FACULDADE
Santo
Antônio

Manual de Redação

DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO

ALAGOINHAS
2022

Área Responsável
Coordenação Acadêmica

Concepção e Organização (1.ª edição)
Rogério Guaraci dos Santos

Faculdade Santo Antônio
Biblioteca do Câmpus

Faculdade Santo Antônio. Coordenação Acadêmica
Manual de redação da Faculdade Santo Antônio / Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas. Coordenação Acadêmica; [organizador] rogério Guaraci dos Santos. – 1. ed. -- Alagoinhas, 2022.
86 p.: il.; 21 cm

Inclui bibliografias

1. Faculdade Santo Antônio. 2. Redação oficial – Manuais; guias, etc. I. dos Santos, Rogério Guaraci. I. Título.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**
INTRODUÇÃO **6**

1 A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO DA FSAA **8**
1.1 IMPESSOALIDADE 9
1.2 FORMALIDADE E UNIFORMIDADE 10
1.2.1 Pronomes de tratamento **11**
1.3 CLAREZA E PRECISÃO 15
1.4 CONCISÃO E HARMONIA 17
1.5 ASPECTOS DE PADRONIZAÇÃO 19
1.5.1 Grafia de palavras e números **19**
1.5.2 Utilização de destaques tipográficos **22**
1.5.3 Uso de siglas **23**
1.5.4 Convenções sobre uso de alguns sinais de pontuação **24**

2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS **26**
2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS 27
2.1.1 Padrão básico de diagramação **27**
2.1.2 Padrão básico de estruturas textuais **30**
2.2 RESPONSABILIDADE PELA EMISSÃO DE DOCUMENTOS 32
2.3 ATA 34
2.4 ATO NORMATIVO 38
2.5 AVISO 41
2.6 BOLETIM INTERNO 41
2.7 CARTA 44
2.8 COMUNICADOS INTERNOS E EXTERNOS 46
2.9 CONVITE 49
2.10 DECLARAÇÃO 50
2.11 EDITAL 52
2.12 MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO 54
2.13 OFÍCIO 56
2.14 PARECER ADMINISTRATIVO 60
2.15 PORTARIA 62
2.16 RELATÓRIO 64
2.17 REQUERIMENTO 66
2.18 RESOLUÇÃO 68

3 PARTICULARIDADES DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA **70**
REFERÊNCIAS **76**

FACULDADE
Santo
Antônio

APRESENTAÇÃO

A Redação Oficial tem por objetivo padronizar os documentos a serem utilizados por determinados órgãos oficiais e departamentos de empresas dos setores público e privado.

Este manual, visa à regulamentação e à padronização de uso interno de documentos da Faculdade Santo Antônio (FSAA), servindo de guia para todos os setores da Faculdade. Para facilitar o manuseio e a consulta, os assuntos estão organizados em três capítulos distintos: a linguagem na comunicação da FSAA, os documentos administrativos e as particularidades da norma padrão da língua portuguesa.

Dessa forma, este Manual busca contribuir para a adequação[1] da linguagem em uso a suportes impresso e eletrônico nos mais diversos setores da instituição, bem como para a padronização de formatações de documentos oficiais. Finalmente, objetiva difundir a estrutura composicional dos principais gêneros textuais administrativos escritos e produzidos pelos órgãos executivos e auxiliares da Diretoria.

[1] Por adequação de linguagem, entende-se a adaptação do modo de falar/escrever àsituação ou circunstância em que ocorre o ato de comunicação. Envolve elementoscomo: o local, a época, o assunto, os interlocutores, as relações sociais ou profissionais envolvidas.

FACULDADE
Santo
Antônio

INTRODUÇÃO

O Manual de Redação da FSAA representa um instrumento de referência aos colaboradores da instituição quanto à redação de atos de comunicação administrativos. Dessa forma, contribui para promover uma comunicação mais clara e objetiva, racionalizando o trabalho e aumentando a eficácia.

É consenso que os textos constituem a expressão materializada da comunicação humana, tendo relevância nos atos administrativos de uma instituição de ensino superior, porque lhes conferem legibilidade e assertividade.

Por outro lado, novos recursos e novas ferramentas vêm sendo incorporados à comunicação, requerendo a ampliação de aspectos relacionados à redação oficial. A apresentação e a estética dos documentos, por exemplo, são muito valorizadas em função dos recursos disponíveis no computador. Também se faz necessário fornecer orientações quanto à adequação da linguagem escrita empregada pelos colaboradores em situações mais formais mediadas por novos meios eletrônicos de comunicação.

Portanto, ao buscar padronizar a produção de documentos, este Manual considera as orientações que regem as comunicações oficiais no país, bem como a especificidade que caracteriza a identidade da FSAA em suas comunicações internas e com a comunidade.

Finalmente, cabe à Instituição estimular a adoção das diretrizes contidas neste Manual de Redação da FSAA, capacitando os colaboradores a utilizá-lo para nortear a expedição de documentos internos e externos. Dessa forma, contribuirá para sua efetividade, de modo que sejam seguidos os princípios e as orientações da redação oficial.

FACULDADE
Santo
Antônio

1. A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO DA FSAA

Neste Manual, entende-se por comunicação da FSAA o estabelecimento de relações administrativas internas e externas por meio de documentos escritos veiculados de forma impressa ou digital.

Nesse contexto de ambiente de trabalho, a linguagem pode variar conforme o assunto (profissional, técnico ou pessoal), a intenção (convidar, convocar, relatar, solicitar), o gênero textual (ofício, memorando, relatório, mensagens de correio eletrônico), a relação entre os interlocutores (mesma posição hierárquica ou superior) e o tipo de comunicação (individual ou para um grupo). Entretanto, é necessário que esses diferentes níveis de realização respeitem o padrão culto do português do Brasil.

Isso não significa empregar linguagem rebuscada ou expressões e fórmulas ultrapassadas; ao contrário, de modo geral, significa adotar a simplicidade, não a pobreza de expressão, respeitando a norma padrão da língua, e fazer adequação à situação comunicativa que se apresenta. Por outro lado, cabe lembrar que empregar o padrão culto requer não empregar modismos vocabulares nem expressões regionais, idiomáticas ou populares, bem como evitar a linguagem técnica e os jargões profissionais, uma vez que limitam a compreensão do texto. Assim, são princípios básicos da redação oficial adotados pela FSAA: impessoalidade; formalidade e uniformidade; clareza e precisão; e concisão.

1.1 IMPESSOALIDADE

A impessoalidade cumpre um princípio constitucional (CF, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: a obrigatoriedade de que a administração proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, individualmente, visto que sua finalidade é, sempre, o interesse público; e a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois embora a ação administrativa seja exercida por intermédio de seus colaboradores, é resultado tão somente da vontade estatal.

Dessa forma, se a redação oficial é elaborada em atenção ao interesse geral dos cidadãos, é inconcebível que os assuntos objetos dos expedientes oficiais da Instituição sejam tratados de outra forma que não a estritamente impessoal. Em outras palavras, não há lugar na redação administrativa para impressões pessoais, sendo isenta da interferência de impressões individuais de quem comunica ou recebe o documento. Algumas das principais orientações para alcançar impessoalidade são:

- **generalizar o sujeito, colocando-o no plural:** adotar o uso da primeira (nós) e da terceira pessoa do plural (eles). A tendência atual dos documentos oficiais é serem emitidos em nome da equipe, do departamento ou da instituição como um todo, exceto quando o documento necessita ser assinado por um só responsável, como no caso da ata, por exemplo; assim, é possível optar-se pela 1.ª pessoa do plural: “informamos, comunicamos, solicitamos”, embora apenas um responsável assine o documento.
- **Ocultar o agente da oração:** preferir expressões como “é necessário”, “é imprescindível”, “é recomendável”, pois contribuem com o propósito da neutralidade, não sendo possível definir o agente (para quem).
- **Optar por um agente inanimado:** preferir nomear o agente como: “a Diretoria”, “a Coordenação”, “a Presidência”, sem definir o agente nominalmente. Sendo assim, a responsabilidade pela ação estará diluída.
- **Empregar sujeito indeterminado:** adotar essa estratégia quando, no texto, surgir alguma informação da qual você desconhece a exata procedência; por exemplo: “Trata-se de projeto encaminhado para concorrer ao Edital…”
- **Uso da voz passiva:** adotar a voz passiva, caso não seja adequado informar a procedência da informação; por exemplo: “O Edital de Abertura n. 47/2007 foi publicado na última semana”.

1.2 FORMALIDADE E UNIFORMIDADE

A formalidade diz respeito ao que é convencional, ou seja, às formas e fórmulas estabelecidas, aos padrões de tratamento cerimonioso e à polidez. Esses aspectos de formalidade são ditados pela civilidade, revelando cortesia e respeito por meio, por exemplo, das formas de tratamento tradicionalmente empregadas na correspondência.

Mas formalidade não se limita apenas ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível. Diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto tratado, e ainda, a expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo omitir ou desvirtuar informações. Assim, mesmo que o assunto encerre reclamação e severidade, cabe ao redator manter seu texto em bom nível de civilidade. É possível tratar de assuntos como reclamações e advertências, mantendo-se cortesia e respeito; para tanto, é fundamental conhecer estratégias de polidez linguística.

Algumas construções linguísticas de polidez em comunicação administrativa são: “pedimos a gentileza”, “infelizmente, informamos”, “poderia, por favor”, “obrigado”, “muito obrigado”, “gostaríamos de” etc.

Por outro lado, o excesso de polidez e de gentileza pode ser malvisto na utilização de fórmulas como: “Meu muito estimado senhor”, “Digníssimo senhor”, denotando até certa falsidade por parte do emissor na comunicação administrativa. Isso também é válido para o uso de fórmulas extremamente refinadas de polidez usuais no século passado, revelando-se inapropriada à situação.

Já a uniformidade é obtida quando se seguem determinados procedimentos, normas e padrões. Isso contribui para facilitar o trabalho de elaboração de textos, dar-lhe celeridade e uniformidade institucional.

A padronização, portanto, faz-se necessária, a fim de garantir a boa recepção dos textos produzidos no sentido de se dar uniformidade e simplificarem-se as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social contemporânea.

1.2.1 Pronomes de tratamento

Para se dirigir às autoridades civis, militares e eclesiásticas, empregam-se diferentes pronomes de tratamento como forma de distinção e respeito, conferindo às comunicações oficiais a uniformidade e a polidez necessária. Dessa forma, aplica-se o princípio da impessoalidade, pois enfatiza-se o cargo ocupado hierarquicamente e não a pessoa em si.

