
- c) título: ESTATUTO (nome do órgão), centralizado, maiúsculo e negrito;
- d) o projeto de ato normativo será estruturado em três partes básicas: parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas; parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber;
- e) a ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo;
- f) a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguido de **algarismo arábico** e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10,

segue-se o **algarismo arábico** correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.);

- g) a numeração do artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- h) o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois-pontos;
- i) o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;
- j) o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;
- k) os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- l) a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- m) o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- n) os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- o) o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - ponto-e-vírgula;
 - dois pontos, quando se desdobrar em alíneas;
 - ou ponto, caso seja o último;
- p) o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- q) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - ponto-e-vírgula;
 - dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
 - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

- r) o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - ponto-e-vírgula; ou
 - ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- s) o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;
- t) os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- u) a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- v) as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;
- w) os agrupamentos referidos no **item S** podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";
- x) utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;
- y) o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "Times New Roman", corpo 12, em papel de tamanho A4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros);
- z) as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito;
- aa) a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e
- bb) a ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura;
- cc) para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a **especificação temática do conteúdo** de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, **grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração** (como adotado neste Decreto);
- dd) a assinatura deverá ser grafada em letras maiúsculas alinhada à direita;

- ee) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art." seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;
- ff) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a seqüência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- gg) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- hh) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;
- ii) empregar nas datas as seguintes formas:
 - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e
 - 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;
- jj) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 - Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e
 - Lei no 8.112, de 1990, nos demais casos; e
 - grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;
- kk) para a obtenção da ordem lógica:
 - reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro (apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada);
 - restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
 - expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
 - promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

14.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

14.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

14.5 MODELO

**ESTATUTO DA
[UNIDADE]**

**TÍTULO I
[TÍTULO DO TÍTULO]**

Art. 1º [Texto] .

**TÍTULO II
[TÍTULO DO TÍTULO]**

**CAPÍTULO I
[TÍTULO DO CAPÍTULO]**

**Seção I
[Título da Seção]**

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[NOME DO REITOR]

14.6 EXEMPLO

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

TÍTULO I DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

Art. 1º A Universidade Regional de Blumenau é uma Instituição de Ensino Superior, detentora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, sujeita ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Universidade Regional de Blumenau, com sede e foro na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, é uma Instituição *multi campi*.

§ 2º A Universidade Regional de Blumenau é mantida pela Fundação Universidade Regional de Blumenau.

Art. 2º A Universidade Regional de Blumenau, inspirada na universalidade do saber e nos ideais democráticos de solidariedade humana, é uma instituição integrada à comunidade, agente de transformações sociais, e tem por finalidades:

I - promover as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de serviços, de forma permanente e abrangente, em todos os níveis;

II – propiciar o desenvolvimento da cidadania, incrementar propostas e realizações, pesquisa institucional, visando o desenvolvimento regional e global, científico, tecnológico, cultural, com vista ao bem-estar e à valorização do ser humano; e

III - promover a divulgação científica, tecnológica e artístico-cultural, visando colocar o conhecimento sistematizado para o desenvolvimento e transformação da Sociedade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 3º A organização e o funcionamento da Universidade serão regidos pelas normas constantes do presente Estatuto e, subsidiariamente, pelo Regimento Geral, resoluções do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau, com observância da legislação pertinente.

Art 4º A organização administrativa será regida pelas seguintes diretrizes:

I – unidade de patrimônio e administração;

II – estrutura orgânica, com base em Departamentos, reunidos em Centros;

III - integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV – organização racional, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes; e

V – delegação de competência.

Art. 5º A administração universitária será feita em nível superior e em nível setorial.

Art 6º Salvo disposição estatutária em contrário, os Órgãos Deliberativos da Universidade funcionarão com a presença da maioria absoluta de seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria simples.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 7º A Administração Superior se efetivará através de:

I - Órgãos Deliberativos Superiores:

a) Conselho Universitário;

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Órgão Executivo Superior: Reitoria.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

Seção I Do Conselho Universitário – CONSUNI

Art. 8º O Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima deliberativa, normativa e consultiva da Universidade, é constituído pelos seguintes membros:

I – Reitor, que o presidirá;

II – Vice-Reitor;

III – Pró-Reitores;

IV – Diretores de Centros;

V – Diretores de Órgãos Suplementares;

VI – dois (02) representantes docentes por Centro;

VII – um (01) representante estudantil por Centro;

VIII – dois (02) representantes do Corpo Técnico-Administrativo;

IX – ex-Reitores da Universidade, em atividade na Instituição; e

X – quatro (04) representantes da Comunidade.

§ 1º Os membros indicados nos incisos I, II, III, IV, V e IX são natos.

§ 2º Os membros indicados nos incisos VI, VII e VIII são eleitos por seus respectivos pares, para um mandato de dois (02) anos, permitida a reeleição.

§ 3º Os representantes da Comunidade, com mandato de dois (02) anos, permitida a recondução, serão indicados:

I – um (01) pelo Prefeito Municipal de Blumenau;

II – um (01) pela Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí (AMMVI);

III – um (01) pela Associação Comercial e Industrial de Blumenau (ACIB);

IV – um (01) pelo Fórum dos Trabalhadores de Blumenau.

Art. 9º As reuniões do Conselho Universitário serão trimestrais, podendo, no entanto, haver reuniões extraordinárias por convocação do Reitor ou a requerimento de um terço (1/3) de seus membros.

Art. 10. Compete ao Conselho Universitário:

I - estabelecer a política geral da Universidade;

II - aprovar diretrizes orçamentárias para o exercício seguinte, a serem fixadas até o final do mês de maio de cada ano;

III - aprovar a proposta orçamentária da Universidade Regional de Blumenau, para encaminhamento à Fundação mantenedora, até o final do mês de agosto;

IV - aprovar a prestação de contas da Universidade Regional de Blumenau, para encaminhamento à Fundação mantenedora;

V - aprovar a criação, o desmembramento, a fusão e a extinção de Centros, Departamentos, Órgãos Suplementares e Pró-Reitorias, pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros;

VI - aprovar a criação, locação ou extinção de cursos;

VII - alterar o Estatuto da Universidade Regional de Blumenau, pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros;

VIII - elaborar, reformar e aprovar o seu Regimento;

IX - aprovar o Regimento Geral da Universidade, o Regimento Geral da Reitoria e o Regimento dos demais órgãos;

X - deliberar sobre o veto do Reitor, no prazo de quinze (15) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros, em escrutínio secreto;

XI - aprovar a intervenção do Reitor na Administração Setorial, obedecidos os princípios constantes deste Estatuto;

XII - homologar o resultado da eleição para Reitor e Vice-Reitor, encaminhando o nome dos eleitos ao Prefeito Municipal de Blumenau para nomeação;

XIII - normatizar e apreciar proposições de concessão de títulos e honrarias; e

XIV - apreciar e deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria omissa neste Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. O Estatuto da Universidade poderá ser objeto de emenda mediante proposta:

I - do Reitor; e

II - de um terço (1/3) dos membros do Conselho Universitário.

Seção II

Do Conselho De Ensino, Pesquisa E Extensão (CEPE)

Art. 11. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão deliberativo, normativo, consultivo e fiscalizador da Universidade em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é constituído pelos seguintes membros:

I - Reitor, que o presidirá;

II - Vice-Reitor;

III - Pró-Reitores das áreas de ensino, pesquisa e de extensão;

IV - dois (02) representantes docentes de cada Centro; e

V - um (01) representante discente por Centro;

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos;

§ 2º Os membros indicados nos incisos IV e V serão eleitos por seus respectivos pares, para um mandato de dois anos (02), permitida a reeleição;

§ 3º Os representantes docentes e discentes no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deverão atender aos requisitos estabelecidos no Regimento Geral da Universidade.

Art. 13. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - propor e implementar a política de ensino, pesquisa e extensão;

II - autorizar o funcionamento de cursos de graduação e de pós-graduação, bem como a sua locação, extinção, suas vagas, planos e modificações;

III - propor a criação, desmembramento, fusão e extinção de Centros e de Departamentos;

IV - fixar normas complementares às do Regimento Geral da Universidade sobre processo seletivo para ingresso de alunos no ensino superior, currículos e programas, horários e turnos de funcionamento, matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, avaliação da aprendizagem, bem como sobre o calendário acadêmico, estágios curriculares, e outros assuntos, em matéria de sua competência;

V - regulamentar o credenciamento, seleção, admissão, capacitação e avaliação do pessoal docente e a distribuição de carga horária docente para o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;

VI - aprovar a abertura de vagas para concurso público de provas ou de provas e títulos e homologar os resultados;

VII - aprovar o currículo pleno dos cursos de graduação e de pós-graduação;

VIII - deliberar sobre o veto do Reitor, no prazo de quinze (15) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros, em escrutínio secreto;

IX - elaborar, reformar e aprovar o seu Regimento;

X - apreciar e deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria omissa neste Estatuto ou no Regimento Geral da Universidade, no âmbito de sua competência; e

XI – exercer as atividades de fiscalização, no âmbito de suas atribuições, propondo medidas de natureza preventiva, corretiva e suspensiva.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO EXECUTIVO SUPERIOR: REITORIA

Art. 14. A Reitoria é o órgão executivo da Universidade.

Art. 15. A Reitoria é exercida pelo Reitor, escolhido pela Comunidade Acadêmica entre os professores do Quadro com mais de oito (08) anos de atividade docente na Universidade, e nomeado pelo Prefeito Municipal de Blumenau, para um mandato de quatro (04) anos, permitida a reeleição para um único período imediatamente subsequente.

§ 1º O nome do eleito será encaminhado ao Prefeito Municipal de Blumenau, pelo menos trinta (30) dias antes do término do mandato do Reitor em exercício, ou em caso de morte, renúncia ou aposentadoria, dentro dos trinta dias subsequentes à vacância.

§ 2º Vagando o cargo de Reitor, antes do término do mandato e não havendo transcorrido mais da metade do mesmo, será procedida nova eleição dentro de trinta (30) dias.

§ 3º Havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Vice-Reitor o completará.

Art. 16. Compete ao Reitor:

I - representar a Universidade, em juízo ou fora dele;

II - administrar, fiscalizar e superintender as atividades, praticando todos os atos executivos necessários à consecução dos objetivos da Universidade, inclusive delegar competências e propor a criação e extinção de Órgãos e Pró-Reitorias;

III - convocar e presidir os Conselhos Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, além de outras atribuições legais que lhe forem cominadas;

IV – vetar, total ou parcialmente, as deliberações dos Conselhos Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo de quinze (15) dias, a contar da data do seu recebimento, se as considerar ilegais ou contrárias aos interesses da Universidade; e

V – propor e executar a intervenção nos Centros.

Art. 17. O Vice-Reitor substituirá o Reitor no caso de faltas e impedimentos e lhe sucederá no caso de vacância.

§ 1º Aplicam-se ao Vice-Reitor todas as normas que disciplinam a eleição do Reitor.

§ 2º Na falta ou impedimento simultâneos do Reitor e do Vice-Reitor, será chamado à substituição o Pró-Reitor mais antigo na Instituição.

Art. 18. A descentralização da ação executiva da Reitoria, por delegação do Reitor, será exercida por Pró-Reitorias, Órgão Suplementares e Assessorias, previstas no Regimento Geral da Reitoria.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art. 19. A Administração Setorial compõe-se das Unidades Universitárias, denominadas Centros, constituídas de um conjunto de Departamentos de áreas afins, a saber:

I - Centro de Ciências da Educação;

II - Centro de Ciências da Saúde;

III - Centro de Ciências Exatas e Naturais;

IV - Centro de Ciências Humanas e da Comunicação;

- V - Centro de Ciências Jurídicas;
 - VI - Centro de Ciências Sociais Aplicadas; e
 - VII - Centro de Ciências Tecnológicas.
- Art. 20. A administração, em nível setorial, se efetivará através de:
- I - Conselhos de Centro;
 - II - Direções de Centro;
 - III - Departamentos.

Seção I

Do Conselho de Centro

Art. 21. O Conselho de Centro é o órgão deliberativo e consultivo da Unidade Universitária.

Art. 22. O Conselho de Centro é constituído pelos seguintes membros:

- I - Diretor do Centro, como seu presidente;
- II - Vice-Diretor do Centro;
- III - Chefes de Departamento do Centro;
- IV – um (01) representante docente por Departamento;
- V - representação estudantil, na forma da legislação vigente; e
- VI - Coordenadores de Colegiados dos Cursos do Centro.

Art. 23. A natureza dos mandatos dos conselheiros citados no artigo anterior, sua duração e processo de eleição são os seguintes:

- I - os mencionados nos incisos I, II, III e VI são membros natos;
- II - os mencionados no inciso IV serão eleitos por seus pares, com mandato de dois (02) anos, permitida uma recondução imediatamente subsequente; e
- III - os representantes do Corpo Discente, mencionados no inciso V, matriculados em curso do Centro, serão eleitos na forma das disposições legais vigentes, com mandato de um (01) ano.

Art. 24. Compete ao Conselho de Centro:

- I - exercer, como órgão consultivo, normativo e deliberativo, a jurisdição máxima do respectivo Centro;
- II - deliberar sobre a criação, organização, funcionamento e extinção de cursos de extensão, pós-graduação e programas de pesquisa, bem como propor o número de vagas de cursos de graduação;
- III - decidir, em grau de recurso, sobre assuntos de natureza acadêmica do Centro;
- IV – propor a criação e a extinção de Departamentos e alterações na composição e constituição dos existentes;
- V – decidir sobre a autorização para docência dos docentes do Centro;
- VI – homologar a distribuição do Corpo Docente indicado nos Departamentos;
- VII – homologar projetos de pesquisa e de extensão e atribuir a respectiva carga horária ao professor;
- VIII - decidir sobre pedidos de afastamento de docentes para fins de qualificação e de cedência;
- IX – homologar o plano de capacitação dos docentes de cada Departamento;
- X - decidir, em grau de recurso, sobre a aplicação das penas previstas no Regimento Geral da Universidade e no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos da Fundação Universidade Regional de Blumenau;
- XI - aprovar o plano de atividades do Centro para o ano letivo seguinte;
- XII – aprovar o relatório de atividades do Centro referente ao ano que se encerra;
- XIII – aprovar a proposta de diretrizes orçamentárias do Centro, até o final do mês de março de cada ano;
- XIV – aprovar a proposta orçamentária do Centro, para encaminhamento ao Conselho Universitário, até o final do mês de julho de cada ano anterior à execução;

XV – deliberar sobre o veto do Diretor, no prazo de quinze (15) dias, a contar do seu recebimento, só podendo rejeitá-lo pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros, em escrutínio secreto.

Seção II **Da Direção de Centro**

Art. 25. A Direção, órgão executivo do Centro, é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, professores do Quadro, eleitos diretamente pelo Colégio Eleitoral do Centro, com mandato de quatro (04) anos, permitida a reeleição para um único período subsequente.

§ 1º Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Diretor de Centro será substituído pelo Vice-Diretor, eleito nos termos do *caput* do presente artigo.

§ 2º Havendo vacância do cargo de Diretor ou de Vice-Diretor, antes da metade do mandato, será convocado o Colégio Eleitoral para eleição do substituto, o qual completará o mandato.

§ 3º Havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Vice-Diretor o completará.

§ 4º Vagando o cargo de Vice-Diretor e havendo transcorrido mais da metade do mandato, o Conselho de Centro, dentro de trinta (30) dias, a partir da vacância, elegerá o substituto.

Art. 26. Compete ao Diretor de Centro:

I - dirigir, coordenar, fiscalizar e superintender as atividades do Centro;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Centro;

III - fiscalizar a execução do regime didático, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e alunos;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores da Universidade e do Conselho de Centro;

V - propor ou determinar ao órgão competente a abertura de inquéritos administrativos;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação de ensino, no âmbito do Centro;

VII - baixar atos normativos decorrentes das decisões do Conselho de Centro e delegar competência, nos limites de suas atribuições;

VIII - exercer o poder disciplinar, no âmbito do Centro;

IX - apresentar ao Reitor, no prazo fixado e após apreciação pelo Conselho de Centro, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Seção III **Dos Departamentos**

Art. 27. O Departamento é a menor fração da estrutura universitária, para todos os efeitos da organização administrativa, didático-científica e da distribuição de pessoal.

§ 1º O Departamento compreenderá disciplinas afins e congregará professores para objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º A existência de qualquer Departamento deverá justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

§ 3º A constituição de Departamentos dependerá de proposta fundamentada do Centro, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e homologada pelo Conselho Universitário.

§ 4º As reuniões do Departamento serão mensais e de participação obrigatória podendo, no entanto, ocorrer extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação do Chefe ou a requerimento de um terço (1/3) de seus membros.

Art. 28. O Chefe de Departamento, com mandato de dois (02) anos, permitida uma recondução imediatamente subsequente, será professor do Quadro da Universidade, lotado no Departamento, eleito diretamente pelos seus pares.

§ 1º O Chefe de Departamento deverá ter uma disponibilidade compatível com as atividades específicas de Chefia.

§ 2º O Chefe de Departamento será substituído, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo professor mais antigo no magistério na Instituição, lotado no respectivo Departamento.

§ 3º Em caso de vacância da Chefia do Departamento, haverá nova eleição para indicação do substituto.

Art. 29. São atribuições do Departamento:

I - elaborar os planos de trabalho relativos a ensino, pesquisa e extensão;

II - opinar sobre pedidos de afastamento de docentes para fins de aperfeiçoamento ou prestação de assistência técnica;

III - elaborar o plano de capacitação dos seus docentes;

IV - eleger seus representantes junto ao Conselho de Centro;

V - indicar, em regime de urgência, a contratação temporária de professor substituto;

VI - propor a abertura de vagas e concurso público para docentes;

VII - deliberar sobre políticas, estratégias e rotinas acadêmicas e administrativas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão;

VIII - elaborar e executar mecanismos de avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão exercidas pelos seus docentes; e

IX - indicar o corpo docente responsável pelas disciplinas dos cursos para aprovação do Colegiado do respectivo curso.

Art. 30. Compete ao Chefe de Departamento:

I - superintender as atividades do Departamento;

II - convocar e presidir as reuniões do Departamento;

III - propor a distribuição das tarefas de ensino, pesquisa e extensão entre os docentes em exercício, de acordo com os planos de trabalho aprovados;

IV - indicar, entre os professores do Departamento, os que devem exercer tarefas docentes em substituição; e

V - apresentar ao Diretor de Centro relatório anual das atividades do Departamento.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 31. Das decisões caberá pedido de reconsideração à própria autoridade ou ao próprio órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior, na forma seguinte:

I - do Departamento, do Colegiado de Curso ou da Direção de Centro para o Conselho de Centro;

II - do Conselho de Centro ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em assuntos de sua competência e, ao Conselho Universitário, nos demais casos;

III - do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ao Conselho Universitário, apenas nos casos de estrita arguição de ilegalidade;

IV - do Reitor ao Conselho Universitário; e

V - do Conselho Universitário ao Conselho de Educação competente.

Art. 32. Será de dez (10) dias o prazo para a interposição dos recursos previstos, contados da data da ciência pelo interessado da decisão.

Art. 33. O recurso será interposto perante a autoridade ou o órgão recorridos, que deverá encaminhá-lo à instância superior dentro do prazo de três (03) dias úteis, a contar do recebimento.

§ 1º O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se, da execução imediata de ato ou decisão recorridos, puder resultar sua ineficácia, com prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

§ 2º A autoridade declarará, para os fins do parágrafo anterior, o efeito com que receberá o recurso.

§ 3º Esgotado o prazo deste artigo e da remessa do recurso ao órgão recorrido, caberá ao interessado o direito de interposição direta.

Art. 34. Os recursos deverão ser decididos no prazo de trinta (30) dias.

CAPÍTULO VII DA INTERVENÇÃO

Art. 35. A Administração Superior não intervirá na Administração Setorial, exceto para:

I – garantir o livre exercício de qualquer dos órgãos setoriais;

II – prover a execução dos atos normativos superiores;

III - pôr termo a grave comprometimento da ordem administrativa setorial.

Art. 36. O ato de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que nomeará interventor, será submetido à aprovação do Conselho Universitário, no prazo de vinte e quatro (24) horas.

Parágrafo único. Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

TÍTULO III DAS INSTITUIÇÕES UNIVERSITÁRIAS

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA

Art. 37. A organização dos trabalhos universitários terá um sentido de crescente integração, de tal modo que o ensino e a pesquisa mutuamente se enriqueçam e, projetando-se no meio através da extensão, proporcionem soluções e identifiquem novos problemas como matéria de estudo e investigação.

Parágrafo único. O Regimento Geral da Universidade Regional de Blumenau disporá sobre a organização didático-científica.

CAPÍTULO II DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

Art. 38. A Comunidade Universitária é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

Parágrafo único. O Regimento Geral da Universidade Regional de Blumenau disporá sobre a constituição da Comunidade Universitária.

CAPÍTULO III DOS TÍTULOS E DAS HONRARIAS

Art. 39. A Universidade poderá distinguir personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, conferindo-lhes Títulos Honoríficos ou concedendo-lhes Medalhas de Mérito:

§ 1º Os Títulos Honoríficos a que se refere este artigo são:

I - Professor Emérito;

II - Professor Honoris Causa;

III - Doutor Honoris Causa; e

IV - Medalhas de Mérito.

§ 2º O conceito e a regulamentação da outorga dos Títulos Honoríficos serão normatizados por resolução do Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 40. A Universidade Regional de Blumenau e a sua Fundação mantenedora terão patrimônio comum, que será gerido na forma do Estatuto desta última.

Art. 41. O patrimônio é constituído de todos os bens que atualmente lhes pertencem e os que vierem a ser adquiridos a qualquer título.

Art. 42. O patrimônio somente será utilizado para consecução dos fins comuns.

Art. 43. As receitas comuns são provenientes de:

I - dotações e subvenções que, a qualquer título, forem-lhe atribuídas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios;

II - dotações e contribuições, a título de subvenção, concedidas por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas nacionais, internacionais ou estrangeiras;

III - contribuições devidas pelos alunos;

IV - renda da aplicação de bens e valores patrimoniais e de exploração de patentes;

V - retribuição de serviços prestados;

VI - taxas e emolumentos;

VII - rendas eventuais.

Art. 44. A Universidade poderá receber doações ou legados, com ou sem encargos, inclusive para a constituição de fundos, ampliação de instalações ou custeio de determinados serviços.

Parágrafo único. As doações com encargos deverão ser previamente aprovadas pela Fundação mantenedora.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. A escolha de dirigentes obedecerá ao princípio de gestão democrática, observando-se, em qualquer caso, a participação de, no mínimo, setenta por cento (70%) de docentes em cada colégio eleitoral.

Art. 46. Será considerada eleita a chapa que for sufragada pela maioria absoluta dos votantes, não computados os votos em branco e nulos.

§ 1º Se nenhum candidato alcançar a maioria absoluta na primeira votação, será feita nova eleição em até quinze (15) dias após a proclamação dos resultados, concorrendo os dois candidatos mais votados.

§ 2º Se, antes de realizado o segundo turno, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, será convocado, entre os remanescentes, o de maior votação.

§ 3º Se, na hipótese dos parágrafos anteriores, remanescer, em segundo lugar, mais de um candidato com a mesma votação, será qualificado o mais antigo.

Art. 47. As normas do processo eleitoral para escolha de Reitor e Diretores de Centro serão estabelecidas por resolução própria, editada até seis (06) meses antes do término do mandato respectivo.

Art. 48. A Universidade poderá articular-se, mediante convênios ou acordos com instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais, para o intercâmbio de professores e servidores e para outros propósitos relacionados com seus membros.

Art. 49. O Conselho Universitário por, no mínimo, dois terços (2/3) dos seus membros, poderá conceder agregação a estabelecimentos isolados de ensino superior ou de pesquisa, localizados na área de atuação da Universidade, observando o que dispuser o Regimento Geral.

Art. 50. Nenhum membro da Comunidade Universitária poderá fazer pronunciamento público em nome da Universidade, envolvendo a responsabilidade desta, sem autorização prévia do Reitor.

Art. 51. É vedada a acumulação de dois ou mais dos cargos de:

I – Reitor/Vice-Reitor;

II - Pró-Reitor;

III - Diretor de Centro;

IV - Chefe de Departamento;

V - Coordenador de Colegiado de Curso; e

VI - Diretor de Órgão Suplementar.

Art. 52. As cores oficiais da Universidade serão azul e branco e o dia da Universidade será comemorado a 2 de maio.

Art. 53. O Reitor e o Vice-Reitor eleitos, e nomeados pelo Prefeito Municipal de Blumenau, serão empossados perante a Comunidade Acadêmica até trinta (30) dias após as eleições.

Art. 54. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho Universitário e, quando se tratar de assunto de sua competência, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 55. As emendas ao presente Estatuto, sempre que envolverem matéria pedagógica ou, de algum modo, ligada ao ensino, somente poderão entrar em vigor no período letivo seguinte.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS

Art. 56. Os ocupantes de cargos eletivos, constantes da estrutura organizacional da Universidade Regional de Blumenau, eleitos antes da entrada em vigor do presente Estatuto, cumprirão os seus mandatos na forma dos ordenamentos jurídicos da Instituição.

Art. 57. Aplicam-se ao atual Reitor e aos Diretores de Centro as regras de reeleição previstas neste Estatuto.

Art. 58. A implantação da estrutura organizacional decorrente da vigência deste Estatuto será dada por proposta fundamentada da Reitoria ao Conselho Universitário.

Blumenau, 27 de outubro de 2006.

EGON JOSÉ SCHRAMM

15 FAX (FAC-SIMILE)

15.1 CONCEITO

Modalidade de comunicação utilizada para transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos o qual se tem urgência.

15.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são formulário padrão contendo:

- a) timbre da Instituição
- b) emissor;
- c) destinatário;
- d) fone/fax;
- e) número de páginas;
- f) endereço da Universidade;
- g) mensagem: conteúdo do fax.

15.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Quando o documento original for recebido, pode-se descartar o fax. Na ausência do original, a validade é definida pelo conteúdo. Entretanto, é necessário que se faça uma cópia, pois a impressão do fax não tem efeito duradouro.

15.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

15.5 MODELO



UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUM

De (*from*): _____

Para (*to*): _____

Fone/Fax (phone): _____

Número de páginas (*number of pages*): _____

FURB - UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

Campus I - Rua Antônio da Veiga, 140 - Victor Konder - 89012-900 - Blumenau - SC - Fone +55 47 3321-0200 - Fax: +55 47 3322-8818

Campus II - Rua São Paulo, 3250 - Itoupava Seca - 89030-000 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3221-6000 - Fax: +55 47 3221-6001

Campus III - Rua São Paulo, 2171 - Itoupava Seca - 89030-000 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3321-7300

Campus IV - Rua Braz Wanka, 238 - Vila Nova - 89035-160 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3321-7800

CNPJ 82.662.958/0001-02 - Inscrição Estadual 250.974.665

www.furb.br - sap@furb.br

15.6 EXEMPLO

 UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

De (from): Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - FURB

Para (to): UNIMED - Blumenau

Fone/Fax (phone): (47) 3331-8500

Número de páginas (number of pages): 05

FURB - UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
Campus I - Rua Antônio da Veiga, 140 - Victor Konder - 89012-900 - Blumenau - SC - Fone +55 47 3321-0200 - Fax: +55 47 3322-8818
Campus II - Rua São Paulo, 3250 - Itoupava Seca - 89030-000 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3221-6000 - Fax: +55 47 3221-6001
Campus III - Rua São Paulo, 2171 - Itoupava Seca - 89030-000 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3321-7300
Campus IV - Rua Braz Wanka, 238 - Vila Nova - 89035-160 - Blumenau - SC - Fone: +55 47 3321-7800
CNPJ 82.662.958/0001-02 - Inscrição Estadual 250.974.665
www.furb.br - sap@furb.br

16 GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

16.1 CONCEITO

Documento que comprova o encaminhamento de correspondências enviadas pelo correio.

16.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são definidas de acordo com o tipo de formulário de encaminhamento de correspondência postal utilizado pelos Correios.

16.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Dois (02) anos, a partir da data de emissão.

16.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

16.5 MODELO

Em virtude das diversas possibilidades de Guia de encaminhamento postal utilizado pelos correios não será apresentado modelo.

16.6 EXEMPLO

Em virtude das diversas possibilidades de Guia de encaminhamento postal utilizado pelos correios não será apresentado exemplo.

17 INDICAÇÃO

17.1 CONCEITO

Sugestão apresentada por conselheiros em reuniões dos Conselhos da Instituição, ou por autoridade competente para fins de formação de comissões ou representações.

17.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: INDICAÇÃO, número de ordem, data, sigla do setor ou órgão (maiúsculo, negrito centralizado);
- c) preâmbulo: autoridade que indica;
- d) INDICA (maiúsculo), seguida do texto;
- e) texto: desenvolvimento do assunto;
- f) local e data (centralizados);
- g) assinatura: nome e cargo do emissor(centralizados).

17.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

17.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

17.5 MODELO

INDICAÇÃO Nº [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] / [SIGLA DO SETOR/ÓRGÃO]

O Conselho [de Pesquisa/Administração/Universitário] da Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições aprova a seguinte proposição apresentada pelo(s) Conselheiros(s) [Nome e Sobrenome] .

INDICA [texto texto texto texto texto texto texto texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Presidente do Conselho]

17.6 EXEMPLO

INDICAÇÃO Nº 01/2007/CONSAD

O Presidente do Conselho de Administração da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições aprova a seguinte proposição apresentada pelo(s) Conselheiros(s) [Nome e Sobrenome] .

INDICA [Nome e Sobrenome] para comporem a Comissão Especial que tratará do projeto de viabilidade da construção do Teatro Universitário.

Blumenau, [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]
[Presidente do Conselho]

18 MEMORANDO

18.1 CONCEITO

É uma correspondência interna. Tem como finalidade o tratamento de assuntos entre autoridades de um mesmo órgão ou entre diretores e chefes, ou vice-versa. O memorando deve ser elaborado com simplicidade e concisão. Quando dirigido a diversos órgãos/destinatários internos da Instituição, utiliza-se o título **Memorando-Circular**.

18.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) identificação: MEMORANDO (maiúsculo), numeração (seqüencial crescente e anual), seguido da SIGLA DO ÓRGÃO (maiúsculo), alinhado à esquerda;
- c) data: deve figurar na linha abaixo do número de identificação do memorando precedida da expressão **Em** (alinhado à direita);
- d) destinatário: é mencionado pelo nome e cargo que ocupa, precedido da expressão **Para** (alinhado à esquerda);
- e) o emissor não se escreve pois já aparece na assinatura;
- f) assunto: resumo do teor da comunicação (abaixo do destinatário, alinhado à esquerda e precedido da expressão **Assunto** (alinhado à esquerda);
- g) texto: desenvolvimento do conteúdo do documento;
- h) fecho: Respeitosamente (para autoridades superiores) e Atenciosamente (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior);
- i) assinatura: nome e cargo do signatário (centralizados);

- j) quando o memorando não for circular, e ocorrer de haver 2 ou 3 destinatários, somente, escreve-se, no rodapé **c/c** (com cópia) seguido do nome e Órgão que recebeu a cópia (utiliza-se corpo 10) (ver modelo 17.6);
- k) quando o documento ocupar mais de uma folha, sugere-se acrescentar a numeração a partir da segunda folha, no formato folha 2/3, folha 3/3, etc. , mantendo-se sempre, a espécie , o número, a data, e a sigla do setor (ver modelo 17.6).

18.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo.

18.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

18.5 MODELO

MEMORANDO Nº[número cardinal] / [ano] / [Sigla]

Em, [dia] de [mês] de [ano] .

Para: [Destinatário]

Assunto: [texto]

[Texto texto texto] .

[Texto texto texto] .

[Fórmula de cortesia] ,

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

18.7 EXEMPLO

MEMORANDO Nº26/ 2006/ DPE

Em, 20 de dezembro de 2006.

Para: Profª Maria da Silva

Diretora do Centro de Ciências da Educação

Assunto: Assessoria Pedagógica

Informamos que a PROEN realizará um acompanhamento das ações pedagógicas realizadas neste Centro a partir de 10 de março de 2007, assessorando a produção de PPS, planos departamentais, elaboração de projetos, entre outras atividades. Pedimos a gentileza de informar as chefias de departamentos e as coordenações de cursos.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Chefe da Divisão de Políticas Educacionais

18.8 EXEMPLO

MEMORANDO-CIRCULAR Nº26/ 2006/ DPE

Em, 20 de dezembro de 2006.

Para: Diretores de Centro

Assunto: Assessoria Pedagógica

Comunicamos aos senhores diretores de Centro que, a partir de 10 de dezembro de 2006, a PROEN estará disponibilizando uma equipe de assessoria pedagógica para acompanhamento de atividades relativas ao ensino na universidade. Pedimos que sejam informados todos os coordenadores de cursos e chefias de departamentos.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Chefe da Divisão de Políticas Educacionais

19 OFÍCIO

19.1 CONCEITO

É uma correspondência externa. Tem como finalidade o tratamento de assuntos da Instituição com órgãos públicos ou privados. O que o distingue de uma **carta** é o caráter oficial de seu conteúdo. É de competência do Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Centro, de Institutos e Órgão Suplementares, Chefes de Divisão, Departamentos e Seções. Quando dirigido a diversos órgãos/destinatários externos da Instituição, utiliza-se o título **Ofício-Circular**. Em documentos com mais de uma folha, o endereço do destinatário (contendo o nome, o cargo e a empresa), aparecerá apenas na primeira folha. Observa-se que para as correspondências expedidas a destinatários externos e internos, utilizar-se-á Ofício-circular.

19.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espacejamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: OFÍCIO (maiúsculo), numeração (seqüencial crescente e anual) seguido da sigla do órgão expedidor com sua vinculação hierárquica (maiúsculo) (alinhado à direita);
- c) local e data (deve figurar abaixo da linha do número de identificação do ofício (alinhado à direita);
- d) assunto: resumo do teor da comunicação (só justificável quando o documento é extenso);
- e) vocativo: tratamento e cargo do destinatário (ex.: Senhor Diretor);
- f) texto: desenvolvimento do conteúdo do documento;
- g) fecho: Respeitosamente (para autoridades superiores) e Atenciosamente (para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior);

- h) assinatura, nome, cargo e função do emissor (centralizado);
- i) endereço do destinatário (o vocativo, o nome, o cargo e a empresa) alinhado à esquerda (ver modelo 18.5);
- j) quando o documento ocupar mais de uma folha, sugere-se acrescentar a numeração a partir da segunda folha, , no formato folha 2/3, folha 3/3, mantendo-se sempre, a espécie , o número, a data, e a sigla do setor (ver modelo 18.6).

19.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo.

19.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

19.5 MODELO

OFÍCIO N° [número cardinal] / [ano] / [Sigla do Setor]

Blumenau, [dia] de [mês] de [ano] .

[Vocativo] ,

[Texto texto texto] .

[Fórmula de cortesia] ,

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

Ao Senhor

Fulano de Tal

Cargo

Empresa

19.7 EXEMPLO

OFÍCIO Nº 34/ 2006 / DPE

Blumenau, 20 de dezembro de 2006.

Senhor Diretor,

Convidamos os professores desse Centro a participar das discussões relativas à reforma universitária que ocorrerão nos dias 10 e 11 de abril de 2006, no simpósio acadêmico da Universidade Regional de Blumenau. Contamos com a representatividade de sua universidade para o enriquecimento de idéias e para a construção de um documento de todas as universidades da região sul para o Ministério da Educação, com os resultados da discussão.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Chefe da Divisão de Políticas Educacionais

Ao Senhor

João da Silva

Diretor do Centro de Ciências da Educação

Universidade Federal do Paraná

19.8 EXEMPLO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 32/ 2006 / DPE

Blumenau, 20 de dezembro de 2006.

Senhores professores coordenadores de licenciatura,

É com entusiasmo que o fazemos conhecedor do colóquio das licenciaturas que ocorrerá em outubro de 2007 na Universidade Regional de Blumenau. Para abrilhantar o evento contamos com a colaboração de seu curso, e conseqüentemente, de sua Universidade no sentido de enviar trabalhos de professores e acadêmicos para a mostra científica que ocorrerá paralela ao evento. Estaremos encaminhando convite oficial dentro em breve.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Chefe da Divisão de Políticas Educacionais

Ao Senhor

Fulano de Tal

Cargo

Empresa

20 ORDEM DE SERVIÇO

20.1 CONCEITO

Expediente de caráter interno de uma unidade organizacional, mediante o qual, o seu titular fixa comandos de trabalho. Determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, contendo imposições de caráter administrativos, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

20.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são definidas de acordo com o formulário pré-estabelecido para ordem de serviço utilizada no sistema Ordem de Serviço.