A seguir, destacam-se os principais usos de pronomes de tratamento e respectivos vocativos, lembrando que se faz necessário analisar o grau de formalidade entre os interlocutores.

Pronomes de tratamento são palavras ou locuções que exercem a função de pronomes pessoais no tratamento indireto da pessoa a quem se dirige. Embora se refiram à pessoa a quem se fala (segunda pessoa do discurso), a concordância verbal deve ser feita de acordo com a terceira pessoa do discurso: O **senhor** não **atendeu** ao meu pedido.

Da mesma forma, seus pronomes possessivos devem ser usados também na terceira pessoa do discurso: **Vossa Senhoria** não encaminhou **seu** texto para revisão.

Já a concordância de gênero faz-se com relação ao sexo da pessoa a quem se dirige:

Vossa Senhoria foi **escolhido** para representar a categoria.

Vossa Senhoria foi **escolhida** para representar a categoria.

Recomenda-se não abreviar as formas de tratamento identificadas de determinados cargos por uma questão de deferência, distinção ou respeito.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo “Senhor”, seguidos do cargo respectivo: Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro. Seguem os quadros de pronomes de tratamento, relacionando cargos, formas de tratamento, vocativos e endereçamentos.

Quadro 1 - Principais autoridades

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional Endereço
Presidente do Congresso Nacional			
Presidente do Supremo Tribunal Federal			

Quadro 2 - Autoridades do Poder Executivo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Advogado Geral da União	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Governador do Distrito Federal Endereço
Chefe da Casa Civil da Presidência da República			
Chefe da Corregedoria Geral da União			
Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República			
Chefe do Estado Maior das Forças Armadas			

Chefe do Gabinete de Segurança Institucional			
Embaixador			
Governador e Vice-Governador de Estadoe do Distrito Federal			
Ministro de Estado			
Oficial General das Forças Armadas			
Prefeito Municipal			
Procurador Geral da República			
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios			
Secretário de Estado de Governo dos Estados e do Distrito Federal			
Vice-Presidente da República			
Demais autoridades e particulares	Vossa Senhoria	Senhor (seguido do cargo)	Ao Senhor Fulano de Tal Endereço

Quadro 3 - Autoridades do Poder Legislativo

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Presidente da Câmara Municipal Endereço
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Estados			
Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais			
Presidente de Câmara Municipal			

Quadro 4 - Autoridades do Poder Judiciário

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Auditor de Justiça Militar, Curador, Defensor Público, Desembargador, Juiz, Presidente e Membro de Tribunal, Procurador, Promotor	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo)	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10a Vara Cível Endereço

Quadro 5 - Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Endereço
Arcebispo e Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Endereço
Cônego, Monsenhor e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendíssimo (seguido do cargo)	Ao Reverendíssimo (seguido do cargo) Nome Endereço
Clérigo, Sacerdote e demais religiosos	Vossa Reverência	Reverendo (seguido do cargo)	Ao Reverendo (seguido do cargo) Nome Endereço

Quadro 6 - Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Forma de Tratamento	Vocativo	Endereçamento
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Reitor Nome Endereço
Vice-Reitor, Pró-Reitor, Decano, Diretor, Assessor, Coordenador, demais dirigentes	Vossa Senhoria	Senhor (seguido do cargo)	Senhor Nome Endereço

Fonte: adaptado do Manual da Universidade de Brasília, 2011.

Destaca-se que os termos “digníssimo” (dignidade é um pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público), “ilustríssimo” (termo banalizado) e “doutor” (é título acadêmico, e não forma de tratamento, embora seja costume designar por “doutor” os bacharéis em Direito e em Medicina) foram abolidos dos textos oficiais, por serem adjetivações desnecessárias que comprometem a clareza da redação. Sendo assim, é suficiente para as autoridades receberem o uso do pronome de tratamento Senhor/Senhora, já que recebem o tratamento de Vossa Senhoria[2]. Mesmo assim, as formas de tratamento cerimoniosas devem ser reservadas aos documentos relacionados com a convocação e a celebração de atos solenes.

O uso de pronomes de tratamento é um traço cultural da correspondência oficial e empresarial nos países de língua portuguesa. Eles inexistem, por exemplo, na correspondência oficial e empresarial na língua inglesa[3].

1.3 CLAREZA E PRECISÃO

A clareza é a qualidade de um texto que permite ao leitor compreendê-lo imediatamente, ou seja, ter clareza significa ser compreendido sem dificuldade. São algumas orientações para se obter clareza:

- ordenar as ideias e as palavras, preferindo a ordem direta (sujeito, verbo e complementos) das frases;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;

[2] Art.1 do Decreto n. 9758 de 11 de abril de 2019.

[3] As comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras seguem ritos específicos que estão devidamente disciplinados no *Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty*, disponível em https://diplopedia.itamaraty.gov.br/uploads/19-Manual_de_Reda%C3%A7%C3%A3o_Oficial_e_Diplom%C3%A1tica_do_Itamaraty.pdf

- preferir períodos curtos, coordenados, evitando os longos períodos subordinados;
- escolher adequadamente o vocabulário, sem empregar gírias e coloquialismo;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;
- explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;
- utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, devem ser grafadas em itálico;
- desenvolver o texto em torno de ideias principais; evitar acúmulo de ideias secundárias que enfraquecem as primeiras e dispersam o leitor.

Exemplo de texto com falta de clareza por causa da pontuação e do acúmulo de fatos.

> O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenir e tratar a obesidade, conforme projeto de lei dispondo sobre essa exigência, apresentado nesta semana à Mesa da Câmara, que decidiu encaminhá-lo imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência da matéria, já que elafoi considerada de relevante interesse social.

Reescrita com clareza:

> O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenção e tratamento de obesidade. A exigência está prevista em projeto de lei apresentado nesta semana à Câmara dos Deputados, sendo encaminhado imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência, dado o relevante interesse social da matéria.

A precisão significa empregar forma ideal para expressar uma ideia, sendo que o atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- encontrar a palavra certa, consultando, frequentemente, o léxico da língua;
- evitar palavras desgastadas pelo uso e fórmulas feitas;
- evitar expressões, palavras ou construções que confiram duplo sentido ao texto;
- evitar a repetição de palavras ou estruturas semelhantes no início de períodos e parágrafos em sequência;
- rever criteriosamente o texto e, se necessário, reescrevê-lo.

Exemplo de trecho sem precisão por conter duplo sentido:

> O setor responsável pelos eventos informou ao coordenador que ele está liberado para realizar o encontro de formação.
>
> (Quem foi liberado: o setor ou o coordenador?)

Duas possibilidades de reescrita recuperando a precisão:

> Liberado para realizar o encontro de formação, o setor responsável pelos eventos comunicou o fato ao coordenador. (O setor foi liberado.)

> O setor responsável pelos eventos liberou o coordenador para promover o encontro de formação. (O coordenador foi liberado.)

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que parece óbvio para alguns pode ser desconhecido por terceiros. O domínio adquirido sobre certos assuntos, em decorrência da experiência profissional, muitas vezes, faz com que sejam considerados de conhecimento geral, quando não o são.

1.4 CONCISÃO E HARMONIA

A concisão consiste na objetividade com que o texto deve ser tratado, ou seja, dizer o máximo de informações, utilizando-se um mínimo de palavras, de modo a evitar redundâncias e repetições de ideias. Trata-se de um atributo articulado à clareza e à precisão. Em respeito ao tempo do leitor, o escritor deve ser breve. Além disso, economizar palavras confere vigor ao texto e aperfeiçoa o estilo.

São orientações para que se alcance concisão em comunicação administrativa:

- evitar o emprego abusivo de adjetivos e advérbios, de modo a preservar a impessoalidade do texto;
- esforçar-se para economizar palavras e frases, cortando o que for desnecessário;
- substituir palavras e expressões longas por outras mais breves;
- dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano;
- eliminar, sempre que possível, os indefinidos “um” e “uma”;
- empregar o particípio do verbo para reduzir orações.

Exemplo de trecho com falta de concisão:

> Espero que me respondas a fim de que se esclareçam as dúvidas que dizem respeito ao assunto que foi discutido na reunião de Colegiado.
>
> (4 termos coesivos iguais – que)

Reescrita do trecho de forma concisa:

> Espero sua resposta a fim de esclarecer as dúvidas sobre o assunto discutido na reunião de Colegiado.

A harmonia é a combinação e disposição das palavras na frase e das frases no período de forma harmônica, favorecendo a aceitação do texto pelo leitor. São prejudiciais à harmonia:

- os cacófatos: palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais; por exemplo: “A secretária garantiu-me já ter feito o contato telefônico”;
- as assonâncias: semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período; por exemplo: “Na certeza de que seria bem-sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção”;
- os ecos: repetição sucessiva de finais idênticos nas palavras; por exemplo: “O diretor chamou o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecesse ser ele excelente trabalhador, não lhe poderia fazer o favor”.

Exemplo de reescrita para recuperação da harmonia:

A diretoria informou o assessor de que seu pedido não poderia ser atendido, embora reconhecesse sua excelente atuação profissional.

1.5 ASPECTOS DE PADRONIZAÇÃO

A padronização é indispensável para garantir a adequação de documentos da Faculdade Santo Antônio (FSAA) às normas da correspondência interna e externa bem como à comunicação oficial, servindo de guia para todos os setores da Faculdade.

Com essa finalidade, são apresentadas, a seguir, recomendações para a grafia de palavras e números, o emprego de destaques e o uso de siglas. Entretanto, cabe respeitar a cultura instituída pela Faculdade durante sua trajetória, fundamentada em sua identidade, de modo que a comunicação não fique restrita, especificamente, às convenções, mas incorpore as decisões e escolhas estabelecidas pela comunidade interna.

1.5.1 Grafia de palavras e números

Câmpus[4]: adota-se o uso do vocábulo, com grafia aportuguesada, tanto para indicar singular como plural. Dessa forma, é empregado como substantivo próprio, devendo ser escrito em letra maiúscula e sem itálico em todos os documentos e correspondências da Faculdade. Sobre o emprego, são as seguintes recomendações:

a. Câmpus Alagoinhas (sem itálico e sem preposição) em vez de Câmpus de Alagoinhas (com preposição);

b. FSAA – Câmpus Alagoinhas (sigla da instituição antes, seguida de travessão e nome do câmpus sem itálico) em vez de Câmpus Alagoinhas da FSAA (com preposição).