20.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Sete (07) anos.

20.4 PUBLICAÇÃO

Não se publica.

20.5 MODELO

Em virtude do Sistema Ordem de Serviço apresentar formulário próprio não será apresentado o modelo.

20.6 EXEMPLO

FURB - DAC - SETOR ELÉTRICO

Ordem de Serviço

Plano Centro Custo : 107 3 Setor Elétrico

Ordem Serviço : **48190** TROCAR LÂMPADAS (06) DA SALA "I-107" CAMPUS I - NATASHA 277

Usuário : OP7470

Solicitação : 26/06/2007

Cadastramento : 26/06/2007

Início Execução : 26/06/2007

Concl. Prevista : 27/06/2007

Conclusão Execução :

Validade :

Cliente

Plano Centro Custo : 80 0 Departamento de Medicina

Receita Contábil : 02 01 00 Receitas de Serviços Diversos

Item Serviço

Serviço	QTD	Unidade Medida	Unitário	Sub-Total
Trocar lâmpada(s)	1,00	Serviços	1,00	1,00
				1,00

Mão Obra Utilizada

Pessoa

Agente Externo

65162 Irineu Machado

/	
/	
/	
/	
/	

21 PARECER

21.1 CONCEITO

Parecer é a análise de um caso, podendo ou não fazer parte de um processo para o qual aponta uma solução favorável ou contrária, justificando-a através de dispositivos legais e informações. O parecer serve de base à decisão do assunto, orientando-a ou facilitando-a.

O parecer pode ser administrativo, quando diz respeito a caso burocrático, técnico ou científico quando se relaciona com matéria específica.

21.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- b) título: PARECER, número de ordem, ano (alinhado à esquerda);
- c) número do processo respectivo, assunto, interessado e procedência alinhado à esquerda;
- d) texto: histórico, análise e parecer (números arábicos);
- e) local e data (centralizado);
- f) assinatura: nome e cargo da autoridade (centralizados).

Observa-se que os pareceres do CEPE, CONSUNI e CONSAD, após o título (item b) não receberá numeração por ocasião da redação, e sim posteriormente, manualmente, após a aprovação do mesmo.

21.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

21.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

21.5 MODELO

PARECER N° [número cardinal] / [ano] / [Sigla do Conselho]

Aprovado em: [dia/mês/ano]

Processo n° [número cardinal] / [ano]

Assunto: [resumo do assunto]

Interessado: [Nome do Setor/ Órgão interessado]

Procedência: [Nome do Setor/ Órgão de Procedência]

1 HISTÓRICO

[Texto] .

2 ANÁLISE

[Texto] .

3 PARECER

[Texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

[Cargo]

O projeto do curso em Gestão Estratégica para Empresas Inovadoras atende os requisitos básicos para ser lançado. O convênio com o Instituto GENE precisa ser ajustado conforme a resolução 006/2005 de 8 de abril de 2005.

Meu parecer à solicitação do Centro de Ciências Tecnológicas é favorável pela inserção da Universidade no grupo seletivo de instituições a praticar a modalidade de Ensino a Distância.

Blumenau, 20 de dezembro de 2006

Fulano de Tal
Cargo que ocupa

22 PORTARIA

22.1 CONCEITO

Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar, tais como: expedir instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços, designar membros para constituírem comissão; delegar competência, nomear, exonerar, promover, aposentar, **decretar luto**, conceder licença, impor penas disciplinares, determinar tarefas administrativas específicas, aprovar discriminação de despesas, aprovar trabalhos executados, fixar preços de produtos e serviços etc. É de competência exclusiva do Reitor ou a quem ele designar. Observa-se que os Centros utilizam este documento por ocasião da publicação de resultados de Processo Seletivo Público Sumário (PSPS). Os casos não previstos na forma e estrutura poderão ser consultados no Decreto 4.176/2002. Os Modelos para os Centros têm a mesma estrutura, apenas diferenciam-se pela sigla do órgão logo após o ano (ver exemplo 21.6).

22.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento SIMPLES entrelinhas;
- b) PORTARIA (maiúsculos), numeração (seqüencial e anual), data (maiúscula), centralizado e sem negrito;
- c) os Modelos para os Centros têm a mesma estrutura, PORTARIA (maiúsculos), numeração (seqüencial e anual), Sigla do Centro, data (maiúscula), centralizado e sem negrito apenas diferenciam-se pela sigla do órgão logo após o ano. (ver exemplo 21.6);
- d) ementa: (alinhado à direita, com 9,0 cm);

- e) fundamentação: citação da legislação básica, seguida da palavra que indica a ação. Ex:
CONCEDE, DESIGNA, NOMEIA, RESOLVE;
- f) texto: desenvolvimento do assunto;
- g) local e data (alinhado no parágrafo);
- h) assinatura e nome da autoridade competente (maiúsculas, alinhado à direita).

22.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

22.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

22.5 MODELO

PORTARIA N° [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] , DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO] .

[Ementa ementa ementa ementa] .

O Presidente da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso das atribuições [texto texto texto] RESOLVE [texto texto texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[NOME DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO]

22.6 EXEMPLO

PORTARIA Nº 002/2007/CCJ, DE 02 DE MARÇO DE 2007.

Publica o resultado do Processo Seletivo Público e Sumário para Contratação de Professor, em caráter temporário, nas matérias Direito Comercial, Direito Internacional conforme os Editais Nº 41/2006 e 48/2006.

A Diretora do Centro de Ciências Jurídicas – CCJ, no uso de suas atribuições e, considerando a homologação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, através do parecer nº 012/2007, de 13 de fevereiro de 2007, PUBLICA o resultado do Processo Seletivo Público e Sumário nas matérias Direito Comercial, Direito Internacional, conforme segue:

Direito Comercial – Edital 41/2006

Candidato	Resultado Final
Fulano de Tal	Desclassificado
Fulana de Tal	Desclassificada

Direito Internacional – Edital 41/2006

Candidato	Resultado
Fulamo de Tal	Classificada

Blumenau, 02 de março de 2007.

PROFESSORA DRA. PATRÍCIA LUÍZA KEGEL

22.7 EXEMPLO

PORTARIA N° 200/2003, DE 25 DE MARÇO DE 2003.

Autoriza a cessão do Professor Fulano de Tal, no período que indica, para a Universidade Nacional de Tucumán.

O Presidente da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 80, de 21 de março de 1995, o Decreto Municipal n° 5.217, de 11 de julho de 1995, e de acordo com o Convênio celebrado com a Universidade Nacional de Tucumán,

AUTORIZA a cessão, com ônus para a FURB, do Professor Fulano de Tal, cadastro funcional n° xxxx, lotado no Departamento de xxxx, para a Universidade Nacional de Tucumán, no período de 1° de abril de 2003 a 02 de agosto de 2003.

Blumenau, 25 de março de 2003.

EGON JOSÉ SCHRAMM

23 PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO) OU ROTINA OPERACIONAL (RO)

23.1 CONCEITO

É o documento que expressa o planejamento e orienta a prescrição das operações, mediante um padrão de conduta, para a execução de atividade profissional específica ou de enfoque multiprofissional.

É uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

Considerado como o instrumento mais simples do rol das informações técnicas e gerenciais da área da qualidade, o Procedimento Operacional (PO) também conhecidos como Procedimento Operacional (PO), Norma Operacional (NO), Norma Procedimental (NO), Procedimento de Execução de Serviço (PES), Rotina Operacional (RO) ou Instruções de Trabalho (IT) têm uma importância capital dentro de qualquer processo funcional, cujo objetivo básico é o de garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada.

É a seqüência planejada e repetitiva de etapas ou atividades através da qual, um produto ou serviço claramente definido é elaborado/executado, a partir de um conjunto de atividades pré-determinadas, feitas para gerar produtos e serviços. Todo processo deve ter clientes. Para se elaborar um procedimento é necessário:

- a) identificar cada processo dentro da operação;
- b) selecionar e usar adequadamente os recursos e ferramentas;
- c) elaborar um análise de risco de tarefa;
- d) elaborar um procedimento operacional e/ou instrução de segurança para minimização de falhas;
- e) dar condições para assegurar a repetição do desempenho dentro das variações previstas ao longo do tempo;
- f) treinar os envolvidos nas atividades;

Quando da elaboração de um PO, mais importante do que a forma é essencial colocar todas as informações necessárias ao bom desempenho da tarefa, e não deve ser ignorado que o PO é um instrumento destinado a quem realmente vai executar a tarefa, ou seja, o operador. Preferencialmente, os PO's deverão ser "elaborados" pelos próprios operadores, executores de cada tarefa e seguir alguns passos:

- a) encaminhar à chefia imediata, o PO, para ajustes técnicos de elaboração e processo de Controle;
- b) após o recebimento do PO, a chefia imediata, irá avaliá-lo e fazer os ajustes técnicos necessários;
- c) Submeter o PO à apreciação para avaliação específica;
- d) Após efetuar os controles pertinentes, encaminhar o PO para aprovação da chefia superior;
- e) Ao receber o PO, a chefia superior, conforme a sua área de competência, deverá processar a avaliação final para aprovação;
- f) Em caso de restrições, efetuar as devidas considerações e devolver à chefia imediata, para os ajustes necessários, em conjunto com o setor interessado;
- g) Caso esteja de acordo, assinar o PO e devolvê-lo à chefia imediata, para efetivação do registro final, no instrumento de controle.

23.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 cm de entrelinhas;
- b) cabeçalho: Procedimento Operacional, área e o número dele (PO);
- a) título e a versão do PO;
- b) elaboração e data;
- c) elaboração, revisão e data;
- d) aprovação da chefia imediata e data;
- e) aprovação final e data;
- f) texto que contempla os seguintes itens: objetivo, área de abrangência ou âmbito de aplicação, documentos de referência ou fundamentação legal, definições e/ou abreviaturas, responsabilidade ou competência, descrição do procedimento e observações **para áreas administrativas** (registros, recursos necessários, atividades críticas, cuidados especiais, resultados, ações corretivas); observações **para áreas da saúde** (registros, indicação, recursos necessários, justificativas, resultados esperados, cuidados especiais).
- g) anexo (que contempla uma lista dos PO's, como pode ser observado abaixo).

Pode ser efetuada através de formulário, se necessário.

Embora este manual defina uma estrutura básica para a elaboração do PO, ele permite uma flexibilidade para se colocar as informações de forma a auxiliar na performance da execução das tarefas e/ou operação, tais como:

- a) o modelo textual (ver item 23.5);
- b) o modelo de formulário administrativo (ver item 23.6);
- c) o modelo de formulário administrativo da área da saúde (ver item 23.7);
- d) o exemplo formulário administrativo (ver item 23.8);
- e) o exemplo formulário administrativo - manutenção (COLENGHI, 2003, apenas ilustrativo - ver item 23.9);
- f) o exemplo formulário da área da saúde (COLENGHI, 2003, apenas ilustrativo - ver item 23.10);

É essencial, também, colocar todas as informações necessárias ao bom desempenho da tarefa, e quando algum dos itens não puder ser contemplado utilizar a expressão “**não se aplica**”.

Observa-se que cada setor deverá analisar, para cada processo específico, qual o instrumento (PO) que melhor se aplica à sua realidade. Para isto, este manual apresenta nos itens “23.9” e “23.10” algumas opções ilustrativas retiradas de uma norma procedimental da Colenghi (2003)

23.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Até a uma nova versão alterar a anterior.

23.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

23.5 MODELO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO
Título:	Versão nº:
Elaborado por:	Data: _/_/_
Aprovado e revisado por:	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata:	Data: _/_/_
Aprovação final:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO

Delinear o objetivo e a razão para o procedimento. **O QUE?** O que fazer.

2 AREA DE ABRANGENCIA OU AMBITO DE APLICAÇÃO

Texto Identificar as áreas ou condições nas quais o procedimento tem aplicabilidade e uso. **ONDE?** Deve ser feito. Quais as Unidades que utilizam.

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Indicar documentos que deverão ser consultados para a condução do procedimento, cruzando as informações e/ou atividades com outros manuais, normas, leis, procedimentos ou documentos.

4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS

Definir palavras, abreviações ou atividades para completar a clareza e o entendimento do procedimento.

5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA

Estabelecer quem tem responsabilidades na aplicação do procedimento, incluindo coordenação, execução e controle. **QUEM ?** Quem é o responsável?

6 DESCRIÇÃO

Detalhar o procedimento das atividades do Pode-se utilizar recursos como fluxogramas para esclarecer e simplificar o procedimento

6.1 CONDIÇÕES PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

Especificar quais as condições mínimas que devem ser verificadas para que se tenha a possibilidade de dar início ao serviço como: listar os colaboradores, os materiais, as ferramentas e os equipamentos apropriados, necessários para a correta execução do serviço.

6.2 SEQÜÊNCIA DE EXECUÇÃO

Descrever o passo a passo de como executar o serviço. **COMO?** Como deve ser feito. Justificar se for o caso. **PORQUE?** Ele é necessário

6.3 PROTEÇÃO DOS SERVIÇOS CONCLUÍDOS

Especificar as indicações, as contra-indicações, os resultados esperados e os cuidados especiais que devem ser tomados para a proteção dos serviços já concluídos.

7 OBSERVAÇÕES

Se houver necessidade os **PO's administrativos** poderão subdividir-se em:

- a) **registros** - mostrar que registros devem ser mantidos, onde e por quanto tempo. Lista de distribuição. Identificar os pontos do processo de prestação dos serviços em que serão coletadas informações, indicando os respectivos conteúdos);
- b) **recursos necessários** - elenco de peças, materiais, equipamentos, softwares, informações necessárias, etc., para a execução da tarefa;
- c) **atividades críticas** - são as atividades fundamentais, que requerem atenção especial, ou seja, se não forem executadas, todo o trabalho ficará comprometido;
- d) **cuidados especiais** - informa eventuais cuidados a serem tomados na execução do trabalho, de forma preventiva, e também a necessidade da utilização de equipamentos especiais ou de proteção;
- e) **resultados esperados** - relata a quantidade/qualidade, os prazos estabelecidos (metas), objetivos e outros itens relativos à execução da tarefa;
- f) **ações corretivas** - descreve, em caso de anomalias e não conformidades na execução da tarefa, que procedimentos devem ser seguidos e como corrigir as falhas;
- g) **ou anexos** (indicar, se houver necessidade, a existência de anexos ao procedimento).

Se houver necessidade os **PO's das áreas da saúde** poderão subdividir-se em:

- a) **registros** - mostrar que registros devem ser mantidos, onde e por quanto tempo. Lista de distribuição. Identificar os pontos do processo de prestação dos serviços em que serão coletadas informações, indicando os respectivos conteúdos);
- b) **indicação e contra-indicações** – prediz em quais situações o procedimento deve ser utilizado;
- c) **recursos necessários** – relata todos os materiais, medicamentos, equipamentos e outros necessários para a execução do procedimento;

23.6 MODELO DE FORMULÁRIO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO
Título:	Versão nº:
Elaborado por:	Data: _/_/_
Aprovado e revisado por:	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata:	Data: _/_/_
Aprovação final da Chefia Superior:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO	
2 ÁREA DE ABRANGENCIA OU ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS	
5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA	
6 DESCRIÇÃO	
7 OBSERVAÇÕES registros recursos necessários atividades críticas cuidados especiais resultados esperados ações corretivas ou anexos	

23.7 MODELO DE FORMULÁRIO DAS ÀREAS DA SAÚDE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO
Título:	Versão nº:
Elaborado por:	Data: _/_/_
Aprovado e revisado por:	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata:	Data: _/_/_
Aprovação final da Chefia Superior:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO	
2 ÁREA DE ABRANGENCIA OU ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS	
5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA	
6 DESCRIÇÃO	
7 OBSERVAÇÕES registros indicação e contra-indicações recursos necessários justificativas resultados esperados cuidados especiais ou anexos	

23.8 EXEMPLO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO 01
Título: Falecimento de servidores ativo ou inativo da FURB	Versão nº: 01
Elaborado por: Marcel Siebert	Data: 26/05/2008
Revisado por:	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata: Fernanda Ostetto	Data: _/_/_
Aprovação final da Chefia Superior:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO Definir as medidas e responsabilidades para o atendimento aos casos de falecimento de servidor ativo ou inativo da FURB.	
2 ÁREA DE ABRANGENCIA OU ÂMBITO DE APLICAÇÃO Servidores ativos ou inativos da FURB.	3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Manual de Comunicação e Escrita da FURB
4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS Servidor ativo: é o servidor em pleno exercício de suas atividades funcionais, bem como os que se encontram "aguardando aposentadoria", que são considerados ativos até que a aposentadoria seja julgada legal. Servidor inativo: é o servidor que está aposentado legalmente.	
5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA DGDP, Gabinete/CCM/Seção de Documentação e Automação	
6 DESCRIÇÃO <ol style="list-style-type: none"> nos casos de falecimento de servidor, os trâmites formais devem se iniciar na DGDP, a quem cabe acionar os demais setores envolvidos (Gabinete/CCM/CMU) para os encaminhamentos; no caso de falecimento de servidor na ativa, é decretado luto oficial na Universidade; o ato será instituído por Portaria específica, assinado pelo Presidente da FURB, tendo duração de 3 dias, período durante o qual a Bandeira da FURB deverá permanecer hasteada a meio mastro; havendo, neste período, evento de natureza institucional na Universidade, o cerimonial fará adequada menção ao fato, prestando homenagem ao servidor falecido; a FURB fará publicar anúncios fúnebres em jornais de circulação regional somente nos casos de falecimento das seguintes autoridades: Reitor e Vice-Reitor, Diretor de 	

23.9 EXEMPLO DE FORMULÁRIO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO
Título: Conserto de Chuveiro	Versão nº: 01
Elaborado por: Eletricista A	Data: _/_/_
Aprovado e revisado por: Eletricista B	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata:	Data: _/_/_
Aprovação final da Chefia Superior:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO Definir todo o processo para o conserto de chuveiros	
2 ÁREA DE ABRANGENCIA OU ÂMBITO DE APLICAÇÃO Em todo o Campus, nos locais que possuem chuveiros elétricos.	3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL a) Manual de Comunicação e Escrita da FURB; b) Colenghi, 2003
4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS registro hidráulico: registro de água resistência elétrica: : é a capacidade de um corpo qualquer se opor à passagem de corrente elétrica pelo mesmo, quando existe uma diferença de potencial aplicada	
5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA Divisão Administrativa de Campus (DAC)	
6 DESCRIÇÃO a) desligar a corrente elétrica; b) fechar o registro hidráulico; c) retirar a tampa inferior; d) trocar a resistência queimada pela nova; e) verificar se os contatos estão fechados; f) limpar os furinhos da tampa inferior; g) recolocar a tampa no lugar.	
7 OBSERVAÇÕES registros : não se aplica recursos necessários: alicate, chave de fenda, fita isolante, resistência elétrica e multímetro. atividades críticas: a) desligar a corrente elétrica; b) fechar o registro d' água.	

23.10 EXEMPLO DE FORMULÁRIO DA ÁREA DA SAÚDE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL (PO)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Nº do PO
Título: Retirada da Sonda Vesical de Demora	Versão nº: 01
Elaborado por: Médico A	Data: _/_/_
Aprovado e revisado por: Médico B	Data: _/_/_
Aprovado pela chefia imediata:	Data: _/_/_
Aprovação final da Chefia Superior:	Data: _/_/_

1 OBJETIVO a) reduzir a ansiedade do cliente; b) diminuir a probabilidade de infecção urinária; c) promover conforto e bem estar ao cliente.	
2 ÁREA DE ABRANGENCIA OU ÂMBITO DE APLICAÇÃO Pacientes que apresentam este problema	3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU FUNDAMENTAÇÃO LEGAL a) Manual de Comunicação e Escrita da FURB; b) Colenghi, 2003
4 DEFINIÇÕES E/OU ABREVIATURAS Retirada da Sonda Vesical de Demora: É a retirada de uma sonda/catéter da bexiga, através do meato uretral.	
5 RESPONSABILIDADE OU COMPETÊNCIA Médico, Enfermeiro, técnico e auxiliar de enfermagem; acadêmicos de medicina, enfermagem e técnico de enfermagem acompanhados pelo professor e/ou responsável	
6 DESCRIÇÃO a) lavar as mãos; b) reunir o material necessário; c) explicar o procedimento a ser realizado e sua finalidade ao cliente; d) colocar biombo ao redor do leito; e) paramentar-se com os epis (máscara, avental, luvas de procedimento e óculos); f) posicionar o cliente em decúbito dorsal, com os membros inferiores estendidos (sexo masculino) e em abdução (sexo feminino); g) expor região genital e colocar uma compressa abaixo da região genital; h) realizar a monobra de crede (compressão suprapúbica para retirada do débito e resíduo urinário); i) clampar a extensão do sistema de drenagem	

7 OBSERVAÇÕES

Registros: não se aplica .

Indicação:

- a) pós-operatório;
- b) término do tratamento indicado.

Contra indicação:

inexiste

recursos necessários:

1 cuba rim 1 seringa descartável de 20 ml gases
1 par de luvas de procedimento 1 compressa não esterilizada

justificativas:

- a) reduz transmissão de microorganismos;
- b) economiza tempo;
- c) reduz ansiedade e promove cooperação;
- d) promove a privacidade do cliente;
- e) precaução padrão;
- f) facilita a execução da técnica;
- g) evita que o lençol fique molhado;
- h) promove a redução da urina residual;
- i) promove a retirada da sonda.

resultados esperados:

- a) retirada da sonda após 10 horas de reeducação vesical;
- b) ausência de trauma na uretra na retirada da sonda;
- c) manutenção do padrão urinário normal;
- d) realização do procedimento sem intercorrências.

cuidados especiais:

após desensuflar o balonete, retirar a sonda de maneira contínua sem forçar.

ou anexos: não se aplica .

24 PROCESSO

24.1 CONCEITO

É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação.

A reunião ou coleção de documentos relacionados com um processo ou pessoa denomina-se dossiê.

Observa-se que a Instituição deverá obedecer o que preconiza a Lei federal nº 9784, de 20 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

24.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura da capa do processo são:

- a) timbre da instituição;
- b) número do processo/ ano;
- c) assunto: síntese do teor do processo;
- d) interessado: nome do órgão/setor interessado;
- e) procedência: nome do órgão/setor de origem;
- f) expediente de encaminhamento: espécie documental, número e data.;
- g) despacho: sessão, relator(a), parecer;
- h) protocolo: data do protocolo e assinatura do responsável;
- i) arquivo: data de arquivo e assinatura do responsável.

Observação: todas as folhas e documentos do processo devem ser numeradas em ordem crescente a partir da primeira folha, com exceção da capa (esta será contada, mas não numerada).

24.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

24.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

24.5 MODELO



CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

PROCESSO Nº _____

ASSUNTO: _____

INTERESSADO: _____

PROCEDÊNCIA: _____

EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO: _____

DESPACHO
Sessão: _____ _____
Relator: _____ _____
Parecer: _____ _____

PROTOCOLADO
Em: ____ / ____ / ____ _____ Secretário
ARQUIVADO
Em: ____ / ____ / ____ _____ Secretário

24.6 EXEMPLO



CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

PROCESSO Nº 172/2006

ASSUNTO: PEDIDO DE APROVAÇÃO DE VAGA E DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PROFESSOR DO QUADRO - DISCIPLINAS DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E DESIGN.

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E DESIGN.

PROCEDÊNCIA: DIREÇÃO DO CCT

EXPEDIENTE DE ENCAMINHAMENTO: Ofício CCT - nº 090/2006, de 18 de agosto de 2006.

DESPACHO
Sessão: _____ _____ _____
Relator: _____ _____ _____
Parecer: _____ _____ _____

PROTOCOLADO
Em: <u>04 / 09 / 2006</u> _____ Secretário
ARQUIVADO
Em: _____ _____ _____

25 PROTOCOLO (GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS)

25.1 CONCEITO

Documento ou livro destinado a comprovar o encaminhamento e a entrega/recebimento de documentos ou processos.

25.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) livro próprio de cada Setor/Órgão ou 2º via do documento enviado;
- b) destinatário: Unidade / Setor, nome da pessoa que receberá, e endereço (Sala, Bloco);
- c) discriminação: tipo de documento enviado;
- d) data: dia, mês e ano do envio da remessa;
- e) data: dia, mês e ano do recebimento da remessa;
- f) assinatura ou carimbo de quem recebe.

25.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Dois anos (02), a partir da data de emissão.

25.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

25.5 MODELO

890

DESTINATÁRIO.....	
RUA.....	Nº.....
RECEBIDO	DISCRIMINAÇÃO
EM...../...../.....	.....
.....
ASSINATURA OU CARIMBO	REMETIDO EM.....DE.....DE.....

DESTINATÁRIO.....	
RUA.....	Nº.....
RECEBIDO	DISCRIMINAÇÃO
EM...../...../.....	.....
.....
ASSINATURA OU CARIMBO	REMETIDO EM.....DE.....DE.....

DESTINATÁRIO.....	
RUA.....	Nº.....
RECEBIDO	DISCRIMINAÇÃO
EM...../...../.....	.....
.....
ASSINATURA OU CARIMBO	REMETIDO EM.....DE.....DE.....

DESTINATÁRIO.....	
RUA.....	Nº.....
RECEBIDO	DISCRIMINAÇÃO
EM...../...../.....	.....
.....
ASSINATURA OU CARIMBO	REMETIDO EM.....DE.....DE.....

DESTINATÁRIO.....	
RUA.....	Nº.....
RECEBIDO	DISCRIMINAÇÃO
EM...../...../.....	.....
.....
ASSINATURA OU CARIMBO	REMETIDO EM.....DE.....DE.....

25.6 EXEMPLO

DESTINATÁRIO <i>Biblioteca Central - A/C Maria Genoveva</i>		No.
RUA <i>Nível 6</i>		RECEBIDO
DISCRIMINAÇÃO <i>Atestado médico</i>		EM. <i>11 / 04 / 2007</i>
REMETIDO EM <i>10</i> DE <i>abril</i> DE <i>2007</i>		ASSINATURA OU CARIMBO 
DESTINATÁRIO <i>Biblioteca Central - A/C Jane C. Casas</i>		No.
RUA <i>Nível 1</i>		RECEBIDO
DISCRIMINAÇÃO <i>Memorando Circular 001/BC</i>		EM. <i>12 / 04 / 2007</i>
REMETIDO EM <i>11</i> DE <i>abril</i> DE <i>2007</i>		ASSINATURA OU CARIMBO 
DESTINATÁRIO.....		No.
RUA.....		RECEBIDO
DISCRIMINAÇÃO		EM. / ... / ...
REMETIDO EM..... DE..... DE.....		ASSINATURA OU CARIMBO
DESTINATÁRIO.....		No.
RUA.....		RECEBIDO
DISCRIMINAÇÃO		EM. / ... / ...
REMETIDO EM..... DE..... DE.....		ASSINATURA OU CARIMBO
DESTINATÁRIO.....		No.
RUA.....		RECEBIDO
DISCRIMINAÇÃO		EM. / ... / ...
REMETIDO EM..... DE..... DE.....		ASSINATURA OU CARIMBO

26 PROTOCOLO DE INTENÇÕES

26.1 CONCEITO

Proposta bilateral celebrada entre a Universidade e outra entidade pública ou privada que desejam fazer alguma parceria ou promover convênios, com o objetivo de ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

26.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) título: PROTOCOLO DE INTENÇÕES (maiúsculo, centralizado);
- b) ementa: assunto da proposta (alinhado à direita, com 9,0 cm e com espaço simples de entrelinhas);
- c) introdução: data por extenso, local em que é firmado o protocolo, seguindo-se o nome e a qualificação das partes;
- d) cláusulas das quais contêm a matéria específica do protocolo, seqüenciadas em ordinal, e em maiúsculas, especificando os tópicos: objeto, obrigações e prazos de vigência;
- e) termo ou fecho;
- f) local e data da assinatura do protocolo (conforme modelo);
- g) Assinatura das partes e das testemunhas (conforme modelo).

26.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

26.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

26.5 MODELO

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Protocolo de intenções que entre si celebram
[a Empresa X e a Empresa Y] e
[ementa ementa ementa ementa] .

[Texto texto texto]

Cláusula Primeira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

Cláusula Segunda – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

Cláusula Terceira – [texto texto texto texto texto texto texto texto texto] .

E por estarem as partes justas e acordadas em suas intenções, firmam entre si o presente instrumento elaborado em 02 (duas) vias de igual teor, para que se reproduza o regular efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo:

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

Representante da Empresa

Representante da FURB

Testemunhas

Assinatura:

Assinatura:

26.6 EXEMPLO

Em virtude das diversas possibilidades do Protocolo de Intenções, não será apresentado exemplo

27 REGIMENTO

27.1 CONCEITO

Ato normativo interno dos órgãos/setores que especifica as respectivas competências, define as atribuições e indica seus relacionamentos internos e externos. Designa a categoria e a finalidade das unidades organizacionais integrantes de sua estrutura básica. Os casos não previstos na forma e estrutura poderão ser consultados no Decreto 4.176/2002.

27.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) título: REGIMENTO (nome do órgão), centralizado, maiúsculo e negrito;
- b) espaçamento SIMPLES de entrelinhas
- c) texto: exposição do assunto subdividido em capítulos numerados com algarismos romanos, tratando da finalidade, da organização e da competência do órgão, das atribuições do pessoal e disposições gerais;
- d) observar a mesma forma e estrutura estabelecida para Estatuto, que está de acordo com as leis vigentes;
- e) local e data (alinhado no parágrafo);
- f) assinatura (maiúsculas e alinhado à direita).

27.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

27.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

27.5 MODELO

REGIMENTO DO [ÓRGÃO/SETOR/CONSELHO]

CAPÍTULO I [TÍTULO DO CAPÍTULO]

Art. 1º [Texto] :

I - [texto] ;

II - [texto] ;

III - [texto] .

Parágrafo único. [Texto] .

Art. 2º [Texto] :

I - [texto] ;

II - [texto] .

§ 1º [Texto] .

§ 2º [Texto] .

CAPÍTULO (...) [TÍTULO DO CAPÍTULO]

Art. 10. [Texto] .

Art. 11. [Texto] .

Parágrafo único. [Texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[NOME DO REITOR POR EXTENSO]

27.6 EXEMPLO

REGIMENTO GERAL DA REITORIA DA UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Reitoria, órgão executivo e coordenador da Administração Superior da Universidade, é exercida pelo Reitor e, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos simultâneos do Reitor e do Vice-Reitor, o Pró-Reitor especialmente designado o substitui.

Art. 2º Compete à Reitoria planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, em nível de Administração Superior, todas as atividades da Universidade.

Art. 3º A constituição, a organização e o funcionamento da Reitoria e das Unidades a ela subordinadas, são regulados pelo presente Regimento, na forma do que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único. Este Regimento se aplica, no que couber, à Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Reitoria compreende a seguinte estrutura organizacional:

I - do Gabinete da Reitoria:

- a) Secretaria de Expediente e Documentação; e
- b) Secretaria Executiva;

II – dos Órgãos Suplementares vinculados à Reitoria:

a) Biblioteca Universitária:

- 1. Seção de Documentação e Automação;
- 2. Seção de Processamento Técnico e Encadernação;
- 3. Seção de Seleção e Aquisição; e
- 4. Seção de Serviços ao Usuário;

b) Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária:

- 1. Instituto de Pesquisas Ambientais;
- 2. Instituto de Pesquisas Sociais; e
- 3. Instituto de Pesquisas Tecnológicas de Blumenau;

III – dos demais órgãos subordinados à Reitoria:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Coordenadoria de Apoio ao Estudante;
- c) Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
- d) Coordenadoria de Planejamento; e
- e) Assessoria de Relações Internacionais;

IV – da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:

- a) Divisão de Modalidades de Ensino:

- b) Divisão de Políticas Educacionais; e
- c) Divisão de Registros Acadêmicos;
- V – Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:
 - a) Divisão de Apoio à Extensão;
 - b) Divisão de Apoio à Pesquisa; e
 - c) Divisão de Pós-Graduação;
- VI – Da Pró-Reitoria de Administração:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Divisão de Administração Contábil e Patrimonial;
 - c) Divisão de Administração de Materiais; e
 - d) Divisão de Administração do Câmpus:
 - 1. Seção de Obras e Manutenção;
 - 2. Seção de Conservação e Serviços Gerais;
 - e) Divisão de Administração Financeira;
 - f) Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; e
 - g) Divisão de Tecnologia da Informação:
 - 1. Seção de Apoio ao Usuário.
 - 2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas; e
 - 3. Seção de Suporte Técnico;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Gabinete da Reitoria

Art. 5º O Gabinete da Reitoria tem por finalidade propiciar ao Reitor e Vice-Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções.

Art. 6º Ao Gabinete da Reitoria compete:

I - assessorar o Reitor e o Vice-Reitor em seu relacionamento social, administrativo, político e de representação, tanto interna como externamente à FURB;

II – coordenar a atuação dos diversos órgãos ligados à Reitoria;

III – estabelecer a agenda política e de gestão entre a Reitoria e os dirigentes da Administração Setorial da FURB;

IV - viabilizar o adequado relacionamento do Reitor e do Vice-Reitor com as representações setoriais e com a sociedade organizada;

V – estabelecer, organizar e priorizar, em conjunto com a Secretaria Executiva da Reitoria, a agenda diária de compromissos do Reitor e do Vice-Reitor;

VI - orientar, subsidiar e informar o Reitor e o Vice-Reitor, diariamente, sobre os principais fatos relevantes que tenham relação com a FURB, possibilitando a formulação de manifestações constantes e oficiais da Reitoria sobre os mesmos; e

VII – coordenar e supervisionar os órgãos sob sua subordinação.

Art. 7º O Gabinete da Reitoria conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria de Expediente e Documentação; e

II - Secretaria Executiva.

Subseção I Da Secretaria de Expediente e Documentação

Art. 8º À Secretaria de Expediente e Documentação compete:

- I – analisar os processos e expediente dirigidos ao Reitor, ao Vice-Reitor e ao Presidente da FURB, providenciando o devido encaminhamento;
- II – manter o controle administrativo dos convênios firmados pela Instituição;
- III – responsabilizar-se pelo protocolo e cerimonial de eventos que envolvam a participação do Reitor e do Vice-Reitor; e
- IV - planejar e organizar as atividades relativas às sessões dos Conselhos Deliberativos Superiores:
 - a) da Universidade Regional de Blumenau:
 - 1. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE); e
 - 2. Conselho Universitário (CONSUNI);
 - b) da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB):
 - 1. Conselho de Administração (CONSAD);
- V - redigir os atos e os demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Deliberativos Superiores;
- VI – manter, organizar e prover acesso ao material, aos registros e controles oriundos dos processos dos Conselhos Deliberativos Superiores; e
- VII – oferecer apoio técnico aos Conselhos Deliberativos Superiores.

Subseção II Da Secretaria Executiva

Art. 9º À Secretaria Executiva compete:

- I - receber a correspondência oficial, requerimentos e documentos destinados à Universidade;
- II - marcar audiências para o Reitor e o Vice-Reitor, bem como receber e conduzir os visitantes para os compromissos agendados;
- III - expedir a correspondência oficial;
- IV - manter arquivos e banco de dados de correspondências e documentos oficiais;
- V - promover a inutilização de documentos, obedecidas as instruções formalizadas pelo Reitor e Vice-Reitor; e
- VI - manter atualizados os cadastros de endereços, bem como banco de dados das IES e demais entidades de relacionamento da Instituição, do Reitor e do Vice-Reitor.

Seção II Dos Órgãos Suplementares Vinculados à Reitoria

Art. 10. Os Órgãos Suplementares vinculados à Reitoria são os seguintes:

- I - Biblioteca Universitária; e
- II - Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária.

Subseção I Da Biblioteca Universitária

Art. 11. A Biblioteca Universitária é o órgão responsável pela gestão dos recursos bibliográficos e documentais necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade.

§ 1º A Biblioteca Universitária pode manter bibliotecas setoriais em outros Câmpus da Universidade, de acordo com as políticas e necessidades institucionais.