Uso de letras maiúsculas

a. Instituição/Faculdade: grafar com a inicial maiúscula quando a palavra estiver substituindo a entidade; por exemplo: A conexão vital entre a logomarca da Faculdade Santo Antônio (FSAA). A Instituição criou a marca em 2005, ano de

[4] O termo “câmpus” está determinado pela Nota Informativa nº 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC, visando à padronização da terminologia universitária.

sua fundação. Com 16 anos de existência, a Faculdade acumula reconhecimento por sua busca incansável pela qualidade do ensino.

b. São grafados com letra maiúscula inicial:

- todos os nomes, diretorias, órgãos, colegiados, conselhos, câmaras e pólos da FSAA;
- toda referência a cargo no corpo de textos, como Presidente, Diretor, Coordenador, Professor, Secretário, Presidente do CAS e de outros órgãos, conselhos e comitês da IES;
- todos os nomes de cursos, de disciplinas e de áreas de conhecimento;
- todas as siglas (quando são pronunciadas letra por letra) e iniciais de acrônimos (quando são pronunciadas como palavras, ou ainda, por composição mista, com parte soletrada e parte pronunciada como palavra), conforme o item 1.5.3 deste manual.

Grafia de horas:

A indicação de horários por meio de numerais pode ser das seguintes formas:

a. quando a referência for a horas e minutos, não se usa o símbolo de minutos: 22h, 16h30 ou 2h18 (sem espaço entre o numeral e os símbolos);

b. quando a referência for apenas às horas, não se usa o símbolo, mas a palavra “hora(s)” por extenso: 22 horas;

c. quando a referência for a período de tempo e não a horário, não se usam símbolos, mas as palavras “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)”, por extenso: “A reunião se estendeu por quatro horas e vinte minutos.”

Importante: **Não se admite**: a) o uso da forma inglesa representada pelo sinal de dois pontos entre a hora e os minutos: 8:00; 9:12; b) o símbolo de horas com H ou com plural (Hs ou hs).

Grafia de datas:

As datas escritas têm o dia e o ano representados por algarismos arábicos e o nome do mês escrito por extenso:11 de julho de 2005.

Nas datas abreviadas, os algarismos arábicos aparecem separados por hífen ou barra: 17/3/1988; 25-5-2016.

Importante: a) não utilizar zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês. Exemplo: 3/10/1999; b) o primeiro dia de cada mês deve ser grafado em ordinal (1º) como se pronuncia. Exemplo: 1º/10/2016; c) Datas que se tornaram efemérides podem ser grafadas por extenso,

com iniciais maiúsculas. Exemplo: “o Sete de Setembro”, “o Quinze de Novembro”; d) não se admite o mês escrito com letra maiúscula.

Grafia de artigos, incisos e alíneas:

Para designar artigos e parágrafos de leis e proposições legislativas[5], utilizam-se:

a. numerais ordinais do 1º ao 9º: art. 2º; arts. 2º e 3º; § 4º;

b. numerais arábicos na sequência acompanhados de ponto: art.10.; § 12.

Importante: a) no singular, abrevia-se artigo como “art.” e parágrafo como “§”; no plural, abreviam-se artigos “arts.” e parágrafos “§§”; b) não se abrevia artigo e parágrafo quando estão acompanhados por adjetivo; por exemplo: parágrafo único.

Os incisos, desdobramentos de artigos e parágrafos são escritos em algarismos romanos:

I. emendas à Constituição;

II. leis complementares;

III. resoluções.

Os itens, desdobramentos das alíneas, são escritos em algarismos arábicos seguidos de ponto e vírgula e de ponto final no último item. Por exemplo:

Art. 5º Toda criança tem o direito de brincar.

§ 1º Compete à família, ao Estado e à sociedade:

I - prover a criança de:

a. condições de lazer que incluam:

1. local bem ventilado;

2. equipamentos seguros;

3. assistência de supervisor especializado.

Grafia de números:

Por extenso: numerais, cardinais ou ordinais, representados por uma única palavra; exemplo: “Foram aprovados quinze candidatos.”;

[5] Conforme orienta o documento sobre estrutura de Decreto disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Dicas/Estrutur.htm

Números fracionários: quando o numerador puder ser representado por uma única palavra, e o denominador não contiver a expressão “avos”; exemplo: “um meio”, “meio” ou “metade”, “dois terços”, “três quintos”.

Os grupos de números da mesma ordem são separados por ponto, salvo nos casos de anos, aniversários e endereços; exemplos:

1.234.567.890

Em 2021, a FSAA completou 16 anos.

Rua Conselheiro Junqueira, S/N.

CEP 48090-020

Importante: a) Não se utiliza zero à esquerda dos números em nenhuma hipótese; exemplos: 1/6/2020; Fls: 1-3; b) Embora a abreviatura dicionarizada de “número” seja “n.”, aceita-se o uso de “nº”, bastante difundido, principalmente, em textos legais; c) Em endereços, expressões como “Endereço:”, “CEP:”, “Fone:” ou “E-mail:” são suprimidas, de modo que tais informações são apresentadas diretamente.

1.5.2 Utilização de destaques tipográficos

São muitos os recursos disponíveis para destacar algum trecho do texto: aspas, itálico, negrito e sublinhado. Entretanto, é desaconselhável o uso excessivo desses recursos gráficos, visto que podem confundir o leitor além de poluir a página, resultando em uma apresentação desagradável. É recomendado o uso dos seguintes destaques: negrito, itálico e aspas. O sombreado, o relevo, as bordas ou qualquer outra forma de destaque tipográfico que afeta a sobriedade do documento devem ser evitadas. Seguem as recomendações para o uso dos destaques recomendados.

Aspas: são empregadas para destacar:

a. citações diretas menores que quatro linhas;

b. títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens;

c. alíneas, na remissão de artigos de leis: “Conforme as alíneas “a” e “e” ...”;

d. definições e exemplificações;

e. termo ainda não incorporado ao vocabulário da língua;

f. termo com sentido irônico, figurado ou impróprio.

Importante: a) Quando a expressão a ser destacada com aspas estiver dentro de um fragmento aspado, usam-se aspas simples.

A pontuação em frases com aspas:

a. utiliza-se ponto final depois das aspas quando a citação é continuação da frase; por exemplo: O professor, citando Fernando Pessoa, respondeu que “tudo vale a pena quando a alma não é pequena”. Quando houver dois pontos, o ponto final ficará dentro da citação; exemplo: Ao responder, o professor citou Fernando Pessoa: “Tudo vale a pena quando a alma não é pequena.”

b. após o trecho entre aspas, se houver chamada da citação, a pontuação vem após o parêntese; exemplo: Assim, o sentido de pertencimento se explicita no conceito de comunidade como “um estado de espírito dinâmico e envolvente que traduz certa maneira de ser e conviver” (JULIATTO, 2007, p. 26).

c. se não fizerem parte da expressão destacada entre aspas, o ponto de interrogação e o ponto de exclamação deverão ficar depois das aspas. Exemplo: De quem é a famosa frase “Mente sã em corpo são”?

Itálico: é empregado nas seguintes situações:

a. títulos de publicações (livros, teses, revistas, jornais, periódicos, etc.).
b. títulos de filmes, peças teatrais e musicais, vídeos, obras de arte, programas de televisão, bem como nomes de navios, aviões e assemelhados.

Importante: Não confundir o nome próprio dado a embarcações, aviões, etc. com o nome do modelo ou da companhia, que deve ser grafado sem itálico e com inicial maiúscula; exemplo: Boeing 747, Airbus, Concorde, Ford Ka, Fiat Palio, Chevrolet Onix, Alitalia.

c. Em palavras estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua ou não aportuguesadas[6].
d. Nomes científicos de botânica, zoologia e paleontologia são grafados com inicial maiúscula na primeira palavra; exemplo: *Coffea arabica, Felis catus, Homo sapiens*.

Importante: a) Não ficam em itálico os nomes de conferências, simpósios, cursos, congressos, seminários, palestras etc., que são registrados com iniciais maiúsculas. O negrito e o sublinhado são utilizados para realce de palavras e trechos e em títulos e subtítulos (nesse caso, o sublinhado é menos frequente). Entretanto, devem ser empregados com muito critério, pois o uso abusivo elimina o efeito de destaque, banalizando-os.

1.5.3 Uso de siglas

As siglas e os acrônimos são grupos de letras que substituem, por abreviação, nomes de associações, empresas, organismos, projetos, produtos, etc. Evidentemente, servem para

[6] Consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), disponível em: http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario

economizar palavras. No entanto, essa intenção pode ter efeitos indesejáveis se o receptor do texto não for capaz de identificá-los. Daí a importância de se escrever entre parênteses o nome completo antes da sigla ou do acrônimo logo na primeira menção feita no texto. No entanto, essa regra não se aplica aos casos em que a instituição seja mais conhecida pela sigla do que pelo nome completo (Petrobras, SBT etc.).

As siglas apresentam casos específicos, portanto estão resumidas no quadro a seguir.

Quadro 7 - Uso de siglas

Caso	Exemplos
Siglas formadas com até três letras são grafadas com maiúsculas.	TRE, FMI
Siglas formadas por quatro ou mais letras cuja leitura seja feita letra por letra são grafadas com maiúsculas.	FGTS, INSS
Siglas formadas por quatro ou mais letras formando palavra pronunciável são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula).	Unesco, Petrobrás
Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letrae parte como palavra) são grafadas com todas as letras em maiúsculas.	FSAA, UFBA
Siglas com grafia própria que fogem à regra.	CNPq, UnB
Siglas cujos nomes dos órgãos não correspondem mais, porémdevem ser acatadas se ainda forem usadas oficialmente.	MEC, Embratur
Se a sigla não se referir a uma instituição, só se escreve seusignificado por extenso se o contexto o exigir.	IPCA, Aids
Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de “s” indicativode plural, minúsculo, sem apóstrofo. Se a sigla terminar com a letra “s”, o plural será indicado pelo contexto.	TREs, UTIs
Siglas partidárias são separadas por hífen das siglas dos estados.	MDB-SP, PSDB-BA
A sigla do estado é grafada entre parênteses, após nome demunicípio que o integra.	Alagoinhas (BA), Manaus (AM)

1.5.4 Convenções sobre uso de alguns sinais de pontuação

A pontuação deve seguir a norma padrão da Língua Portuguesa, porém algumas convenções são específicas para a comunicação oficial, a saber:

a. Não se pontuam títulos e subtítulos, assinaturas, nomes de cargos, datas, endereços e todo o cabeçalho de uma correspondência ou redação oficial.

b. Recomenda-se o uso de barra (/), e não de hífen (-), para separar a Unidade da Federação; exemplo: Alagoinhas/BA, e não Alagoinhas-Bahia.

c. Para referências a edições semestrais de eventos, como processos seletivos, usa-se como padrão 0000/00 (ano/referência) e não ponto (.) ou outro sinal separador. Ex.: Processo Seletivo 2016/1 e não Processo Seletivo 2016.1.

d. O padrão para a escrita de telefones é com o DDD entre parênteses, e hífen separando os últimos quatro dígitos; por exemplo: (75) 3421-4733.

e. Para comunicações mais amplas, que possam ser acessadas internacionalmente, indica-se a utilização do padrão de número telefônico como por exemplo: +55 75 0000-0000. Nesse caso, não se usa o DDD entre parênteses.