§ 2º O Centro de Memória Universitária passa a ser uma Unidade Operacional da Biblioteca Universitária, com competência para coordenar, manter e/ou operar unidades de serviços variados, tais como arquivos centrais e setoriais, centro de memória, museus e outros acervos.

Art. 12. À Biblioteca Universitária compete:

I - adquirir, organizar, difundir e manter atualizado e em condições de uso o material bibliográfico necessário aos programas de ensino, pesquisa e extensão e aos serviços da Universidade;

II – reunir, organizar e disseminar os acervos documentais produzidos ou recebidos pela Universidade;

III - proporcionar aos usuários o acesso aos seus acervos e serviços;

IV - integrar-se a redes e sistemas de informações, visando o intercâmbio e o acesso à produção científica nacional e internacional;

V - fornecer assessoria técnica na sua área de atuação; e

VI - elaborar e encaminhar à Administração Superior sua proposta orçamentária e o relatório anual de suas atividades.

Art. 13. A Biblioteca Universitária conta com a seguinte estrutura:

I - Seção de Documentação e Automação.

II - Seção de Processamento Técnico e Encadernação;

III - Seção de Seleção e Aquisição; e

IV - Seção de Serviços ao Usuário;

Da Seção de Documentação e Automação

Art. 14. À Seção de Documentação e Automação compete:

I – estudar, propor e avaliar a política de tratamento dos acervos documentais;

II – executar rotinas de processamento, organização e disseminação dos acervos produzidos pela Universidade;

III – promover a capacitação dos servidores e usuários quanto às atividades de arquivo;

IV – normatizar os procedimentos de gestão arquivística de documentos de Arquivo, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

V – manter o intercâmbio com as Unidades Organizacionais, visando à integração e à uniformização das atividades;

VI – estudar, propor, avaliar e atualizar o Plano Diretor de Informática da Biblioteca Universitária, de forma integrada com o Plano Diretor de Informática da Universidade; e

VII – coordenar, executar e avaliar a execução dos serviços de informática da Biblioteca Universitária.

Da Seção de Processamento Técnico e Encadernação

Art. 15. À Seção de Processamento Técnico e Encadernação compete:

I - estudar, propor e avaliar a política de processamento técnico e sua execução;

II - executar o processamento técnico de material bibliográfico e o seu preparo para uso;

III - manter o controle patrimonial do acervo; e

IV – executar serviços de encadernação e restauração para a Biblioteca Universitária e demais Unidades da Instituição.

Da Seção de Seleção e Aquisição

Art. 16. À Seção de Seleção e Aquisição compete:

I - estudar, propor e avaliar a política de desenvolvimento de coleções;

II - planejar e coordenar as atividades de aquisição, avaliação e descarte de coleções;

III - promover o intercâmbio de material bibliográfico; e

IV - executar as rotinas de aquisição de material bibliográfico por compra, permuta ou doação.

Da Seção de Serviços ao Usuário

Art. 17. À Seção de Serviços ao Usuário compete:

- I - manter o cadastro dos usuários;
- II - executar as rotinas de empréstimos domiciliar e interbibliotecário;
- III - fazer a reposição nas estantes do material utilizado para consulta e empréstimo e identificar obras que necessitem de manutenção;
- IV - efetuar levantamentos bibliográficos nas bases de dados nacionais ou estrangeiras, disponíveis na Biblioteca;
- V - dar orientações e treinamento a usuários sobre uso da Biblioteca;
- VI - fazer a divulgação de sumários correntes e de novas aquisições;
- VII - manter estatísticas de empréstimos e de consultas;
- VIII - executar as rotinas de comutação bibliográfica; e
- IX - zelar pela manutenção e conservação do material bibliográfico e audiovisual.

Subseção II

Do Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária

Art. 18. O Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária, órgão suplementar de natureza técnico-científica, é concebido para exercer a interface da Universidade com a comunidade para o desenvolvimento da pesquisa e da extensão em programas interdisciplinares e para a prestação de serviços.

§ 1º Para melhor desenvolver suas atribuições de amparo a grupos interdisciplinares de pesquisa e de extensão, o Núcleo é estruturado por Institutos.

§ 2º Os Institutos desenvolvem suas atividades baseando-se em projetos.

§ 3º O Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária é regulado por regimento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

Art. 19. Ao Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária compete:

- I – apoiar a formação de equipes multidisciplinares de pesquisa e/ou extensão e prestar serviços à comunidade na sua área de competência;
- II – participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e a Reitoria, na elaboração da política institucional de pesquisa e extensão;
- III – desenvolver intercâmbio com a Comunidade Científica Nacional e Internacional, em suas áreas de competência;
- IV – promover a integração, nas suas áreas de competência, com os Departamentos e cursos de pós-graduação; e
- V – elaborar e organizar relatórios e dados estatísticos, e mantê-los atualizados.

Art. 20. O Núcleo de Pesquisa e Extensão Universitária conta com a seguinte estrutura:

- I – Instituto de Pesquisas Ambientais;
- II – Instituto de Pesquisas Sociais; e
- III – Instituto de Pesquisas Tecnológicas de Blumenau.

Do Instituto de Pesquisas Ambientais

Art. 21. Compete, em especial, ao Instituto de Pesquisas Ambientais, desenvolver, otimizar e promover pesquisa, extensão e prestação de serviços visando à implementação de processos de desenvolvimento sustentável.

Do Instituto de Pesquisas Sociais

Art. 22. Compete, em especial, ao Instituto de Pesquisas Sociais, desenvolver, otimizar e promover pesquisa, extensão e prestação de serviços, visando a solução para os problemas humanos e sociais.

Do Instituto de Pesquisas Tecnológicas de Blumenau

Art. 23. Compete, em especial, ao Instituto de Pesquisas Tecnológicas de Blumenau, desenvolver, otimizar e promover inovações tecnológicas e emitir laudos e pareceres técnicos relativos à prestação de serviços e/ou assistência tecnológica.

Seção III

Dos demais órgãos subordinados à Reitoria

Art. 24. A Procuradoria Geral, a Coordenadoria de Apoio ao Estudante, a Coordenadoria de Comunicação e Marketing, a Coordenadoria de Planejamento e a Assessoria de Relações Internacionais são órgãos subordinados diretamente à Reitoria e têm suas competências definidas de acordo com as suas especialidades, conforme consta neste Regimento.

Subseção I

Da Procuradoria Geral

Art. 25. A Procuradoria Geral é responsável pela advocacia geral, orientando-se pelos princípios de legalidade, moralidade administrativa, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Art. 26. À Procuradoria Geral compete:

I - representar, judicialmente, a FURB, bem como os órgãos e instituições por ela mantidos, como a Advocacia Geral, nas causas em que esta for interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica de todos os órgãos da FURB e dos Órgãos e Instituições por ela mantidos;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa da FURB;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da FURB e dos órgãos e instituições por ela mantidos;

V - propor, ao Presidente da FURB, medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos Órgãos da administração em geral;

VI - opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a FURB e com os órgãos e instituições por ela mantidos;

VII - visar, quando solicitado, os atos normativos, editais, contratos, atos administrativos e outros;

VIII - representar, ao Presidente da FURB, bem como aos titulares dos Órgãos da administração em geral, sobre providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IX - propor, ao Presidente da FURB, bem como aos titulares dos órgãos da administração em geral, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

X - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Presidente da FURB.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio ao Estudante

Art. 27. A Coordenadoria de Apoio ao Estudante é responsável pela elaboração, implementação, execução e avaliação da política de apoio aos estudantes da FURB, em parceria com outras Unidades da Instituição.

Art. 28. À Coordenadoria de Apoio ao Estudante compete:

I – propor e operacionalizar programas e benefícios aos estudantes, bem como orientar sobre o acesso aos mesmos e a resolução de situações que interferem na sua permanência na Instituição;

II – atuar na promoção da saúde do estudante, em âmbito preventivo e de encaminhamento aos serviços especializados;

III – atuar na promoção da cidadania, através de orientação aos estudantes em questões relacionadas ao acesso a benefícios sociais, direitos, cultura, lazer e informação;

IV – prestar assessoria aos demais órgãos da Instituição na análise da realidade psicossocial dos estudantes para subsidiar ações de planejamento institucional.

V - propor, acompanhar, executar e avaliar as políticas governamentais e da iniciativa privada de acesso e permanência na educação superior;

VI – participar de conselhos, audiências públicas, reuniões e eventos que discutam e promovam formas de inclusão e permanência do estudante no ensino superior;

VII - elaborar planos e projetos visando à criação de novas alternativas de auxílio financeiro aos estudantes; e

VIII - prestar consultoria aos órgãos da administração pública, empresas privadas e outras entidades em matéria de atendimento aos estudantes e análise da sua realidade psicossocial.

Subseção III

Da Coordenadoria de Comunicação e Marketing

Art. 29. A Coordenadoria de Comunicação e Marketing é responsável pelas atividades de jornalismo e de marketing institucional.

Art. 30. À Coordenadoria de Comunicação e Marketing compete:

I - coordenar e desenvolver atividades de marketing institucional através das áreas de informações de mercado, publicidade & propaganda e promoção & merchandising;

II – coordenar e desenvolver atividades de endomarketing;

III – desenvolver atividades de relações públicas da Universidade;

IV – coordenar as informações e divulgações oficiais da Instituição, desenvolvendo atividades de divulgação e promoção da Universidade junto às comunidades interna e externa, através de veículos, editando jornais e outras publicações oficiais da Instituição, acompanhando e dando cobertura jornalística aos eventos oficiais da FURB;

V - coordenar os serviços de atendimento ao público, colhendo, através de manifestações da comunidade acadêmica, informações e sugestões que possam subsidiar a Reitoria e a Administração Superior na tomada de decisões, que viabilizem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

VI – promover, divulgar e apoiar, em conjunto com outros setores, a realização de eventos de caráter institucional, acadêmicos, artísticos e culturais da Universidade;

VII - estimular, apoiar, editar e divulgar obras de valor cultural e científico, incluindo publicações periódicas e não periódicas, de acordo com plano e critérios editoriais estabelecidos pelo Conselho Editorial da FURB vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;

VIII - divulgar, distribuir e comercializar as publicações editadas pela Universidade; e

IX - promover intercâmbio com outras editoras universitárias e manter convênios, contratos e/ou acordos na sua área de competência.

Subseção IV **Da Coordenadoria de Planejamento**

Art. 31. A Coordenadoria de Planejamento é responsável pela análise da evolução da Universidade e pela proposição, ao Reitor, de políticas, diretrizes e metas para o desenvolvimento das ações no campo físico, administrativo e econômico-financeiro da Instituição.

Art. 32. À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - assessorar a Reitoria no desenvolvimento de políticas e estratégias da administração e do planejamento estratégico institucional;

II – capacitar as áreas para a execução das políticas e do planejamento;

III – acompanhar e controlar o planejamento estratégico institucional;

IV - desenvolver e manter o sistema de informações estratégicas, dando suporte à organização e métodos da Universidade;

V – coordenar projetos de aperfeiçoamento da estrutura e dos métodos de funcionamento e gestão da Universidade;

VI – coordenar a elaboração e atualização dos orçamentos anual e plurianual da Universidade;

VII - coordenar a confecção dos relatórios setoriais e, a partir destes, elaborar o relatório institucional;

VIII – coordenar a Avaliação Institucional, respeitada a legislação pertinente;

IX - coordenar o planejamento do espaço físico da Universidade;

X - coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos públicos ou privados para o desenvolvimento institucional; e

XI - coordenar as atividades de controladoria e auditoria de gestão.

Subseção V **Da Assessoria de Relações Internacionais**

Art. 33. A Assessoria de Relações Internacionais tem como finalidade a troca de experiências, intercâmbio acadêmico, docente e técnico-administrativo e desenvolvimento de atividades relacionadas com o espírito de cooperação internacional.

Art. 34. À Assessoria de Relações Internacionais compete:

I - planejar e coordenar as ações ligadas ao relacionamento internacional, primando pela colaboração entre pessoas ou órgãos envolvidos;

II - promover e manter intercâmbio com instituições universitárias e outros organismos internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento;

III - promover, encaminhar e viabilizar, em conjunto com as diversas Unidades da Universidade, a relação de acordos e/ou convênios de cooperação internacional;

IV - encaminhar, para os organismos de fomento internacional, propostas de intercâmbio recebidas dos Centros e acompanhar a sua execução;

V - divulgar informações sobre cursos, bolsas de estudos e programas de intercâmbio de instituições do exterior; e

VI - viabilizar as condições necessárias para a operacionalização das ações de intercâmbio internacional.

Seção IV **Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

Art. 35. À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação cabe elaborar e implementar, em conjunto com as Coordenadorias de Colegiados de Cursos de graduação, as políticas de ensino de graduação da Universidade, coordenando-as e supervisionando-as.

Art. 36. À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação compete:

I – desenvolver, em conjunto com os Centros, Departamentos e Colegiados de Cursos, as políticas relacionadas à formação docente e discente;

II – zelar pela realização da política de ensino da Universidade, em conformidade com as normas da legislação;

III – desenvolver as políticas de formação permanente e apoio pedagógico ao docente;

IV – promover mecanismos de apoio técnico-pedagógico aos Centros, aos Colegiados de Cursos e Conselhos Deliberativos Superiores;

V – prospectar e implementar projetos que promovam inovações no ensino, em suas diversas formas e modalidades;

VI - desenvolver, em conjunto com os Centros, Colegiados de Cursos e Conselhos Deliberativos Superiores, a avaliação das políticas e processos de ensino;

VII - propor, em conjunto com os Centros e Colegiados de Cursos, assim como com os demais órgãos, ações de integração entre a comunidade interna e externa;

VIII - propor políticas de ingresso e permanência de discentes; e

IX - assessorar a Reitoria e demais órgãos da Universidade quanto à legislação educacional.

Art. 37. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação conta com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Modalidades de Ensino;

II - Divisão de Políticas Educacionais; e

III - Divisão de Registros Acadêmicos:

Subseção I

Da Divisão de Modalidades de Ensino

Art. 38. À Divisão de Modalidades de Ensino compete:

I - prospectar e implementar projetos que promovam inovações no ensino em suas diversas formas e modalidades;

II - elaborar diretrizes e políticas de Educação a Distância para a Universidade, atendendo a demandas específicas e gerais, propiciando acompanhamento e apoio tecnológico e pedagógico aos Centros, cursos, docentes e discentes;

III - consolidar um ambiente virtual de aprendizagem para os cursos a distância, implementando ferramentas e suporte técnico-pedagógico em suas diversas fases;

IV - estabelecer política de cursos sequenciais, articulando-a com os demais cursos da Universidade, e assessorando Departamentos e Colegiados de Cursos na sua implementação;

V - promover a realização de projetos e inovações didático-pedagógicas que visem ao aperfeiçoamento da ação docente;

VI - assessorar os docentes, discentes e comunidade na utilização dos Laboratórios de Informática;

VII - planejar a aquisição de equipamentos de apoio didático; e

VIII - coordenar o uso de ambientes e de recursos de aprendizagem.

Subseção II

Da Divisão de Políticas Educacionais

Art. 39. À Divisão de Políticas Educacionais compete:

I - coordenar e orientar os procedimentos de normatização das atividades de ensino de graduação, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;

- II - coordenar e avaliar a implementação das políticas de ensino de graduação, formação docente, estágios, licenciaturas, projeto político pedagógico do ensino de graduação;
 - III - propor políticas de formação docente e de ensino de graduação;
 - IV – assessorar, pedagogicamente, Centros, Colegiados de Cursos e Conselhos Deliberativos Superiores na elaboração, análise e acompanhamento dos currículos dos cursos, dos PPPs, das reformas curriculares e avaliação dos Cursos;
 - V - estruturar os processos de autorização e reconhecimento de cursos e assessorar as Comissões Especiais de avaliação dos mesmos;
 - VI - definir princípios norteadores da departamentalização;
 - VII - definir indicadores, obtidos interna e externamente, que permitam a avaliação dos processos de ensino, dos cursos e das políticas de graduação, estabelecendo mecanismos e procedimentos que permitam a sua efetivação;
 - VIII - propor políticas de ingresso e permanência de discentes;
 - IX – apoiar ações que permitam a integração entre comunidade interna e externa;
 - X – assessorar as Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade quanto à legislação educacional;
- e
- XI – manter e atualizar toda a legislação educacional.

Subseção III

Da Divisão de Registros Acadêmicos

Art. 40. À Divisão de Registros Acadêmicos compete:

- I - organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro do Corpo Discente, compreendendo matrículas, controles acadêmicos, transferências, notas, certificados, históricos, certidões e outras pertinentes à sua área de atuação;
- II - propor critérios e elaborar os horários dos cursos em conjunto com os Centros e Coordenações de Colegiados de Cursos;
- III - propor o Calendário Acadêmico;
- IV – acompanhar a situação acadêmica dos formandos e emitir pareceres às respectivas Coordenações de Colegiados de Cursos e Direções de Centros sobre pendências;
- V – confeccionar e registrar os diplomas de graduação, pós-graduação, bem como os certificados de extensão, de especialização e de cursos sequenciais;
- VI - expedir os históricos e certificados de conclusão dos alunos formandos e formados;
- VII – organizar e supervisionar os processos seletivos para os cursos de graduação;
- VIII - programar a distribuição das áreas físicas relativas ao ensino; e
- IX - assessorar os demais órgãos da Universidade, no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 41. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão cabe promover e estimular as atividades docentes e discentes da Instituição relacionadas à pesquisa e à extensão, no nível da graduação e da pós-graduação, facilitando a definitiva integração dessas.

Art. 42. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão compete:

- I - organizar e estabelecer as diretrizes básicas das atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- II – superintender as atividades de pesquisa dos cursos de pós-graduação e da extensão;
- III - incentivar intercâmbio nas áreas de pesquisa, pós-graduação e extensão com instituições científicas, culturais, tecnológicas, artísticas, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

IV – realizar o controle das horas-atividade destinadas às atividades de pesquisa e extensão da Universidade;

V – prover suporte ao funcionamento do Conselho Editorial, bem como a efetivação da política editorial da FURB; e

VI - baixar atos normativos, na área de sua competência.

Art. 43. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão conta com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Apoio à Extensão;

II - Divisão de Apoio à Pesquisa; e

III - Divisão de Pós-Graduação.