FACULDADE
Santo
Antônio

2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Neste capítulo, são apresentadas orientações gerais acerca dos documentos administrativos produzidos nos mais diversos setores da FSAA, independentemente do meio de veiculação – físico ou eletrônico – bem como dos principais modelos documentais.

A expressão “documentos administrativos” é empregada em acepção genérica, por sua finalidade, seu conteúdo, abrangendo a correspondência oficial e os atos normativos.

2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

Abrangem as orientações gerais e os aspectos básicos relacionados à diagramação e à estrutura composicional dos gêneros textuais administrativos como: cabeçalhos, introduções, fechos e assinaturas.

2.1.1 Padrão básico de diagramação

De modo geral, o padrão básico de formatação dos documentos oficiais segue o denominado Padrão Ofício, ou seja, o estilo quanto a tamanho, orientação, margens, espaçamentos, fontes e cores. Seguem as orientações gerais do Padrão Ofício.

Quadro 8 - Orientações gerais do Padrão Ofício

Tipo do Padrão	Especificação
Tamanho	A4 (29,7 cm x 21,0 cm)
Orientação	Orientação vertical de página, salvo quando o conteúdo seajustar melhor na orientação horizontal (documentos que contenham tabelas com várias colunas, por exemplo).
Margens e alinhamento	Margem superior: 2,5 cm Margem inferior: 2 cm Margem esquerda: 3 cm Margem direita: 1,5 cm No cabeçalho: espaçamento entre linhas de 1,15 cm Recuo da primeira linha dos parágrafos: 2,5 cm Alinhamento: justificado
Espaçamentos	Início de parágrafo: 2,5 cm (exceto no caso de atas ou itens,subitens e parágrafos numerados, como em editais, quandonão é utilizado nenhum recuo); Entrelinha: simples; Após parágrafo: 6 pt ou linha em branco, se o editor de texto não oferecer tal recurso.
Fontes	Cabeçalhos e textos: Arial, tamanho 12 Citações em ementas de Ordem de Serviço, Apostila e Parecer Técnico: Arial tamanho 11 Formulários e tabelas em geral: Arial, tamanho 9 (mínimo) ou superior Notas de rodapé e números de página: Arial tamanho 10 Símbolos não existentes na fonte Arial: Symbol e Wingdings

Em relatórios e documentos oficiais mais longos, recomenda-se evitar isolar subtítulos em finais de página ou a assinatura, a data e/ou o fecho na última página do documento, transferindo-se o subtítulo para a mesma página em que começa o conteúdo e a parte final do texto antes do fecho para a mesma página da assinatura; mesmo que isso signifique utilizar espaçamentos extras no decorrer do texto.

Da mesma forma, recomenda-se evitar a quebra de tabelas, utilizando-se espaçamentos extras e transferindo-se, se possível, todo o conteúdo da planilha para uma única página. Assim, é aceitável a redução do tamanho da fonte em tabelas e formulários quando houver a necessidade desse recurso para adequação do conteúdo ao espaço disponível.

Aspectos de impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho").

Cores: os documentos devem ser formatados com fontes na cor "automática", como padrão geral, e detalhes destacados exclusivamente nas cores da identidade visual da FSAA, como é o caso do símbolo da Instituição. Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, caso necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Numeração: as principais especificidades desse aspecto são:

a. Todo documento deve ser identificado por um número único de acordo com a ordem definida pelo setor/órgão emissor do documento e o ano de publicação. A numeração é anual, sendo que a contagem, conforme o tipo de documento, deve começar em 1° janeiro e terminar em 31 de dezembro do mesmo ano.

b. Por padrão, utiliza-se a letra "n" em minúscula seguida do símbolo de numeral (°) para indicar o número do documento, sem ponto após o símbolo n°, e coloca-se uma casa decimal (um zero [0]) antes do respectivo número, seguido de uma barra e do ano de publicação. Antes do número, é preciso identificar o tipo de documento, e, após ele, insere-se a sigla ou acrônimo da unidade emissora antecedida por um hífen; por exemplo: Ofício n° 01/2020 – Dicom.

c. Respostas, retificações, homologações, resultados e outros desdobramentos de um documento inicial devem ser tratados como documentos específicos, e assim receber numeração própria. Na introdução de um documento que trate de outro, deve-se mencionar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) anteriores relacionados ao assunto, citando-se seu número e ano conforme o padrão.

d. É de responsabilidade da diretoria, coordenação de curso ou programa o controle da ordem de numeração dos documentos emitidos.

e. Quanto às subdivisões internas do texto, documentos como portarias, resoluções e atos da Diretoria devem obedecer à forma de numeração orientada no item 1.5.1 deste Manual.

f. Em editais e outros documentos que se modernizaram com o próprio uso, recomenda-se padronizar a numeração combinando o sistema progressivo (1, 1.1, 1.2 etc) com o alfanumérico (I., II., III., IV., a, b, c etc.) no corpo do texto:

g. Capítulos e partes maiores do documento, bem como os anexos, devem ser identificados por números romanos, sem ponto entre o numeral e o título (I, II, III, e não I., II., III., por exemplo);

h. Intertítulos devem ser numerados com numerais cardinais (algarismos arábicos), sem ponto entre o numeral e o intertítulo (1, 2, 3, e não 1., 2., 3., por exemplo).

i. Nomes dos itens principais de um edital ou documentos assemelhados podem ser antecedidos pelas contrações do(s) ou da(s); por exemplo: 1. Das inscrições, e não somente “1. Inscrições”.

- Parágrafos e outros subitens devem ser numerados conforme a sequência, também com numerais cardinais (algarismos arábicos), sem ponto após o numeral (1.1, 1.2, 1.3 e não 1.2., 1.2., 1.3., por exemplo).
- Subitens também podem ser identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses – a), b), c) etc.
- Quando for adequado para a exposição de uma ideia em tópicos, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, as quais devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e dele ser separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.
- É desaconselhável criar marcadores numerados automáticos (os do próprio editor de texto), tendo em vista que eles normalmente não atendem à marginação e recuos propostos neste Manual. Se for o caso, recomenda-se alterar as referidas configurações pré-editadas pelo programa.

j. São especificidades de numeração em documentos: as atas, numeradas por linha de texto, e os memorandos, numerados por parágrafos.

k. A numeração é obrigatória a partir da segunda página do documento, ou a partir das partes textuais, após sumário e outras partes pré-textuais, conforme divisão da ABNT. No caso de documentos mais volumosos, a numeração deve constar no canto inferior direito, na fonte Arial, tamanho 10, conforme especificado no Quadro 8.

l. No rodapé, na mesma linha da numeração de página, pode-se identificar o documento no formato “Edital nº 00/0000 –Objeto do Edital–Setor Responsável”, ajustando a numeração para que ocupe o final da linha, no formato xx/yy (sendo “xx” o número da página e “yy” o número total de páginas).

2.1.2 Padrão básico de estruturas textuais

Guardadas as especificidades detalhadas posteriormente, de modo geral, os documentos institucionais devem conter as seguintes partes: cabeçalho, epígrafe, introdução e fechos de correspondência oficial.

Cabeçalho: constitui-se do símbolo da Instituição do lado esquerdo da página e, do lado direito dele, o nome da Instituição por extenso; na linha seguinte, a diretoria a que está subordinado e, finalmente, o órgão que expede o documento. Por exemplo:

FACULDADE Santo Antônio

Faculdade Santo Antônio
Diretoria Acadêmica
Coordenação de Egenharia de Produção

Quando uma linha não for suficiente para alguma das informações do cabeçalho ou da capa, pode-se:

a. Utilizar duas ou mais linhas para a informação (buscando, na quebra, equilibrar o texto para evitar que apenas uma ou duas palavras fiquem sozinhas);

b. Reduzir o tamanho da fonte da linha em questão até o mínimo de 10pts;

c. Utilizar abreviações (em último caso). Por padrão, não se utilizam siglas ou acrônimos nos cabeçalhos de documentos (exceto memorandos, conforme modelos posteriores).

d. Abaixo, separado das informações supracitadas por centralizado em fonte de tamanho menor, deve constar endereço completo, CEP, telefone(s) e endereço eletrônico da instituição.

Rua Conselheiro Junqueira, S/N CEP 48090-020 Alagoinhas Bahia Brasil
Tel.: 75 3421-4733
www.fsaa.edu.br

Epígrafe: elemento inicial que tipifica o documento; identifica sua origem e o situa no tempo por meio da denominação, da numeração e, no caso de determinados documentos, do ano; por exemplo:

Ofício nº 1267/DA/PGU

Mem. 2528/DT/MT

Resolução (n.)

Parecer nº 1598/DA/BC

Introdução: a introdução, independente do gênero de correspondência oficial, deve ser criativa e estimular o receptor a continuar a leitura. Refere-se ao primeiro parágrafo e informa o objetivo para o qual está sendo redigido o texto. Portanto, entra-se diretamente no assunto por meio de expressões como:

Solicitamos a Vossa Senhoria…

Estamos interessados em…

Informamos a Vossa Senhoria…

Encaminhamos a Vossa Senhoria…

Em relação aos termos de seu ofício nº…,

Atendendo às solicitações constantes de sua correspondência, …

Agradecemos as imediatas providências sobre…

Fechos de correspondência oficial: marcam, ainda, a redação de grande parte dos ofícios nos órgãos públicos. Frases como: “Reafirmamos nossos protestos de estima e apreço”, “Aproveitamos o ensejo para reafirmar a Vossa Senhoria nossos votos de elevada estima e distinta consideração”, além de estarem em desuso, possuem sinônimos na mesma frase que, se traduzidas ao seu real significado, apresentam-se sem sentido para o que se pretende. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Portanto, atualmente, adotou-se o uso de apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

- para autoridades de mesma hierarquia ou inferior a do signatário:

Atenciosamente,

Além dos mencionados, pode ser usado um dos seguintes fechos, escolhendo-se o que ficar mais próprio para cada caso:

Cordialmente,

Com apreço,

Saudações.

Cordiais saudações.

Antecipamos agradecimentos.

Aguardamos para breve sua resposta.

Agradecemos suas providências.

Temos certeza da compreensão de Vossa Senhoria.

Temos certeza de suas providências imediatas.

Esperamos suas notícias urgentes.

Podem contar com a nossa colaboração.

Se, numa situação especial, for considerado oportuno um fecho mais apropriado ao assunto em referência (correspondências a uma alta autoridade, por exemplo), deve ser utilizada uma linguagem mais atual, deixando de usar os termos redundantes. Pode-se usar, por exemplo, o seguinte fecho: “Aproveitamos a oportunidade para expressar a Vossa Excelência nossa consideração.” Em outros casos, também, pode-se fechar o texto propriamente dito com uma frase que faça parte do assunto da correspondência: “Sua presença será para nós motivo de grande satisfação.”

Assinatura: deve ser acompanhada do nome legível (digitado) e do cargo ou função de quem assina, não sendo necessário colocar junto à assinatura o nome da empresa ou repartição, pois o timbre supre essa indicação; por exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Importante: a) não se traça linha sobre a qual deveria ser posta a assinatura; b) evite-se antepor título ao nome do signatário (errado: Dr. Paulo Jairo Silveira); c) não se deve usar carimbo em assinatura (procedimento reservado a formulários que exigem carimbo); d) quando alguém assina pelo titular, deve antepor um p/ ao nome, significando “por”, “em lugar de”; e) se duas pessoas assinam o documento, em posição horizontal, a esquerda será ocupada pelo executivo inferior e a direita pelo superior; f) recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, transferindo-se para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

2.2 RESPONSABILIDADE PELA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Conforme previsto no Estatuto da Faculdade Santo Antônio (FSAA), a Diretoria, órgão executivo que centraliza, superintende, coordena as atividades acadêmicas, é exercida pelo(a) Diretor(a), auxiliado, em suas funções, pela:

I - Diretoria Acadêmica;

II - Diretoria de Administração e de Planejamento.

As Coordenações são órgãos executivos auxiliares da Diretoria na gestão das atividades relativas à missão e às finalidades institucionais, no âmbito de suas competências.

Todos esses órgãos, por sua vez, constituem-se de departamentos responsáveis por atividades específicas que envolvem os atos oficiais ou administrativos da FSAA. Tais atos se classificam da seguinte forma:

a. Atos deliberativo-normativos: parecer administrativo, ato normativo, portaria, resolução;

b. Atos de correspondência oficial: caracterizam-se por ter um destinatário declarado e se subdividem em atos de correspondência pública ou individual, tais como ata, boletim informativo, carta, comunicado, convite, declaração, memorando, mensagens de correio eletrônico, ofício, relatório e requerimento.

O quadro a seguir descreve a distribuição de responsabilidade pela emissão de documentos, considerando sempre o órgão maior. Subordinados a cada órgão, estão as diretorias, e as coordenações de curso que também emitem correspondência oficial, sendo devidamente validados pelos órgãos a que estão vinculados.

Quadro 9 - Responsabilidade pela emissão

Órgãos	Descrição Funcional	Ata	Ato Normativo	Boletim Interno	Carta	Comunicado	Convite	Declaração	Memorando	Mensagem de correio eletrônico	Ofício	Parecer Administrativo	Portaria	Relatório	Requerimento	Resolução
Diretoria Geral	Órgão superior executivo que coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades acadêmicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diretoria Acadêmica	Órgão executivo que promove, fomenta e coordena os projetos e as atividades de ensino de graduação e cursos sequenciais da Faculdade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	

Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Órgão executivo que promove, fomenta e coordena os projetos e as atividades de pesquisa, de pós-graduação lato sensu e inovação da Faculdade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Conselho Acadêmico Superior	Órgão consultivo e deliberativo, tem como finalidade organizara área acadêmica e colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo.	X		X	X				X	X		X				
Direção Administrativa e Planejamento	Coordena, supervisiona, orienta e assegura a execução das atividades acadêmicas, administrativas e disciplinares da Faculdade.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Colegiado de Curso	Órgão que tem por finalidade planejar, avaliar as atividades acadêmicas do Curso.	X		X	X				X	X		X				
Coordenação de Curso	Coordena, supervisiona, orienta e assegura a execução das atividades acadêmicas, administrativas e disciplinares do curso.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
Unidades administrativas e Assessorias	Áreas administrativas para dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e serviços de caráter formativo da FSAA.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	

2.3 ATA

Definição: É um documento no qual se relata o registro pormenorizado de tudo o que ocorreu em uma reunião, assembleia ou convenção. Há dois tipos de Ata: a ordinária e a extraordinária que correspondem aos seguintes tipos de reuniões:

- Ordinárias: reuniões estabelecidas em estatutos ou convocadas com regularidade;
- Extraordinárias: reuniões ocorridas fora das datas já estabelecidas previa-mente.

A Ata é um documento de valor jurídico, por isso não se admitem rasuras ou modificações em versões manuscritas. Para se ressalvar um erro constatado durante a redação, deve-se utilizar a palavra digo entre vírgulas e proceder à correção. Se a constatação

do erro for após o término da Ata, deve-se empregar a expressão Em tempo e proceder à correção; por exemplo: Em tempo: na linha onde se lê “meu”, leia-se “maio”[7].

Comumente, confunde-se ata com memória de reunião, porque se assemelha à ata no sentido de visar ao registro das reuniões, porém se trata de uma versão mais resumida que a ata. Distingue-se da ata, porque tem um roteiro organizado num quadro a ser preenchido durante a reunião. Além disso, a memória de reunião não é um gênero de correspondência oficial como a ata, que visa certificar oficialmente um fato.

Estrutura: A Ata deve ser redigida em livro próprio, contendo as páginas rubricadas pela pessoa que fez os termos de abertura e de fechamento, reforçando seu caráter oficial. Se lavrada em folhas soltas, devem ter as linhas numeradas.

Não se fazem recuos de parágrafos ou alíneas em Ata nem se admitem abreviaturas. Deve-se escrever tudo seguida e compactamente para se evitarem acréscimos nos espaços em branco. As ocorrências verificadas devem ser sintetizadas de maneira clara e precisa, sem rasuras.

Quando ocorrem emendas ou alguma contestação oportuna à Ata, ela só será assinada após aprovadas as correções.

A Ata é redigida por um secretário efetivo. No caso de sua ausência, nomeia-se um secretário eventual (ad hoc) apenas para essa ocasião.

O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo e os números de- vem ser grafados por extenso. São elementos básicos de uma Ata:

Título: em caixa alta, a palavra ATA, seguida do número ordinal da assembleia, sessão ou reunião, nome do órgão/setor e data, em negrito e justificado nas duas margens.

Corpo do texto: deve começar informando data, horário e local da reunião, por extenso. Em seguida, o nome e sobrenome dos participantes, assim como suas qualificações e qual órgão/setor representam; a justificativa das ausências; as declarações do presidente e secretário; os assuntos tratados (ordem do dia); e as decisões tomadas.

Fecho: “E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a assembleia/sessão/reunião, da qual, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, Secretário(a), e pelo(a) Senhor(a) Presidente”, seguido da assinatura do secretário e do presidente, e dos participantes, se for o caso, alinhadas à esquerda.

[7] As orientações sobre ressalva de erros por meio do termo digo e da expressão em tempo estão caindo em desuso, pois, atualmente, grande parte das atas são geradas em meio digital, o que permite correções antes da impressão do texto final.

Neste Manual, todos os documentos dispostos seguirão uma lógica de apresentação. Denominam-se **Modelos** aos documentos que apresentam orientação da estrutura padrão em concordância com a redação oficial. Já o **Exemplo** refere-se ao documento interno da FSAA, escrito conforme a cultura institucional, o qual contém, por vezes, convenções estabelecidas pela comunidade interna, diferindo de algumas orientações feitas pela redação oficial.

Modelo de Ata:

ATA DA 10ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR – CAS – 22/01/2022.

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois, às quatorze horas e trinta minutos, na sala de reuniões da Diretoria Geral, reuniu-se ao Conselho Acadêmico Superior, sob presidência de Geise Fontes de Araújo. Após as boas-vindas a Presidente colocou a ata da última reunião em votação que foi analisada e aprovada. Na sequência, justificou ausência do conselheiro Romildo dos Santos. Passando à ORDEM DO DIA, a Conselheira Presidente solicitou que o Conselheiro Rogério Guaraci dos Santos relatasse o Parecer nº 5/2021, que **APROVA A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 10/2021, QUE TRATA DA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PARA INGRESSANTES EM 2022.** O conselheiro apresentou proposta e, após análise do plenário, o parecer foi votado e aprovado. A seguir, relatou o Parecer nº 11/2021, que **APROVA A PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DA INSTITUIÇÃO, A VIGORAR A PARTIR DE 2022**. O Conselheiro apresentou a proposta e, após análise do plenário, o parecer foi votado e aprovado. Ainda, relatou o Parecer nº 12/2021, que **APROVA A PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ESTÁRIO CURRICULAR DO CURSO DE BIOMEDICINA, A VIGORAR A PARTIR DE 2022.** O Conselheiro apresentou a proposta e, após análise do plenário, o parecer foi votado e aprovado. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão. E, para que tudo conste, eu, Ana Carolina, secretária Acadêmica da Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pela Presidente e pelos demais Conselheiros presentes. Alagoinhas, vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

Ana Carolina
Geise Fontes de Araújo
Rogério Guaraci dos Santos
Romualdo da Nobrega

Modelo de Quadro de Memória de Reunião

MEMÓRIA DE REUNIÃO			
Objetivo da reunião: [indicar o objetivo da reunião]			
Local da reunião: [local onde foi realizada a reunião]			Data: [Data e hora em que se realizou a reunião]
Assunto: [indicar o assunto da reunião]			
Participantes			
Nome		Função	Unidade
Pauta: [descrever os assuntos tratados na reunião]			
1.			
2.			
3.			
Próximas ações: [Descrever as próximas ações, referindo-se aos assuntos tratados na pauta (Ref.), nomeando o responsável e data prevista para o cumprimento da ação]			
Ref.	Próximas ações	Responsável	Data prevista
1.1			
1.2			
2.1			
3.1			

2.4 ATO NORMATIVO

Definição: É um instrumento administrativo por meio do qual se baixam instruções ou se formalizam decisões concernentes à competência dos Diretores como, por exemplo, designação, exoneração, nomeação, recondução, delegação de competência, entre outros. Na FSAA, o Ato Normativo é construído a partir de um ato maior (a Resolução, por exemplo); assim, tal ato normativo é o detalhamento de uma Resolução e seu nome também é Instrução Normativa.