Subseção I Da Divisão de Apoio à Extensão

Art. 44. À Seção de Apoio à Extensão compete:

I - estimular as atividades de extensão e cultura da Universidade;

II - analisar as propostas de atividades de extensão e cultura submetidas à sua apreciação e encaminhar a emissão de certificados das atividades realizadas;

III - acompanhar a execução dos projetos de extensão e cultura;

IV - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre as atividades de extensão e cultura da Universidade;

V - organizar e manter as informações de extensão e cultura, da legislação pertinente e das fontes internas e externas de financiamentos, bem como promover a sua divulgação; e

VI – coordenar as atividades relacionadas aos editais internos de fomento à extensão e cultura.

Subseção II Da Divisão de Apoio à Pesquisa

Art. 45. À Divisão de Apoio à Pesquisa compete:

I - organizar e manter os arquivos de informação dos grupos e das linhas de pesquisa, da legislação pertinente, e das fontes internas e externas de financiamento;

II - compatibilizar as propostas dos Departamentos com as linhas de pesquisa, de acordo com as políticas institucionais;

III - examinar, preliminarmente, os projetos e acompanhar a execução dos programas de pesquisa;

IV - promover a divulgação dos resultados das pesquisas e da produção científica, bem como das linhas de financiamento para pesquisa e para capacitação de docentes;

V - apoiar e acompanhar a confecção dos processos de busca de recursos para a capacitação de docentes;

VI - orientar a elaboração dos orçamentos dos projetos de pesquisa;

VII – coordenar as atividades relacionadas aos programas de iniciação científica e demais editais internos de fomento à pesquisa; e

VIII - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre o sistema de pesquisa da Universidade.

Subseção III Da Divisão de Pós-Graduação

Art. 46. À Divisão de Pós-Graduação compete:

I - orientar os Departamentos e Centros na formulação de suas políticas de pós-graduação;

II - assessorar os coordenadores de cursos, na elaboração de projetos e programas de pós-graduação, bem como acompanhar a sua efetiva execução;

- III - avaliar os cursos e programas de pós-graduação, sob as diretrizes da avaliação institucional;
- IV - estabelecer um canal permanente de comunicação com outras instituições de ensino superior do país e do exterior, objetivando expandir a pós-graduação da e na Universidade Regional de Blumenau;
- V - promover medidas para o aperfeiçoamento da política institucional de pós-graduação;
- VI - realizar os registros e os controles acadêmicos do corpo discente dos cursos de pós-graduação;
- VII - proporcionar a infra-estrutura necessária ao funcionamento dos projetos e programas de pós-graduação;
- VIII - fomentar a qualificação constante dos cursos de pós-graduação;
- IX - coordenar o funcionamento do Colegiado de coordenadores da pós-graduação *stricto sensu*;
- X - gerenciar as bolsas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- XI - elaborar relatórios e organizar dados estatísticos sobre a pós-graduação.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 47. À Pró-Reitoria de Administração compete a organização, coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Art. 48. A Pró-Reitoria de Administração conta com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Geral;
- II - Divisão de Administração Contábil e Patrimonial;
- III - Divisão de Administração de Materiais; e
- IV - Divisão de Administração do Câmpus:
 - a) Seção de Obras e Manutenção; e
 - b) Seção de Conservação e Serviços Gerais;
- V - Divisão de Administração Financeira;
- VI - Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; e
- VII - Divisão de Tecnologia da Informação:
 - a) Seção de Apoio ao Usuário;
 - b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas; e
 - c) Seção de Suporte Técnico.

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 49. À Secretaria Geral compete apoiar o Pró-Reitor de Administração nas respectivas atividades de rotina, inclusive, respondendo pelas mesmas na ausência daquele.

Subseção II

Da Divisão de Administração Contábil e Patrimonial

Art. 50. À Divisão de Administração Contábil e Patrimonial compete:

- I - planejar, controlar e registrar todos os fatos contábeis, respeitando a legislação vigente;
- II - elaborar os balancetes, balanço, relatórios contábeis e inventários físico-patrimoniais da FURB;
- III - elaborar a prestação de contas de recursos transferidos;
- IV - realizar o armazenamento e recuperação de documentos contábeis, de acordo com a legislação em vigor;

V - projetar e operacionalizar sistemas de custos, objetivando a projeção e o estabelecimento de padrões de controle;

VI - realizar a manutenção do Plano de Códigos Organizacionais - PCO e do Plano de Centro de Custos - PCC;

VII - realizar a classificação, registros e organização dos bens patrimoniais da FURB;

VIII – efetuar, no final de cada exercício financeiro, a reavaliação do patrimônio; e

IX - informar à Coordenadoria de Planejamento as necessidades de ajustes orçamentários.

Subseção III

Da Divisão de Administração de Materiais

Art. 51. À Divisão de Administração de Materiais compete:

I - adquirir, contratar, controlar e distribuir materiais e serviços, por processo licitatório ou compra direta, quando autorizados;

II - planejar os processos de aquisição de materiais, de acordo com os cronogramas e as previsões orçamentárias;

III - coordenar o processo licitatório da Instituição;

IV - coordenar e executar o processo de importação de materiais, máquinas e equipamentos, quando autorizados; e

V - fornecer informações para a elaboração de projetos das Unidades Orçamentárias.

Subseção IV

Da Divisão de Administração do Câmpus

Art. 52. À Divisão de Administração do Câmpus compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de construção civil, manutenção e conservação do patrimônio, exceto de equipamentos e instalações de informática; e

II - supervisionar e manter os serviços de segurança patrimonial.

Art. 53. A Divisão de Administração do Câmpus conta com a seguinte estrutura:

I - Seção de Obras e Manutenção; e

II - Seção de Conservação e Serviços Gerais.

Da Seção de Obras e Manutenção

Art. 54. À Seção de Obras e Manutenção compete:

I - executar serviços de instalação, reparos e manutenção das redes de água e esgoto, energia, comunicações, gás, ar comprimido e outras atividades afins;

II - executar e/ou supervisionar serviços de carpintaria, mecânica, construções, manutenção, conservação e reformas em geral em máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, exceto os de informática;

III - realizar e manter programas e ações que visem à prevenção e à garantia da segurança social e patrimonial da FURB;

IV - planejar, projetar e fiscalizar a execução de obras, de acordo com o estabelecido no Plano Diretor de Edificações da FURB;

V - acompanhar a execução do Plano Diretor de Edificações e propor as alterações necessárias; e

VI - manter arquivo das plantas e os memoriais descritivos de todas as edificações e das obras hidráulicas, elétricas e sanitárias.

Da Seção de Conservação e Serviços Gerais

Art. 55. À Seção de Conservação e Serviços Gerais compete:

I - executar o planejamento e o controle das atividades relacionadas com conservação e serviços gerais dos Câmpus;

II - planejar e programar a execução e supervisão das tarefas de limpeza interna e externa, serviços de jardinagem, transportes e serviços de copa nos diversos Câmpus da Universidade; e

III - programar e controlar a utilização, conservação e manutenção dos veículos próprios da FURB.

Subseção V Da Divisão de Administração Financeira

Art. 56. À Divisão de Administração Financeira compete:

I - planejar, organizar e controlar as obrigações da e para com a FURB;

II - coordenar e administrar convênios com instituições que tenham programas de bolsas de estudo com a FURB;

III - executar e atualizar o controle financeiro da FURB, administrando os recursos financeiros dispendidos, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - supervisionar o recebimento de numerário, pagamentos, quitações, controle de contas bancárias e prestação de contas de valores; e

V - movimentar contas bancárias em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e/ou Reitoria.

Subseção VI Da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 57. À Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - planejar, controlar e gerenciar as atividades de recursos humanos da FURB;

II - promover concursos públicos para provimento de vagas de servidores técnicos-administrativos;

III - assessorar na elaboração dos concursos públicos de docentes e em outras áreas, no âmbito de sua competência;

IV - assessorar os Departamentos no encaminhamento dos pedidos de autorização de docentes;

V - controlar o pessoal de regime temporário, técnico-administrativo e docente, de acordo com as normas estabelecidas;

VI - definir, organizar, manter e administrar os registros de informações funcionais e de identificação dos servidores;

VII - efetuar e atualizar os registros da vida acadêmica dos docentes;

VIII - gerenciar o sistema de folha de pagamento;

IX - propor e administrar os programas de benefícios oferecidos aos servidores e seus dependentes;

X - propor e apoiar atividades de endomarketing;

XI - prestar serviço de assistência psicossocial aos servidores;

XII - propor e executar a política de capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes, no que for pertinente; e

XIII - propor e executar a política de capacitação de gestores.

Subseção VII Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 58. A Divisão de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela administração dos recursos de informática necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade.

Art. 59. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- I - participar na elaboração e proposição de políticas e diretrizes de informática;
- II - administrar os recursos de informática sob sua responsabilidade direta;
- III - prover suporte e treinamento de informática para os usuários da Universidade; e
- IV - desenvolver e manter sistemas de informações.

Art. 60. A Divisão de Tecnologia da Informação conta com a seguinte estrutura:

- I - Seção de Apoio ao Usuário;
- II - Seção de Desenvolvimento de Sistemas; e
- III - Seção de Suporte Técnico.

Da Seção de Apoio ao Usuário

Art. 61. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

- I - analisar, determinar e instalar softwares e hardwares que atendam às necessidades do ambiente local do usuário;
- II - realizar treinamento na utilização desse ambiente local;
- III - prestar atendimento aos usuários quanto à utilização de recursos de microinformática; e
- IV - controlar os serviços de informática no ambiente local do usuário prestados por terceiros.

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 62. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - realizar o estudo da necessidade e da viabilidade do desenvolvimento de sistemas;
- II - identificar alternativas de solução automatizada e prever recursos e prazos necessários para sua implantação;
- III - desenvolver e manter sistemas adequados às necessidades dos usuários; e
- IV - administrar os dados e informações de interesse geral da Instituição e definir padrões para a sua utilização.

Da Seção de Suporte Técnico

Art. 63. À Seção de Suporte Técnico compete:

- I - analisar, determinar e instalar softwares e hardwares de âmbito global da Instituição, mantendo-os atualizados;
- II - instalar e manter a rede de computadores da Instituição;
- III - controlar os serviços de informática de âmbito global da Instituição prestados por terceiros;
- IV - elaborar e executar procedimentos de segurança dos dados; e
- V - administrar o sistema gerenciador de banco de dados de interesse geral da Instituição.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Este Regimento pode ser complementado por regulamentos de cada órgão da Reitoria.

Parágrafo único. Com exceção dos Órgãos Suplementares, os demais regulamentos, conforme o *caput* deste artigo, são aprovados pela Reitoria, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 65. É atribuição das chefias dos órgãos da Estrutura Organizacional, alimentar e manter atualizado, na sua área de competência, o Sistema de Informações da Instituição.

Art. 66. As estruturas destinadas ao atendimento dos estágios supervisionados e que também prestam serviços à comunidade ficam vinculadas aos respectivos Centros.

Art. 67. O presente Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Reitor ou de um terço (1/3), no mínimo, dos membros do Conselho Universitário.

Art. 68. Os casos omissos no presente Regimento são solucionados pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Blumenau, 27 de outubro de 2006.

EGON JOSÉ SCHRAMM

28 REGULAMENTO

28.1 CONCEITO

Conjunto de normas que têm como finalidade esclarecer um texto legal, facilitando a sua execução.

São as regras em que se determinam o modo, a direção e o funcionamento de uma associação ou entidade. Os casos não previstos na forma e estrutura, poderão ser consultados no Decreto 4.176/2002.

28.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento SIMPLES de entrelinhas;
- b) título: REGULAMENTO nome do órgão/entidade (maiúsculo, centralizado e negrito);
- c) observar a mesma forma e estrutura estabelecida para Estatuto, que está de acordo com as leis vigentes;
- d) local e data (alinhado à direita);
- e) assinatura (maiúsculas, alinhado à direita) .

28.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

28.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

28.5 MODELO

R E G U L A M E N T O D O [ASSUNTO QUE TRATA O REGULAMENTO]

CAPÍTULO I [TÍTULO DO CAPÍTULO]

Art. 1º [Texto] :

I - [texto] ;

II - [texto] ;

III - [texto] .

Parágrafo único. [Texto] .

Art. 2º [Texto] :

I - [texto] :

[texto] ;

[texto] ;

[texto] ;

II - [texto] .

§ 1º [Texto] .

§ 2º [Texto] .

CAPÍTULO (...) [TÍTULO DO CAPÍTULO]

Art. 10º [Texto] .

Parágrafo único. [Texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[NOME DO REITOR POR EXTENSO]

28.6 EXEMPLO

REGULAMENTO DO MESTRADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS DA UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Mestrado em Ciências Contábeis da Universidade Regional de Blumenau tem por objetivo geral aprimorar o profissional e formar o docente pesquisador na área básica de concentração em Controladoria.

Art. 2º Para alcançar este objetivo geral, o Curso se propõe a:

I - produzir e socializar conhecimentos no campo da contabilidade;

II – habilitar profissionais para o ensino superior em contabilidade;

III – promover o desempenho de profissionais e de docentes do ensino superior em contabilidade, capacitando-os para o pleno exercício profissional, para o desenvolvimento de pesquisas e de novas metodologias pedagógicas no campo das ciências contábeis;

IV – promover a reflexão e a ação sobre o desempenho dos profissionais e docentes frente às políticas relacionadas com a contabilidade e com a promoção social do Ser Humano;

e
V – reforçar linhas de pesquisa departamentais, nas áreas de concentração do Mestrado, criando e consolidando grupos de pesquisa e de produção científica.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A administração estratégica e a definição das diretrizes gerais do Mestrado se efetivam através do Colegiado do Curso, instalado especificamente para este fim.

Parágrafo único. A direção executiva do Curso se efetiva por meio de sua coordenação, especialmente eleita por seus pares para tal.

CAPÍTULO III DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 4º O Colegiado do Curso é o órgão de coordenação didático-científica do Mestrado, sendo constituído por:

I – professores doutores em exercício no Curso, pertencentes ao Núcleo de Referência Docente;

II – 1 (um) representante discente cursando as disciplinas teóricas, eleito por seus pares; e

III – coordenador do Colegiado do Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

§ 1º O mandato dos membros do Colegiado é de 1 (um) ano.

§ 2º Em caso de vacância de um representante, é chamado o suplente mais votado, a fim de completar-lhe o mandato.

§ 3º O Colegiado se reúne, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, por convocação do coordenador ou mediante solicitação expressa de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 4º O Colegiado somente se reúne com a maioria de seus membros e delibera pelo voto da maioria dos presentes à reunião.

Art. 5º São atribuições do Colegiado do Curso:

- I – aprovar os planos de ensino e supervisionar a compatibilização e a execução dos mesmos;
- II – fixar pré-requisitos referentes à estrutura curricular do Curso;
- III – elaborar e atualizar a operacionalização da estrutura curricular do Curso;
- IV – elaborar o Regulamento Interno de funcionamento do Curso e propor alterações, submetendo-o ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- V - estabelecer ou redefinir áreas de pesquisa ou de produção científica do Curso;
- VI – homologar a incorporação ou a equivalência de créditos obtidos em outras instituições;
- VII – sugerir convênios e projetos com outros setores da Universidade ou com outras instituições;
- VIII – aprovar a indicação dos professores orientadores, os projetos de dissertação e as bancas examinadoras das dissertações;
- IX – propor a designação de professores para a orientação dos alunos do Curso, nos casos específicos;
- X - decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos para a conclusão do Curso ou aditamento para defesa final de dissertação;
- XI – apreciar o relatório anual da coordenação do Curso;
- XII – designar comissões para estudos específicos; e
- XIII – julgar requerimentos de natureza didático-pedagógica.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 6º O coordenador do Mestrado deve ser professor do Curso, com titulação de doutor.

Art. 7º O coordenador é eleito pelos membros do Colegiado do Curso para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a sua recondução por igual período de mandato.

Art. 8º Compete ao coordenador:

- I – coordenar e acompanhar o andamento dos trabalhos referentes ao desenvolvimento do Curso;
- II - propor novas contratações e manter entendimentos com a chefia do Departamento de Contabilidade, visando à composição do corpo docente;
- III - elaborar o orçamento anual para o Curso, dentro do orçamento institucional, e solicitar a liberação de recursos para a aquisição de material e investimentos necessários;
- IV - manter contatos e entendimentos com organizações nacionais e estrangeiras interessadas em fomentar o desenvolvimento do Curso em pauta;
- V - propor convênios de interesse do Curso, de assistência financeira ou técnica, com organizações nacionais e internacionais, administrar os fundos correspondentes e fazer as respectivas prestações de contas, por expressa delegação do Reitor da FURB;
- VI – tomar as medidas necessárias para a divulgação do Curso;
- VII – controlar o registro das disciplinas, dos conceitos e da frequência dos alunos nas diversas disciplinas do Curso, bem como o prazo de defesa e entrega final das dissertações defendidas;
- VIII – elaborar e encaminhar aos setores competentes o relatório anual do Curso;
- IX – proceder às avaliações e à retroalimentação respectiva dos professores do Curso;
- X – convocar e presidir eleições e reuniões do Colegiado do Curso;
- XI – garantir o pleno funcionamento dos órgãos de apoio;
- XII – supervisionar e fazer cumprir as exigências decorrentes da concessão de bolsas;

XIII – supervisionar e fazer cumprir, pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, todas as atividades e prazos necessários para o funcionamento regular do Curso; e

XIV – orientar e supervisionar a coleta, o registro e a sistematização das informações necessárias para avaliação, acompanhamento e divulgação do Curso, assim como o envio das mesmas aos órgãos competentes.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 9º A Secretaria, órgão coordenador e executor dos serviços administrativos, está incumbida de:

I - manter em dia os assentamentos pertinentes ao pessoal docente, técnico-administrativo e discente;

II - receber e processar os pedidos de matrícula;

III - processar todos os requerimentos de alunos matriculados e informar ao coordenador sobre os mesmos;

IV – registrar frequência e notas obtidas pelos alunos do Curso, em tempo hábil;

V - distribuir e arquivar os documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;

VI - preparar prestações de contas e relatórios;

VII - manter atualizada a coleção de Leis, Decretos, Portarias, Circulares, etc., que regulamentam os cursos de pós-graduação stricto sensu;

VIII - manter em dia o inventário do equipamento e material do Curso;

IX - preparar, assinando com o coordenador do Curso, documentos relativos ao histórico escolar dos alunos;

X - secretariar as reuniões do Colegiado do Curso;

XI - secretariar as sessões destinadas à defesa de dissertação do Mestrado; e

XII - expedir, aos professores e alunos do Curso, os avisos de rotina.

CAPÍTULO VI DO CORPO DISCENTE, DA SELEÇÃO E DA MATRÍCULA

Art. 10. Podem inscrever-se no Mestrado em Ciências Contábeis, portadores de diploma de curso em nível superior, devidamente registrado, podendo, também, serem aceitos diplomados por instituições estrangeiras, cujos diplomas tenham sido reconhecidos pelos órgãos nacionais competentes ou por força de acordo cultural.

Art. 11. O candidato ao Mestrado deve apresentar à Secretaria do Curso, na época fixada, os documentos exigidos no edital de abertura de inscrição.

Art. 12. A seleção dos candidatos envolve a análise e avaliação, no conjunto dos seguintes itens:

I – curriculum vitae do candidato;

II – histórico escolar de sua graduação;

III – carta sobre expectativas e motivos que o levaram a optar pelo Curso;

IV – teste de compreensão de textos em inglês;

V – redação de tema dissertativo em português;

VI – entrevista; e

VII – seleção nacional, no âmbito da pós-graduação stricto sensu, nas datas previstas pela Associação Nacional dos Cursos de Pós-Graduação em Administração – ANPAD.

§ 1º O Teste ANPAD possui validade para efeito de candidatura à seleção do Mestrado em Ciências Contábeis, por um período máximo de 2 (dois) anos.

§ 2º A análise de curriculum vitae e plano de trabalho do candidato, com respectivos pesos, feita pelo Colegiado do Curso, obedece ao seguinte conjunto de critérios:

- I – excelência acadêmica;
- II – média geral nas disciplinas eixo do curso de graduação;
- III – área corrente de atuação profissional;
- IV – experiência profissional;
- V – especializações;
- VI – habilidade redacional;
- VII – capacidade de organização mental; e
- VIII – expressão lógica escrita.

§ 3º Os candidatos são selecionados, sempre a critério do Colegiado do Curso, em função dos seus respectivos desempenhos no Teste ANPAD, análise de currículo, plano de trabalho e esclarecimentos por meio de entrevista pessoal, em caso de necessidade.

§ 4º O preenchimento das vagas obedece à ordem classificatória decrescente da média aritmética obtida pelos candidatos no processo de seleção.

Art. 13. Podem matricular-se no Mestrado alunos aprovados na seleção específica, alunos de outros programas stricto sensu da FURB e alunos transferidos de programas de mestrado de outras instituições, respeitados os critérios da validação de créditos e disciplinas.

§ 1º Têm precedência para matrícula no Mestrado os candidatos aprovados na seleção específica, podendo ser admitidos os outros citados no caput deste artigo, em caso de vaga por desistência ou trancamento de matrícula de aluno(s) aprovado(s) na seleção específica.

§ 2º A critério do Colegiado do Curso, pode ser aceito aluno especial em disciplinas, não podendo o mesmo obter mais do que 12 (doze) créditos.

§ 3º A critério do professor da disciplina e sob aprovação formal do Colegiado do Curso, pode ser aceito aluno ouvinte, sem direito a crédito.

Art. 14. É permitido, a requerimento do aluno, o trancamento da matrícula no Curso ou disciplina, ou a transferência de status da disciplina em que o mesmo encontra-se regularmente matriculado.

§ 1º O trancamento de matrícula no Curso pode ser feito a qualquer tempo, porém:

I – no caso de haver trancamento de matrícula antes do término do período letivo do trimestre em vigência, o aluno perde todos os créditos da(s) disciplina(s) trancada(s) naquele trimestre; e

II – se o trancamento de matrícula no Curso se der antes de findo o primeiro mês do trimestre em andamento, o aluno é desobrigado dos encargos financeiros relativos às disciplinas, desta data até o final do trimestre. Trancamentos posteriores a esta data, não desobrigam o aluno dos encargos financeiros totais relativos àquele trimestre.

§ 2º O período de trancamento máximo permitido para manutenção da validade dos créditos teóricos já obtidos, é de 2 (dois) anos e este tempo não é computado para a integralização temporal – dois anos – do Curso.

§ 3º No caso de o aluno solicitar mais de uma vez o trancamento de matrícula no Curso, a soma dos períodos de trancamento não pode exceder a 2 (dois) anos, sob pena de perda de todos os créditos já obtidos.

§ 4º A solicitação de transferência de status – crédito para aluno ouvinte e vice-versa – pode ser feita até, no máximo, 2 (duas) semanas após o início do respectivo período letivo:

I – no caso de transferência de status de crédito para ouvinte, o aluno se desobriga dos encargos acadêmicos e financeiros relativos à(s) disciplina(s), desde que respeitados os prazos previstos no caput deste parágrafo; e

II – no caso de transferência de status de ouvinte para crédito, o aluno se obriga aos encargos acadêmicos e financeiros totais da(s) disciplina(s), fazendo jus aos créditos respectivos, uma vez cumpridos os requisitos da disciplina e respeitados, igualmente, os prazos previstos no caput deste parágrafo.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DO CURSO

Art. 15. O Mestrado em Ciências Contábeis oferece, para o alcance de seus objetivos, um conjunto de disciplinas agrupadas em 3 (três) áreas:

I – área das Fundamentais – este grupo de disciplinas, compreendendo o conjunto de disciplinas de Formação Geral, visa a oferecer aos alunos os conhecimentos básicos ou essenciais na nova gestão contábil das empresas. O cumprimento pleno das disciplinas desta área concede ao aluno um total de 18 (dezoito) créditos;

II – área das Instrumentais - este grupo de disciplinas visa a desenvolver nos alunos a capacidade de usar, com excelência, as técnicas metodológicas para o ensino e a produção de trabalhos científicos em ciências contábeis. O cumprimento pleno das disciplinas desta área concede ao aluno um total de 9 (nove) créditos; e

III – área das Opcionais - este grupo de disciplinas é oferecido em trilhas – um bloco de 3 (três) disciplinas -, optadas, de forma majoritária, pelos alunos de cada turma e visa a proporcionar conhecimentos aprofundados e enriquecimento na área eixo do Mestrado. O cumprimento pleno de uma trilha das disciplinas desta área concede ao aluno um total adicional de 9 (nove) créditos.

§ 1º Todas as disciplinas da área das Fundamentais e das Instrumentais são obrigatórias.

§ 2º Durante o Curso o aluno deve realizar, no mínimo, um seminário de socialização de conhecimento, embutido em qualquer das disciplinas, como conferências, palestras, cursos ou seminário propriamente dito.

§ 3º Suplementarmente, para estimular o espírito empreendedor dos alunos, o Mestrado em Ciências Contábeis oferece um seminário externo, nacional e/ou internacional, em Contabilidade, cuja organização é de responsabilidade dos alunos e custo não incluso no valor das mensalidades.

§ 4º O seminário externo confere 4 (quatro) créditos e é lançado no histórico escolar dos alunos que dele participarem.

Art. 16. Para a obtenção do título de mestre, o aluno deve cumprir os requisitos mínimos e um total de créditos em disciplinas e seminários assim distribuídos:

I – disciplinas obrigatórias da área das Fundamentais – 18 (dezoito) créditos;

II – disciplinas obrigatórias da área das Instrumentais – 9 (nove) créditos;

III – área das Opcionais – 9 (nove) créditos;

IV – total de créditos teóricos - 36 (trinta e seis);

V – dissertação de Mestrado – 6 (seis) créditos;

VI – total geral de créditos obrigatórios – 42 (quarenta e dois); e

VII – total geral de horas-aula (disciplinas) – 630 (seiscentas e trinta).

§ 1º Elaboração de, no mínimo, um artigo, em articulação com o seu orientador ou qualquer professor do Curso e publicação do mesmo em revista científica indexada de circulação nacional ou internacional - de preferência com classificação “A” ou “B” no “Programa Qualis” da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES -, ou em evento científico – anais – nacional ou internacional.

§ 2º Além dos créditos obrigatórios, o aluno pode solicitar apostilamento de outros créditos em disciplinas, seminários e semelhantes, uma vez aceitos pelo Colegiado do Curso.

§ 3º Suficiência em língua estrangeira, especificamente inglês. A suficiência em língua estrangeira pode ser comprovada através do resultado do teste ANPAD ou qualquer das agências estrangeiras credenciadas para este fim – TOEFL, Cambridge e outros – e aceita pelo Colegiado do Curso.

§ 4º Presença em, no mínimo, 2 (duas) defesas de exame de qualificação - pré-bancas - e 2 (duas) defesas finais, registradas pela Secretaria, em seu histórico escolar.

§ 5º Desempenho qualitativo médio global, obtido nas disciplinas e outras atividades próprias do Curso, não inferior a 2,5 (dois vírgula cinco), conforme previsto no art. 19 deste Regulamento.

§ 6º Quitação de todas as obrigações financeiras, acadêmicas e logísticas.

§ 7º Aprovação, em defesa pública, da dissertação de Mestrado.

CAPÍTULO VIII DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

Art. 17. A verificação de aprendizagem e condições de aprovação são feitas por disciplina, compreendendo aspectos de frequência e de desempenho.

I - a obtenção do conceito final depende do cumprimento das exigências estabelecidas pelo docente de cada disciplina, obedecidas as normas do Mestrado, constantes deste Regulamento; e

II - é obrigatória a presença de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

Art. 18. Os conceitos correspondem a significados e a referenciais numéricos, observada a seguinte tabela:

Conceito	Significado	Referencial Numérico
A	Indica excelência de desempenho e concede os créditos.	9,0 a 10,0
B	Indica desempenho superior e concede os créditos.	7,5 a 8,9
C	Indica satisfatoriedade mínima: deve ser compensado por conceito "A" em outra disciplina para conceder os créditos.	6,0 a 7,4
D	Indica insuficiência de desempenho. Não concede créditos e reprova o aluno.	5,9 ou menos
I	Indica cumprimento incompleto das obrigações. Deve ser resolvido até o final do trimestre seguinte.	sem nota

Art. 19. A validação total dos créditos para efeito de obtenção do título de mestre está condicionada à manutenção de média de desempenho qualitativa igual ou superior a 2,5 (dois vírgula cinco), na escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 4,0 (quatro vírgula zero), de acordo com a equivalência abaixo:

A = 4,0	B = 3,0	C = 2,0	D = 0,0
----------------	----------------	----------------	----------------

Art. 20. Além dos conceitos expressos nos artigos anteriores, pode o aluno receber outros, de acordo com o seguinte:

I - ausente – AUS – indica que o aluno esteve ausente nas provas finais, quando for o caso, por razões aprovadas pelo coordenador do Curso, mediante requerimento do mesmo. Nesta situação, nova prova é designada, não sendo concedida esta oportunidade ao aluno em caso de ausência injustificada ou julgada não convincente pelo coordenador do Curso e um conceito “D” lhe é automaticamente atribuído, na respectiva disciplina;

II - cancelamento – CAN – indica que o aluno cancelou a matrícula dentro do período permitido para tal;

III - abandono – ABN – indica que o aluno abandonou o Curso sem a respectiva justificativa e um conceito “D” lhe é automaticamente atribuído, no final do trimestre, na(s) disciplina(s); e

IV - aprovado/reprovado – AP/R – nas disciplinas cursadas em mestrados fora da FURB, o aluno pode receber o conceito original – AP ou R -, de acordo com a forma de conceituação da instituição de origem, observado, ainda, o seguinte:

a) disciplinas nas quais o aluno tenha conceito “AP” não são consideradas para o cálculo da média de desempenho qualitativa;

b) disciplinas nas quais o aluno tenha conceito “R”, no entanto, são consideradas como conceito “D” para o cálculo do desempenho qualitativo; e

c) os alunos do Mestrado em Ciências Contábeis da FURB podem tomar até um máximo de 6 (seis) créditos de disciplinas em outros cursos de mestrado, dentro ou fora da Instituição;

V - ouvinte – OUV – indica que o aluno cursou disciplina como ouvinte, condicionado aos seguintes requisitos:

a) consentimento prévio do professor da disciplina;

b) o professor determina todas as condições sob as quais o aluno pode assistir a disciplina. Falha em atender àquelas condições é justificativa suficiente para retirar o privilégio de audiência da disciplina; e

c) disciplinas cursadas como aluno ouvinte não conferem crédito e não têm qualquer conceito registrado no histórico escolar do aluno (mesmo que provas e trabalhos tenham sido realizados e atribuídos conceitos), exceto o título da disciplina e a condição de audiência do aluno.

Art. 21. Todos os projetos e estudos independentes não associados com uma disciplina e iniciados para obtenção de crédito, devem ser previamente aprovados pelo professor que supervisiona o trabalho e pelo Colegiado do Curso.

§ 1º Compete ao Colegiado determinar as diretrizes para as propostas dos projetos a serem submetidas.

§ 2º O Colegiado não aceita propostas para execução de projetos e estudos independentes após a data final pré-determinada para submissão das propostas.

Art. 22. Todas as disciplinas cursadas em outra universidade para as quais se deseja convalidação de crédito, devem ser aprovadas pelo Colegiado do Mestrado, registradas em regime de AP/R e adotados os critérios de atribuição de pontuação qualitativa respectiva, conforme consta no art. 20, inciso IV e respectivas alíneas, deste Regulamento.

§ 1º Cursos e disciplinas a serem cursados fora do Mestrado em Ciências Contábeis, visando à obtenção de crédito, devem ser previamente aprovados pelo Colegiado do Curso.

§ 2º Se a disciplina for cursada em outro curso de mestrado na FURB, tem seu registro realizado de acordo com o conceito recebido e atribuído o respectivo valor qualitativo.

Art. 23. Recebe conceito “I” (incompleto) o aluno que:

I – não tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina, devendo cursá-la novamente; e

II – não satisfaça as exigências de desempenho, devendo concluir a disciplina até o final do trimestre subsequente.

Parágrafo único. Não é permitido ao aluno manter acima de 2 (dois) conceitos “T”, por trimestre.

Art. 24. O professor, após a conclusão da disciplina, tem um prazo máximo de 30 (trinta) dias para entregar os resultados finais da avaliação na Secretaria do Curso.

Art. 25. O Mestrado em Ciências Contábeis é dimensionado para cumprimento das disciplinas teóricas e defesa da dissertação em 2 (dois) anos.

§ 1º Caso o aluno não consiga terminar no prazo de 2 (dois) anos, pode solicitar aditamento de prazo, à coordenação do Curso, com a conseqüente revalidação dos créditos teóricos, pelo prazo adicional máximo de 1 (um) ano.

§ 2º No caso de aditamento de prazo, o aluno deve elaborar cronograma de encontros com o professor orientador, com explícito conhecimento deste último, o qual é parte integrante do processo de solicitação de aditamento de prazo.

§ 3º O cronograma de encontros subsidia a emissão de mensalidades iguais ao número de encontros acordados entre o aluno e seu orientador.

§ 4º Findo o prazo de 3 (três) anos, o aluno não pode mais solicitar aditamento de prazo e perde os créditos teóricos obtidos, fazendo jus somente aos certificados explicitados no art. 47 deste Regulamento.

CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 26. O monitoramento de desempenho do Curso é orientado de forma a cobrir 3 (três) aspectos gerais das atividades intrínsecas do mesmo: desempenho discente, docente e do Mestrado como um todo.

Art. 27. Durante o primeiro trimestre de matrícula no Mestrado em Ciências Contábeis, o aluno deve manter, no mínimo, um desempenho qualitativo igual a 2,3 (dois vírgula três) e obedecer ao disposto no art. 20 deste Regulamento, nos trimestres seguintes.

Art. 28. Se o aluno tiver média qualitativa inferior a 2,3 (dois vírgula três) no primeiro trimestre, ou inferior a 2,5 (dois vírgula cinco) em qualquer dos trimestres seguintes, seu desempenho é considerado insatisfatório e o aluno, assim notificado, fica sob observação, devendo elevar sua média qualitativa para o mínimo desejável.

Art. 29. Caso o aluno não consiga elevar sua média qualitativa para 2,5 (dois vírgula cinco) no trimestre seguinte, é desligado do Curso.

Art. 30. Se o aluno for reprovado em 2 (duas) ou mais disciplinas durante o Mestrado, deve solicitar ao Colegiado do Curso permissão para continuar como candidato ao grau e retomar as disciplinas em que reprovou.

Art. 31. O desempenho dos professores, a apropriação dos programas e a adequação de conteúdo das disciplinas no Curso, bem como a dedicação de orientação, são monitorados através de avaliação específica, realizada com base em formulários padronizados, preenchidos pelos alunos e docentes, ao final de cada disciplina ou de cada trimestre.

Art. 32. O processamento dos resultados da avaliação e a verbalização da retroalimentação aos professores e alunos do Curso são realizados pelo coordenador, ao final de cada trimestre.

Art. 33. O acompanhamento de desempenho do Mestrado como um todo é objeto de avaliação e monitoramento constante do Colegiado do Curso, o qual zela pelos padrões de

qualidade no que se refere à orientação, à geração de pesquisa e à produção intelectual dos professores do quadro permanente ou não, de acordo com os seguintes parâmetros:

I – cada professor do Mestrado em Ciências Contábeis deve estar envolvido com um projeto de pesquisa de sua autoria e integrado, por meio dos núcleos ou grupos de pesquisa, à área de concentração e linhas de pesquisa do Curso;

II – cada professor do Mestrado deve publicar, no mínimo, 2 (dois) artigos, anualmente, em periódico indexado em base de dado de âmbito nacional ou internacional, ou em evento científico em nível nacional ou internacional, classificados como “A” ou “B” no “Programa Qualis” ou similar da CAPES, obrigatoriamente mencionando estar vinculado à Universidade Regional de Blumenau;

III – cada professor do Mestrado deve articular suas pesquisas com alunos da graduação e do Curso, de forma a criar uma estrutura integrada de produção científica entre ambos; e

IV – o professor orientador deve dar prioridade máxima à retroalimentação dos trabalhos de seus orientandos, não podendo reter seus trabalhos por mais de 10 (dez) dias, sob pena de orientação sem remuneração, no caso de necessidade de aditamento de prazo para defesa de dissertação.