Estrutura: O Ato Normativo é redigido em papel timbrado, obedecendo aos seguintes critérios em sua elaboração:

1. **Timbre**: dizeres impressos no alto da folha, símbolos, logo, por exemplo, identificando a esfera administrativa da qual provém o documento. Nos modelos apresentados neste Manual, optou-se por não serem indicados os timbres.

2. **Epígrafe**: é o nome do instrumento e deve ser grafado com maiúsculas, seguido do número e do ano. A epígrafe deve ser centralizada e em negrito; por exemplo:

ATO NORMATIVO Nº 1/2020

3. **Ementa**: explica resumidamente o assunto. O texto da ementa deve vir recuado à direita, em negrito e grafado em maiúsculas; por exemplo:

ISENÇÃO DE COBRANÇA ADICIONAL NA MENSALIDADE PARA A DISCIPLINA DE LEITURA E ESCRITA DE TEXTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS, OFERTADA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FSAA.

4. **Preâmbulo**: indica o nome da autoridade acadêmica que assina o instrumento, a base legal, bem como dados relevantes que justifiquem a normativa. O texto inicia-se a 2,5 cm da margem esquerda; exemplo:

O Diretor Administrativo e de Planejamento, no uso de suas atribuições regimentais...

5. **Capítulo**: o Capítulo é constituído por um agrupamento de Seções. É grafado em maiúsculas, centralizado, em negrito e identificado com algarismos romanos. Seus respectivos títulos são também grafados em maiúsculas; exemplo:

CAPÍTULO I

NÚMERO DE VAGAS

6. **Seção**: é um conjunto de artigos que versam sobre o mesmo assunto, sendo grafado em minúsculas, centralizado, em negrito e identificado com algarismos romanos. Seus respectivos títulos são também grafados em minúsculas; exemplo:

Seção I

Resultado do Processo Seletivo

7. **Artigo:** é a unidade básica que agrupa, divide ou apresenta o assunto em um texto normativo. Abrevia-se a palavra artigo (Art.) seguido de numeral ordinal até o nono artigo (Art. 9º), sem uso de traço ou ponto. A partir do artigo dez (Art. 10), usa-se numeral cardinal. Se o artigo se dividir em incisos, o texto do artigo termina com dois pontos. Caso contrário, encerra-se com ponto final; exemplo:

Art. 2º Casos omissos serão tratados pela Diretoria Administrativa e de Planejamento.

8. **Parágrafo**: é a imediata divisão de um artigo. O texto inicia com maiúscula e termina com ponto final. Se o parágrafo se desdobrar em alíneas, finaliza-se com dois pontos. Se o artigo possuir apenas um parágrafo, este é denominado Parágrafo único. A sequência de parágrafos é numerada com numeral ordinal precedido do símbolo § até o nono (§ 9º) sem traço ou ponto. A partir do parágrafo dez (§ 10), usa-se o numeral cardinal; exemplo:

§ 4º A lista dos classificados, em ordem decrescente de preenchimento dos critérios, será divulgada via correio eletrônico aos professores envolvidos.

9. **Inciso:** usado para dividir o artigo e identificado por algarismos romanos. Seu texto inicia-se com minúscula e encerra-se com ponto final, exceto se houver desdobramento em alíneas, encerrando-se, então, com dois pontos; exemplo:

I – análise de cumprimento de requisitos – (etapa eliminatória):

10. **Alínea**: usada para desdobrar incisos ou parágrafos e identificada por letras minúsculas seguidas de parênteses. Seu texto inicia-se com letras minúsculas e encerra-se com ponto final; exemplo:

a) em primeira instância, com o coordenador do Curso.

EXEMPLO

Exemplo de Ato Normativo:

Faculdade Santo Antônio
Direção Geral

ATO NORMATIVO Nº 01/2022 - DIRETORIA

DISPÕE SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, MEDIANTE COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTO, PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA PARA A FSAA, NO 2º SEMESTRE DE 2022, DURANTE O PERIODO DE PANDEMIA DO COVID 19

A Diretora da Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas, no uso de suas atribuições estatutárias, aprovada em 15 de dezembro de 2021,

Considerando que a Constituição Federal, no art. 205, assegura a todos o direito à educação, devendo ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

[...]

Considerando as orientações do Conselho Nacional de Educação (CNE) no tocante a necessidade de reorganização das atividades acadêmicas por conta de ações preventivas à propagação da COVID-19 para todas as instituições de ensino e a possibilidade de linga duração dessa situação de emergência e, por sua vez, da manutenção das medidas preventivas adequadas à realidade de cada instituição de ensino;

Considerando que a FSAA possui vagas disponíveis em diversos cursos de graduação, e que reorganizou suas atividades acadêmicas nesse período de pandemia da COVID-19 de modo a preservar a integridade dos currículos dos cursos de graduação, considerando principalmente a oferta regular das disciplinas e o prazo ordinário de integralização dos cursos.

RESOLVE:

Art. 1.º regulamentar, em caráter excepcional, as normas para o aproveitamento de estudos para fins de dispensas nas disciplinas previstas nos currículos dos cursos de graduação da FSAA, nos processos de transferências externa de estudantes de outras instituições de ensino superior para a Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas – FSAA para ingresso no 2º semestre de 2022.

[...]

Art. 7º Os casos não contemplados nesta normativa serão dirimidos pela Coordenação Acadêmica da FSAA.

Art. 8º Este Ato Normativo estra em vigor a partir d presente data, sendo sua vigência temporária enquanto durar a situação de calamidade pública decorrente da pandemia relacionada a COVID-19.

Sala da diretoria da Faculdade Santo Antônio, em Alagoinhas, aos quinze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois

Profª. Geise Fontes de Araújo
Diretora Geral

2.5 AVISO

Definição: Aviso é a comunicação pela qual os titulares de órgãos e entidades comunicam ao público o assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

Estrutura

Título: contém a denominação do ato - AVISO, com sua respectiva identificação;

Texto: informa a identificação do órgão ou da autoridade investida de poderes legais para baixar o ato; resume o assunto, podendo ser desdobrado em itens;

Fecho: contém identificação do órgão emissor e data de publicação.

Observação

O aviso deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Exemplo:

Publicado em 09/10/2019 | Edição 195 | Seção 3 | Página 145
Órgão: Ineditoriais/SEEA - Sociedade de Estudos Empresariais de Alagoinhas S/C-LTDA.

AVISO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

SEEA - Sociedade de Estudos Empresariais de Alagoinhas S/C-LTDA, CNPJ 05.461.842/0001-64. Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC n. 1095, de 25 de novembro de 2018, esta instituição de Educação Superior informa que foram registrados 200 diplomas no período de 01/07/2019 a 30/08/2019, nos seguintes livros de registros e sequência numérica:

Livro 19MEC – Registro de 76701 a 76769 [...]

Livro 191 – Registro de 74222 a 74261

Relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias no endereço www.fsaa.edu.br

Geise Fontes de Araújo

Diretora Geral

2.6 BOLETIM INTERNO

Definição:

Consiste em uma publicação interna das portarias referentes a trâmites e questões internas da Faculdade. Os Boletins Internos podem ser publicados em edições:

a. Especiais, com portarias da Diretoria Acadêmica relativas a situações referentes a alunos dos cursos de graduação.

b. Semanais, com portarias da Diretoria referentes a colaboradores.

c. Extras, com portarias referentes a colaboradores, quando, em função de prazo, não for possível aguardar pela próxima edição semanal.

Portanto, os Boletins Internos visam à divulgação de atos oficiais e extraoficiais.

Há também Boletins internos informativos que visam informar as ações e decisões concernentes à competência da Diretoria.

Estrutura de Boletim Interno de atos deliberativo-normativos:

Boletim impresso:

Capa: contém nome do documento; número, mês e ano da publicação; logotipo da Faculdade; identificação do Diretor; expediente.

Contracapa: contém nome do documento; número, mês e ano da publicação; sumário.

Título: contém identificação do órgão/setor que expede o ato, seguida pela identificação do Boletim – número e data.

Texto: publicação dos atos, inclusive dos seus respectivos anexos.

Boletim eletrônico:

Possui a mesma estrutura do Boletim impresso, menos a capa.

Código de assunto (TTDD): alinhado à esquerda.

Nesse caso, a formatação de documentos oficiais é mantida conforme os padrões de Redação Oficial, entretanto há muitas publicações que imitam a formatação da internet (sem justificar a margem direita).

Estrutura de Boletim Interno informativo:[8]

Boletim Eletrônico: possui uma estrutura mais simples, com vocabulário simples, porém conforme a norma padrão da língua portuguesa. Em geral, trata-se de um texto mais longo com vários parágrafos, inclusive mencionando Boletins anteriores.

Identificação do Boletim: número e data.
Texto: publicação.
Fecho: facultativo.
Identificação do órgão emitente: por extenso.

[8] As redes sociais (Instagram, Facebook e sites) são usadas pela FSAA como forma de comunicação externa. A página do site da FSAA é utilizada para informações oficiais.

Modelo de Boletim Interno de Atos deliberativo-normativos:

BOLETIM Nº __ DE __ /__/__
ATOS DE DIRETORIA

PORTARIAS:

Nº 030, de 16/01/16 – Art. 1º Designar _____ (nome), Professora Adjunta, nível __, matrícula SIAPE nº____, como Coordenadora da Comissão de Residências da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – COREMUNIRIO, para o período 2014/2016. Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Nº 031, de 16/01/16 – Designar _____(nome), Professora Adjunta, nível__, para substituir a Coordenadora da Comissão de Residências da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – COREMUNIRIO, para o período 2014/2016, Professora _____(nome), em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

(...)

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS:

Nº 015, de 16/01/16 – Art. 1º Conceder Progressão por Capitação Profissional, do Nível de Capacitação III para o Nível de Capacitação IV, ao servidor ___ (nome), matrícula SIAPE nº____, ocupante do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível de Classificação__, Padrão de Vencimento__, lotado na Divisão de Enfermagem do HUGG, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29/06/2006, e a Lei nº 12.772, de 28/12/2012. Art. 2º Os efeitos financeiros retroagem a 25/11/2015. (Processo nº _____).

(...)

Publica-se em anexo

Ordem de Serviço GR nº 001/2016.

TTDD: 012.2.

EXEMPLO

Exemplo de Boletim Informativo

Nº 7 | 01/04/2020

A Faculdade Santo Antônio (FSAA), após a reunião do Comitê de Acompanhamento de Saúde desta quarta-feira (01), informa novas deliberações referentes à pandemia de Coronavírus:

Solidários ao momento econômico que a sociedade está vivendo e que afetará, sem exceção, a todos os brasileiros, a FSAA iniciará ainda nesta semana um processo de protocolos para atendimento individual com os estudantes que precisarem de flexibilização para o cumprimento financeiro de seus contratos.

A Faculdade entende que a definição de uma única medida não atenderá à particularidade dos estudantes que estão com dificuldades financeiras e vivem realidades muito distintas. Por este motivo, serão deliberadas medidas individuais àqueles estudantes que comprovarem a necessidade de apoio no pagamento de mensalidades durante este momento de pandemia, com soluções customizadas a partir das possibilidades da Faculdade.

Este canal de atendimento está sendo preparado e haverá equipe técnica qualificada para dar suporte a todos. Uma célula de trabalho exclusivamente dedicada ao tema foi criada na Faculdade e conduzirá todos os contatos que se iniciarem. Até a próxima sexta-feira (3), este canal estará disponível no site da FSAA.

A Faculdade comunica ainda que inúmeras ações de apoio à sociedade e enfrentamento aos efeitos decorrentes da pandemia estão acontecendo nas suas diferentes frentes de atuação.

Atenciosamente,

Faculdade Santo Antônio

2.7 CARTA

Definição:

A Carta é um instrumento usual de correspondência social do administrador e de altas chefias, empregada nas comunicações de caráter empresarial decorrentes do cargo ou da função, endereçada a uma ou várias pessoas. A carta é utilizada para correspondência externa, quando não há necessidade do uso do padrão ofício, ou quando não se tem hierarquicamente a competência para usá-lo.

As Cartas variam conforme sua intencionalidade, podendo ser de recomendação, de aceitação, de nomeação, de autorização, de aprovação ou declaratória, de cobrança etc.

Estrutura:

São elementos constituintes de uma Carta:

Timbre ou Cabeçalho: dizeres impressos no alto da folha, símbolos, logo, por exemplo, identificando o órgão que expede o documento.

Índice e número: número da Carta e iniciais do setor que o expede; o índice nem sempre aparece, devendo ser colocado à margem esquerda: GR/12. Local e data: colocados à margem direita da página. Coloca-se ponto final após o ano; o mês deve ser grafado com inicial minúscula, sem ser abreviado; exemplo: Alagoinhas, 29 de setembro de 2020.

Endereço: nome e endereço da(s) pessoa(s) a quem a Carta se destina. Invocação ou *Saudação*: vocativo seguido de vírgula; exemplo: Fulano de Tal, Sr. Fulano de Tal, Prezada Senhora.

Texto: assunto a ser tratado na Carta; em se tratando de assunto breve, sua estrutura pode conter apenas dois parágrafos. Mas se tratar de tema complexo, a carta pode estender-se por vários parágrafos e sua estrutura obedecerá ao formato padrão, com parágrafo inicial introduzindo o tema, parágrafos subsequentes que o desenvolvem, e parágrafo final com conclusão ou fecho.

Fecho: encerramento de cortesia, seguido de vírgula e de acordo com as diferenças hierárquicas entre o remetente e o destinatário; exemplos: “Atenciosamente,” ou “Respeitosamente,”.

Assinatura: nome de quem assina a Carta e cargo ou função que exerce na empresa.

Anexo: caso haja, discriminá-lo; exemplo: Anexo: Curriculum Vitae.

Nome e cargo do emitente: identificação do autor da comunicação.

Importante: a) Deve-se numerar as folhas; b) Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada, transferindo para esta página pelo menos a última frase anterior ao fecho.

2.8 COMUNICADOS INTERNOS E EXTERNOS

Definição:

Comunicados internos e externos são atos usados para transmitir breve informação, interna e externa, de caráter geral. O Comunicado tanto pode ter natureza normativa quanto informativa. Difere do aviso e da ordem de serviço, respectivamente, por ser expedido por autoridades competentes específicas e por ser destinado a um público mais amplo.

Estrutura de Comunicados internos:

Na FSAA, os Comunicados internos são realizados pelos meios digitais contendo os seguintes elementos básicos:

- *Timbre*: contendo a logomarca e a identificação do gênero Comunicado à direita da página.
- *Título*: síntese clara do assunto a ser tratado no comunicado em caixa alta e negrito; exemplo: **MUDANÇAS NA GESTÃO DO CÂMPUS**
- *Texto*: é o conteúdo do documento, comunicando-se, preferencialmente, de maneira breve (um ou dois parágrafos, ou tabela). Inicia-se pelo verbo "Comunicamos que…". Como é enviado por correio eletrônico, dispensa a identificação de local e data.
- *Fecho*: encerramento de cortesia, seguido de vírgula, em geral, por meio do termo "Atenciosamente,".
- Identificação do órgão emitente.

Estrutura de Comunicados externos:

- *Timbre*: identificação do órgão (caixa-alta e negrito), seguida do nome da unidade (iniciais maiúsculas e negrito), tudo centralizado no texto.
- *Identificação do documento:* o comunicado não é numerado; assim, basta nominá-lo, ficando a palavra em caixa-alta e negrito, centralizada no texto.
- *Texto*: é o conteúdo do documento, comunicando-se, preferencialmente, de maneira breve (um ou dois parágrafos, ou tabela). Inicia-se pelo cargo do signatário ou pelo nome da instituição; exemplo: "a Diretora da Faculdade Santo Antônio comunica…" ou "A Faculdade Santo Antônio comunica…" (na terceira pessoa do singular, visto que se trata de uma comunicação veiculada por terceiros (a imprensa), constituindo-se uma correspondência indireta.

- Local e data: escritos abaixo do texto (local e mês por extenso) e encerrados por ponto.
- Assinatura: última parte do documento. Consiste na assinatura e no nome da autoridade/departamento competente.

EXEMPLO

Exemplo de Comunicado Interno:

FACULDADE Santo Antônio

COMUNICADO FSAA

RECESSO ACADÊMICO DURANTE OS JOGOS DO BRASIL NA COPA DO MUNDO

Comunicamos que não haverá atividades acadêmicas durante os turnos em que ocorrerão os jogos do Brasil durante a copa do Mundo:

Datas e horários dos jogos

- **22/06 às 9h – turno manhã**
- **27/08 às 15h – turno tarde**

Atenciosamente
Direção Geral

EXEMPLO

Exemplo de Comunicado Externo[9]

A Faculdade Santo Antônio manifesta-se em apoio à Carta Aberta publicada pelo CNPq

FACULDADE Santo Antônio

A Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas manifesta-se em apoio à Carta Aberta publicada pelo CNPq e assinada pelo seu Presidente na data de hoje, intitulada "A Ciência Brasileira está em Risco".

A carta noticia uma redução de aproximadamente 33% no orçamento do CNPq para 2019 em relação ao orçamento de 2018. Segundo o Presidente do CNPq, esse corte "poderá limitar ações diversas como o lançamento de editais de pesquisa, contratações de novos projetos e outras iniciativas".

A Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas considera a pesquisa científica de alto nível realizada nas instituições de ensino superior como elemento fundamental para o desenvolvimento do país e para a promoção da justiça social e da dignidade humana. Cortes orçamentários que prejudiquem o investimento público em pesquisa científica representam grave retrocesso em relação às importantes conquistas já obtidas pela ciência nacional e comprometem as amplas possibilidades de avanços futuros.

A Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas manifesta solidariedade às preocupações do Presidente do CNPq e espera que os órgãos responsáveis pelo orçamento público atuem para proteger e promover a pesquisa científica brasileira.

Alagoinhas, 09 de agosto de 2018.

[9] Disponível em: https://www.fsaa.edu.br

2.9 CONVITE

Definição:

O Convite é um instrumento pelo qual se formaliza uma convocação ou se pede o comparecimento de alguém, ou ainda, solicita-se sua presença em alguma parte ou em algum ato.

Estrutura:

Timbre: dizeres impressos no alto da folha, símbolos, logo, por exemplo, identificando o órgão que expede o documento.

Título: denominação do ato.

Identificação: quem está convidando (nome ou cargo ou departamento).

Finalidade: para que se está convidando a pessoa.

Data: dia, mês e ano do ato (mês grafado com inicial minúscula). Horário: pode-se colocar horário de início e término do evento. Local: especificar o endereço de onde ocorrerá o ato.

Texto: informações que julgar necessárias no corpo do texto, de forma sucinta, clara e objetiva.

Fecho: não é obrigatório, mas podem aparecer as abreviaturas R.S.V.P. (Répondez, s'il vous plaît), que significam responder, por favor.

Observação: O convite pode estar escrito sob forma de carta convite enviada por mensagem eletrônica, ou seja, nesse caso, ocorre a mistura de formas e funções dos dois gêneros textuais. Esses procedimentos derivam da influência das novas tecnologias que promovem atividades discursivas no interior da cultura.

Modelo de convite:

CONVITE

A Diretora da Faculdade Santo Antônio, Professora Geise Fontes de Araújo, tem a honra de convidar para Cerimônia de Apresentação da Nova Coordenação Acadêmica do Câmpus Alagoinhas,

Professora Fulana de Tal

a se realizar no dia 01 de março de 2019 (terça-feira), às 18 horas, no Auditório da FSAA, Câmpus Alagoinhas.

Rua Conselheiro Junqueira S/N | CEP 48090-020

Informações: 75 3421-4733

2.10 DECLARAÇÃO

Definição:

Documento emitido por particular (declaração pessoal) ou por autoridade que representa um departamento ou órgão. Por meio dela, afirma-se a existência de um direito ou de um fato. Diferencia-se da certidão por não precisar apoiar-se em registros públicos e por se referir a situações transitórias, como o atestado.

Estrutura:

Na Declaração, devem constar os seguintes itens:

Timbre: logomarca e identificação do órgão que expede o documento.

Título: a Declaração não é numerada, ficando a palavra em caixa alta, em negrito e centralizada.