CAPÍTULO X DA ORIENTAÇÃO

Art. 34. Cada aluno tem direito a um professor orientador, homologado pelo Colegiado do Curso.

§ 1º O aluno tem o direito de escolher o seu professor orientador, de comum acordo com este, e formalizar a sua opção junto à coordenação do Curso.

§ 2º A indicação do professor orientador é feita através de comunicação do aluno ao coordenador do Curso, mediante expediente formal, por escrito, no qual esteja declarada a concordância do professor escolhido, por meio de sua assinatura.

Art. 35. São atribuições do professor orientador:

I - acompanhar as atividades acadêmicas do aluno, orientando a matrícula em disciplinas consentâneas com a sua formação e preparo e com os propósitos de especialização por ele manifestados;

II – acompanhar, permanentemente, o trabalho que o aluno for realizando e o progresso em seus estudos;

III – auxiliar na escolha e na definição do tema da dissertação, de acordo com a sua linha de pesquisa e o seu projeto eixo de pesquisa;

IV – acompanhar e orientar o processo de elaboração da dissertação;

V – propor os 3 (três) membros titulares e o suplente da banca examinadora, para a defesa da proposta e da dissertação final, cabendo ao orientando, em concordância com o professor orientador, a formalização e o encaminhamento dos referidos nomes à coordenação do Curso;

VI – presidir a banca examinadora quando da defesa da proposta e da dissertação final;

e

VII – aceitar a versão definitiva da dissertação de mestrado do orientando, quando a mesma estiver de acordo com as alterações sugeridas pela banca examinadora;

Parágrafo único. É fortemente recomendável que cada professor orientador tenha sob sua orientação, no máximo, até 5 (cinco) alunos, simultaneamente.

Art. 36. Pode ocorrer a substituição do professor orientador, mediante solicitação do aluno orientando e explícita concordância do orientador à coordenação do Curso, em vista de razões que a justifiquem.

CAPÍTULO XI DA DISSERTAÇÃO

Art. 37. A dissertação de mestrado é preparada pelo aluno, sob aconselhamento do professor orientador, constituindo-se em trabalho terminal compatível com os objetivos do Curso.

Art. 38. A aprovação final da dissertação obedece à aprovação prévia de proposta de dissertação e defesa final de dissertação, sempre por banca examinadora, em sessão de defesa oral do aluno.

Art. 39. A defesa da proposta de dissertação é de participação restrita com relação ao público e obedece as seguintes etapas:

I – constituição da banca examinadora - pré-banca – por 3 (três) professores com o título de doutor, sendo o presidente o orientador do aluno e os outros dois, membros do quadro permanente do Mestrado, ou um deles externo ao quadro do Curso;

II – a formação da pré-banca é de livre escolha do professor orientador e do aluno, sempre com os titulares doutores, sem responsabilidade do Curso pelo ressarcimento de pró-labore ou despesas extras, no caso de convite a professor externo;

III – a formalização da aprovação da pré-banca deve ser feita à coordenação do Mestrado, através de requerimento padronizado, obtido junto à Secretaria do Curso, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias à da defesa da proposta de dissertação;

IV – a defesa da proposta de dissertação é realizada em local, data e hora previamente estabelecidos pelo professor orientador e o aluno e formalizada, por escrito, junto à coordenação do Curso, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

V – somente após o aluno ter defendido, com sucesso, a sua proposta de dissertação, ele está apto a realizá-la; e

VI – o prazo mínimo entre a data da defesa preliminar e a data da entrega da dissertação para a defesa final é de 4 (quatro) meses, acarretando, em caso de não observância desse prazo, a impossibilidade de obtenção do grau de mestre, observados os prazos constantes do art. 25 deste Regulamento.

Art. 40. A defesa final da dissertação consiste no cumprimento das seguintes ações:

I – constituição da banca definitiva, composta por 3 (três) professores com a titulação de doutor, presidida pelo professor orientador do aluno e com outros 2 (dois) membros, sendo um do corpo do Mestrado e o outro externo à Universidade;

II – a formação da banca definitiva é de livre escolha do professor orientador e do aluno;

III – a formalização da banca definitiva deve ser feita ao coordenador do Mestrado, através de requerimento padronizado, obtido junto à Secretaria do Curso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data de defesa da dissertação;

IV – compete à coordenação do Curso a divulgação da defesa da dissertação, através dos veículos adequados; e

V – a defesa pública da dissertação é realizada em local, data e horário previamente estabelecidos pelo professor orientador e pelo aluno e formalizada, por escrito, junto à coordenação do Curso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 41. A sessão de apresentação pública perante a banca examinadora é constituída de duas etapas:

I – exposição oral da dissertação; e

II – arguição dos membros da banca examinadora e defesa ou esclarecimentos pelo aluno.

Art. 42. A aprovação da dissertação pela banca examinadora definitiva é expressa através da assinatura da Ata de Defesa Final de Dissertação pelos integrantes da banca,

somente após o cumprimento de todos os requisitos ou alterações eventualmente impostos pela mesma.

Art. 43. O resultado final da avaliação da dissertação pela banca examinadora é expresso numa das seguintes alternativas:

I - aprovado; e

II - não aprovado.

§ 1º No caso de aprovação, a banca examinadora pode emitir um qualificador, de acordo com a Tabela de Qualificadores de Dissertação do Mestrado, expressando um dos seguintes níveis de perfeição:

I – Cum Laude: indica cumprimento dos requisitos mínimos – dissertação regular;

II – Magna cum Laude: indica cumprimento superior dos requisitos mínimos – dissertação de nível superior; e

III – Summa cum Laude: indica cumprimento excepcional dos requisitos – dissertação de nível ótimo.

§ 2º Emitindo um dos níveis mencionados nos incisos II e III do parágrafo anterior, a banca examinadora deve justificar, por escrito, devidamente respaldada, a referida distinção.

Art. 44. Após a defesa pública da dissertação, o aluno tem até 90 (noventa) dias para cumprir as eventuais alterações solicitadas pela banca e entregar 3 (três) vias da mesma, devidamente encadernadas e assinadas, sob sua responsabilidade, dentro do formato padronizado, expresso no Manual de Orientação para Elaboração de Dissertações, à Secretaria do Curso.

Parágrafo único. Cabe ao professor orientador observar o cumprimento das alterações de conteúdo e, ao coordenador do Curso ou a outro professor para isso designado, a verificação do cumprimento das normas metodológicas estabelecidas para a dissertação.

Art. 45. Estando a dissertação no formato e dentro das especificações requeridas, a Secretaria do Curso inicia o processo para outorga do grau e emissão do diploma de conclusão do Mestrado.

Art. 46. O aluno que cumprir as disposições dos artigos anteriores, faz jus aos direitos e privilégios inerentes ao grau de Mestre em Ciências Contábeis, documentado por meio de Diploma, devidamente registrado e expedido pela Universidade Regional de Blumenau.

Art. 47. O aluno que não concluir a defesa de dissertação, mas tiver concluído os créditos teóricos, recebe certificado de:

I – Especialização Profissionalizante: quando os créditos obtidos corresponderem, no mínimo, a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula; e

II – Extensão: quando os créditos forem inferiores a 360 (trezentas e sessenta) horas-aula.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Cabe ao Colegiado do Curso resolver os casos omissos neste Regulamento.

Blumenau, 11 de abril de 2002.

EGON JOSÉ SCHRAMM

29 RELATÓRIO

29.1 CONCEITO

É um documento na qual se descreve a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade superior hierárquica. Geralmente, produzido para expor situações de serviço, eventos, cursos, projetos, etc.

29.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) título: **RELATÓRIO DE** (maiúscula, centralizado e negrito);
- b) texto: que deve constar de introdução, análise ou desenvolvimento e conclusão/recomendação;
- c) local e data (centralizado);
- d) assinatura: nome e cargo/função do servidor que apresenta o relatório (centralizado).

29.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

29.4 PUBLICAÇÃO

Não obrigatória.

29.5 MODELO

RELATÓRIO DE [TEXTO]

[Abertura] .

[Sumário] .

[Introdução] .

[Desenvolvimento] .

[Conclusão e Recomendações] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano]

[Nome do(a) Servidor(a)]

[Cargo ou função do Servidor]

29.6 EXEMPLO

Devido às diversas versões de relatórios não será incluído exemplo.

30 REQUERIMENTO

30.1 CONCEITO

Instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo de lei.

30.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) vocativo e cargo da pessoa a quem é dirigido o requerimento (alinhado à esquerda);
- b) preâmbulo: nome do requerente (maiúsculas), seguido de outros dados de identificação;
- c) texto: exposição do pedido;
- d) fecho: é a parte que encerra o documento. Utiliza-se as seguintes expressões, abreviadas ou por extenso (alinhado à esquerda):

Nestes termos, Pede deferimento	N.T. P.D.
Espera deferimento	E. D.
Aguarda Deferimento	A.D.
Pede deferimento	P.D

- f) local e data (centralizado);
- g) assinatura do requerente (centralizado).

30.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo (o requerimento é parte integrante de um processo).

30.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

30.5 MODELO

[Vocativo]

[Cargo do destinatário]

Eu, [NOME DO REQUERENTE] , [outros dados de identificação] , vem
respeitosamente requerer a Vossa Senhoria que se digne [texto do requerimento] .

Nestes termos,

Pede deferimento.

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[Nome e Sobrenome]

30.6 EXEMPLO

Senhor(a) [Nome do destinatário]

Chefe da Divisão de Registro Acadêmico da FURB

Eu, [NOME DO REQUERENTE], regularmente matriculada no curso de Letras Português/Inglês, com vínculo, vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria o cancelamento da matrícula na disciplina de Língua Portuguesa II, horários 12/13, em virtude da impossibilidade de liberação do horário de trabalho.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Blumenau, 12 de abril de 2007.

Assinatura do Fulano de Tal

31 RESOLUÇÃO

31.1 CONCEITO

Ato pelo qual uma autoridade toma, decide, determina, delibera, ordena ou baixa uma medida. Geralmente, as resoluções dizem respeito a assuntos de ordem administrativa ou regulamentar. Pode ser denominada **deliberação**. Os casos não previstos na forma e estrutura poderão ser consultados no Decreto 4.176/2002.

31.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento SIMPLES entrelinhas;
- b) título: RESOLUÇÃO (maiúsculo), numeração (seqüencial e anual), data (maiúsculas) identificação toda centralizada e sem negrito;
- c) ementa: assunto de que trata o ato (alinhado à direita com 9,0 cm);
- d) fundamentação: citação da legislação básica em que a autoridade apóia a sua decisão, seguida da palavra RESOLVE (maiúsculo);
- e) texto: desenvolvimento do assunto;
- f) local e data, alinhado à esquerda;
- g) assinatura e nome da autoridade competente, (maiúsculas, alinhado à direita).

31.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

31.4 PUBLICAÇÃO

Obrigatória.

31.5 MODELO

RESOLUÇÃO Nº [NÚMERO CARDINAL] / [ANO] , DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

[Ementa ementa ementa ementa] .

O Reitor da Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais,
[texto texto texto texto texto] ,

RESOLVE:

Art. 1º [Texto] .

I – [texto] ;

II - [texto] ; e

III - [texto] .

Art. 2º [Texto] .

Art. 3º [Texto] .

[Local] , [dia] de [mês] de [ano] .

[NOME DO REITOR POR EXTENSO]

31.6 EXEMPLO

RESOLUÇÃO Nº 66/2006, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2006

Aprova a inclusão de diretrizes nas Resoluções que tratam de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, de Estágio Supervisionado, de Monografia, de Especialização e de Programa de Mestrado, no âmbito da Universidade Regional de Blumenau.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, Considerando deliberação do egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE – Processo Nº 142/2005, Parecer Nº 073/2006, tomada em sua Sessão Plenária de 9 de maio de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a inclusão de diretrizes nas Resoluções que tratam de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, de Estágio Supervisionado, de Monografia, de Especialização e de Programa de Mestrado, no âmbito da Universidade Regional de Blumenau, nos seguintes termos:

I - compete aos acadêmicos de graduação encaminhar, aos respectivos Coordenadores, cópia digital do TCC, do Relatório Final de Estágio e da Monografia aprovados, com nota igual ou superior a 6 (seis);

II - compete aos especializandos e mestrandos encaminhar, aos respectivos Coordenadores, cópia digital da Monografia ou Trabalho Final e da Dissertação, aprovados com o conceito mínimo exigido; e

III – compete aos respectivos Coordenadores encaminhar, à Biblioteca Universitária, a cópia digital recebida.

Art. 2º O disposto nos incisos I, II e III do artigo anterior deve ser cumprido pelas Resoluções que tratam de TCC, de Estágio Supervisionado, de Monografia, de Especialização e de Programa de Mestrado.

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

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

Blumenau, 10 de novembro de 2006.

DR. EDUARDO DESCHAMPS

32 TELEGRAMA

32.1 CONCEITO

É um meio de comunicação empregado para transmissões de mensagens urgentes ou especiais.

32.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- a) formulário próprio dos Correios;
- b) nome do destinatário;
- c) endereço completo do destinatário;
- d) texto: descrição sucinta do assunto;
- e) assinatura: nome e cargo do remetente;
- f) nome do remetente;
- g) endereço completo do remetente.

32.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Definida pelo conteúdo.

32.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

32.5 MODELO

Não serão incluídos modelo nem exemplo. A mensagem do Telegrama (texto), nome do destinatário e endereço completo deve ser enviado por correio eletrônico à empresa prestadora deste serviço na FURB (consultar o Serviço de Correspondência da FURB para orientações).

32.6 EXEMPLO

Não serão incluídos modelo nem exemplo. A mensagem do Telegrama (texto), nome do destinatário e endereço completo deve ser enviado por correio eletrônico à empresa prestadora deste serviço na FURB (consultar o Serviço de Correspondência da FURB para orientações).

33 TERMO DE POSSE

33.1 CONCEITO

Em linguagem jurídica, a palavra é usada no mesmo sentido de auto, exprimindo a redução a escrito de um ato ou de uma diligência.

O termo de posse é utilizado pela DGDP da FURB, quando o servidor, após passar em concurso público, presta compromisso de posse ao cargo de provimento efetivo e apresenta os documentos exigidos por lei, comprometendo-se a exercer com probidade e cumprir fielmente as atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao cargo público, no qual foi empossado.

Na Secretaria de Expediente e Documentação do Gabinete do Reitor o termo de posse é utilizado por ocasião das posses do Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Coordenadore(a)s, Assessores, Diretores, Procurador, Chefes de Divisão, de Seções, de Secretarias e de Turmas.

33.2 FORMA E ESTRUTURA

A forma e a estrutura são:

- h) papel branco (A4), timbre da Instituição, fonte 12, *Times New Roman*, espaçamento 1,5 de entrelinhas;
- i) título: TERMO DE POSSE , Nº seqüencial crescente (centralizado, maiúsculo e negrito), Sigla do órgão;
- j) texto: iniciar com data (por extenso), local, órgão/setor;
- k) deve ser escrito seguidamente, em um único parágrafo, sem alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser explicitadas por extenso;
- l) as linhas devem ser numeradas, a partir do início do texto para facilitar a recuperação da informação desejada. (BRASIL, 2002).
- m) fecho: termo de encerramento do ato;
- n) para os documentos da DGDP coloca-se assinatura: da autoridade e do servidor empossado centralizada (modelo e exemplo 31.4 e 31.5);

- o) para os documentos da Secretaria de Expediente e Documentação, lista-se no final do termo de posse o nome, cargo e função dos empossados, e dos demais presentes no ato (exemplo 31.6).

33.3 VALIDADE DO DOCUMENTO

Permanente.

33.4 PUBLICAÇÃO

Não é obrigatória.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil). **Manual de redação e de atos oficiais**. Brasília, 2005. Disponível em: <http://www.ana.gov.br/acoesadministrativas/resolucoes/resolucoes2005/101-2005-anexoI.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. **Decreto n. 2.954, de 29 de janeiro de 1999**. Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. Disponível em: <http://www.conint.com.br/legal/D2954.htm>. Acesso em: 12 abr. 2007.

BRASIL. **Decreto n. 4.176, de 28 de março de 2002**. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm. Acesso em: 12 abr. 2007.

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/legis/LCP/95_98.html. Acesso em: 12 abr. 2007.

BRASIL. **Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001**. Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Disponível em: <http://aplicativos.planejamento.gov.br/conlegis.nsf/0/e91042421d595db70325700b003d3bc1/Conteudo/M2/107%2520-%25202001.doc?OpenElement>. Acesso em: 12 abr. 2007.

BRASIL. Presidência da República. **Manual da redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.PDF. Acesso em: 12 abr. 2007.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência**: linguagem e comunicação. 20. ed. Sao Paulo : Atlas, 1998.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 4. ed. Belo Horizonte: EDG, 1994. p. 38.

CARVALHO, Heitor R. de. **ISO 9.000**: passaporte para a qualidade. Rio de Janeiro : Campus, 1996. p. 31- 40.

COLENGHI, Vitor Mature. **O & M e qualidade total**: uma integração perfeita. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

CORRÊA, Paulo Arthur Moret. **Como preparar a empresa para a ISO 9001: 2000**. São Paulo: Germinal: Banas Qualidade, 2003.

CURY, Antonio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. **Correspondência comercial e oficial**: com técnicas de redação. 9.ed. São Paulo : Ática, 1994.

FLORES, Lúcia Locatelli. **Redação oficial**: de acordo com a instrução normativa n. 04, de 06/3/92. 3. ed. rev. e ampl. Florianópolis : Ed. da UFSC, 2002.

KURY, Adriano da Gama. **Para falar e escrever melhor o português**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. p. 18 - 19.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa.16. ed. São Paulo : Atlas, 2003.

LERNER, Walter. **Organização, sistemas e métodos**. 4. ed. Sao Paulo : Atlas, c1984.

OLIVEIRA, Djalma.P.R. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná**. Curitiba, 2001. Disponível em: <http://www.pr.gov.br/arquivopublico/pdf/gestao.pdf>>. Acesso em: 12 abr.2007.

SAID ALI, Manoel. **Gramática secundária histórica da língua portuguesa**. 3. ed. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 1964. p. 93-94.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de atos e comunicações oficiais**. Niterói, 2003. Disponível em:
<http://www.uff.br/uffon/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>. . Acesso em: 12 abr.2007.