Texto: deve conter a exposição do que se declara e os fins a que ele se destina, preferencialmente em um único parágrafo. Havendo dois ou mais parágrafos, todos serão numerados. Se a declaração fizer referência a uma pessoa, deve conter o número de seus documentos de identificação (por exemplo, RG e CPF).

Local e data: informados abaixo do texto, à margem direita da página. Coloca-se ponto final após o ano, e o mês deve ser grafado com inicial minúscula, sem ser abreviado; exemplo: Alagoinhas, 29 de abril de 2020.

Assinatura: consiste na assinatura e no nome e cargo da autoridade competente, estes últimos escritos somente com as iniciais maiúsculas, tudo centralizado no texto.

EXEMPLO

Exemplo de Declaração:

FACULDADE SANTO ANTÔNIO
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaramos, para os devidos fins, que a aluna SICRANA ANA BELTRANO está regularmente matriculada e frequentando o Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (ESPECIALIZAÇÃO), nesta Faculdade, no ano de 2022.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem Lato Sensu da Faculdade Santo Antônio, em Alagoinhas, aos oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Profª. Dra Fulana de Tal

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em enfermagem

Lato Sensu

Rua Conselheiro Junqueira S/N | CEP 48090-020
Informações: 75 3421-4733

2.11 EDITAL

Definição:

O edital é um instrumento de comunicação pelo qual a autoridade competente divulga assuntos de interesse público. Por exemplo, divulgação de chamadas para concessão de bolsas, concursos, processos eleitorais, processos licitatórios, processos seletivos em geral. No caso de editais que produzem efeitos externos, que tratam de questões envolvendo terceiros que não fazem parte da comunidade acadêmica da FSAA, há necessidade de publicação externa no Diário Oficial da União (DOU).

Estrutura:

Deve constar no Edital:

Timbre: logomarca da Instituição no alto da página, identificando o órgão que expede o documento.

Título: denominação do ato, muitas vezes seguida de seu número de ordem e data de expedição; exemplo: Edital nº 10 de 14 de fevereiro de 2016.

Ementa: resumo do assunto do Edital, sendo facultativo; exemplo: Ementa: divulgação da outorga de título de doutor Honoris Causa.

Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Em geral, inicia pela menção ao órgão que emite o Edital seguido da expressão “torna público”; exemplo: “A Coordenação de Iniciação Científica, vinculada à Diretoria Acadêmica, no uso de suas atribuições, torna público…”. Se houver vários parágrafos, devem ser numerados (algarismos arábicos), exceto o primeiro parágrafo.

Local e data: a data deve ser colocada após o texto, exceto se já tiver sido utilizada junto ao título do documento.

Assinatura: nome da autoridade competente, indicando o cargo ou função que ocupa. Dispensa carimbo e indicação da titulação da autoridade.

Visto: há casos em que é necessário um visto de autoridade hierarquicamente superior a quem expede o documento. Coloca-se a palavra visto, em seguida, o nome e o cargo que ocupa.

Exemplo de Edital:

Faculdade Santo Antônio
Direção Geral

EDITAL N. 1/2022 – FSAA
TRANSFERÊNCIA EXTERNA – CURSO FISIOTERAPIA ALAGOINHAS 1º SEMESTRE – 2022

A diretora Geral e a Coordenação Acadêmica da Faculdade Santo Antônio, no uso de suas atribuições, tornam públicas, aos interessados em participar do Processo Seletivo para Transferência Externa para o Curso de Fisioterapia, as regras do certame.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Os candidatos serão selecionados a partir do Processo Seletivo para Transferência Externa para o curso de Fisioterapia, conforme quadro de vagas a seguir:

Transferência Externa – Fisioterapia (1° semestre/2022)		
Campus	Período	Vagas
Alagoinhas	2º	1
Alagoinhas	4	7

1.2 A seleção de que trata este Edital será realizada em duas fases distintas:

I. Primeira fase – consistirá na Análise Curricular, de caráter eliminatório;

II. Segunda fase – consistirá na Prova Objetiva, de caráter classificatório.

1.3. Este Edital visa à seleção de candidatos ao ingresso no Curso de Fisioterapia da FSAA, Campus Alagoinhas, exclusivamente.

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 09 de dezembro de 2021 até as 12h (horário de Brasília) do dia 19 de janeiro de 2022 (inscrição e impressão do boleto bancário), apenas via internet, no endereço eletrônico:

<www.fsaa.edu.br>, link Transferência Externa 1º Semestre 2022.

2.1.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e pagá-lo até o final do expediente bancário do dia 19 de janeiro de 2021.

2.1.2. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.

2.1.3. O valor da taxa de inscrição é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Em casos omissos ou de força maior, a FSAA se resguarda ao direito de definir internamente de acordo com a sua conveniência.

Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas. Aos vinte e dois dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um.

Geise fontes de Araújo

Diretora Geral

2.12 MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO

Definição: A Mensagem de Correio Eletrônico, ou mensagem eletrônica, ou ainda, simplesmente, E-mail, é eficiente meio de comunicação devido à rapidez com que a informação chega ao destinatário. É usado entre colaboradores da Instituição, entre a Instituição e o cidadão e entre instituições. Por ser uma importante ferramenta de trabalho, segue as características da redação oficial (ofício, por exemplo), isto é, correção, concisão, clareza, precisão, coerência, coesão e impessoalidade.

Assim, nele devem constar vocativo e fecho formais e devem ser empregados os pronomes de tratamento. Afinal, a essência do texto oficial permanece nele; o que muda é apenas o modo como a mensagem é transmitida.

Estrutura:

O E-mail é composto basicamente de:

Invocação ou Saudação: vocativo seguido de vírgula; exemplo: Sr. Fulano de Tal, Prezada Colaboradora, Senhor Professor Fulano de Tal.

Texto: mensagem propriamente dita, na qual devem constar os seguintes elementos: o que (o assunto do texto); para que (o objetivo do texto); quando (ocorreu/ocorrerá o assunto tratado); como (o leitor deve proceder); por que (se está comunicando tal assunto). Preferencialmente, em um ou dois parágrafos.

Fecho: despedida respeitosa seguida de vírgula: Atenciosamente,

Assinatura: nome e cargo ou função de quem escreve o E-mail.

Orientações gerais:

Considerando a importância desse gênero textual para toda a Instituição, fazem-se a seguir algumas orientações gerais:

1. Digitar o endereço do destinatário por último, e conferi-lo rigorosamente, o que evitará problemas como remessas equivocadas.
2. Tomar cuidado com a lista de endereços constante do correio eletrônico, para que uma informação sigilosa não chegue a destinatário que nada tenha a ver com o assunto. A criação de listas de endereços é útil quando frequentemente se enviam mensagens a um mesmo grupo.
3. Preencher o campo assunto, possibilitando, assim, ao destinatário identificar de imediato o teor da mensagem.

4. Não criar, no campo destinado à redação da mensagem, memorandos, ofícios ou outros textos, os quais devem ser enviados em arquivo anexo.
5. Redigir mensagens curtas e objetivas, segundo as normas dos textos oficiais. Caso a informação seja longa, enviá-la em arquivo anexo. É fundamental fazer distinção entre mensagem profissional e mensagem particular. Para tanto, criar pastas específicas que as diferenciem.
6. Usar letras maiúsculas só no início dos períodos e nos nomes próprios; jamais em todo o texto.
7. Usar abreviaturas apenas quando forem estritamente necessárias e segundo a norma padrão da língua, desprezando, portanto, aquelas tão frequentes na internet.
8. Ficar atento ao uso de símbolos, uma vez que podem chegar deturpados ao destinatário. Se forem indispensáveis, enviá-los em arquivo anexo processado no Word.
9. Evitar o envio de gráficos, tabelas e textos pesados.
10. Revisar o texto antes de enviá-lo, a fim de não ser obrigado a reenviar o e-mail com as retificações necessárias.
11. Certificar-se de que os anexos são pertinentes à mensagem e de que estão, na verdade, sendo remetidos.
12. Mandar o e-mail apenas uma vez, desde que o endereço esteja correto. Como o sistema permite saber se o texto chegou ao destino e se foi aberto, é desnecessário emiti-lo várias vezes para ter certeza disso.
13. Limitar a troca de e-mails. Se o assunto não for resolvido após o envio e o recebimento de algumas mensagens, procurar discuti-lo pessoalmente.
14. Preferencialmente, utilizar a mensagem eletrônica tão só no interesse da Instituição, lembrando-se de que há restrições ao uso particular.
15. Não divulgar informações sigilosas.
16. Só enviar anúncios publicitários com autorização prévia da diretora geral ou de outra autoridade competente.
17. Não armazenar mensagens de conteúdo obsceno, ilegal, antiético, preconceituoso ou discriminatório; vírus e outros programas danosos; material que fira as leis de propriedade intelectual; material de natureza político-partidária

ou sindical; material de conteúdo ofensivo; “correntes”; músicas; animações; vídeos alheios ao interesse institucional.

18. Realizar periodicamente a “limpeza” da caixa de entrada e armazenar o que for relevante em espaço próprio. Se não o fizer, o recebimento de mensagens, muitas vezes importantes, pode ser bloqueado.

EXEMPLO

Exemplo de mensagem eletrônica:

De: Diretoria <gestaoacademica@fsaa.edu.br>

Enviado: quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022 16:00

Assunto: Alteração da data – Confraternização com Salles

Prezados(as) Professores(as):

Em relação ao e-mail encaminhado em 10 de fevereiro, informamos que foi transferido o agendamento da **Confraternização com o Professor Salles para o dia 4 de abril, às 17 horas.**

Informamos, ainda, que este encontro será com toda a Faculdade e que a Diretoria encaminhará o convite.

Atenciosamente,

Secretaria Acadêmica.

2.13 OFÍCIO

Definição:

Forma padronizada de comunicação escrita entre subordinados e autoridades, entre órgãos e entre esses últimos e particulares, em caráter oficial. O documento deve apresentar linguagem sintética sem prejuízo da clareza do texto, simplicidade e concisão. Deve apresentar sobriedade, naturalidade e unidade.

Estrutura:

O Ofício deve ser redigido considerando-se as seguintes partes:

Timbre ou cabeçalho: dizeres impressos no alto da página, símbolos, logo, por exemplo, identificando a esfera administrativa da qual provém o documento.

Índice e número: iniciais do órgão que expede o ofício, seguidas do número de ordem do documento, colocados junto à margem esquerda. Separa-se o índice do número por uma barra diagonal (/). O número do ofício e o ano são separados por um hífen; exemplo: Of. nº SA/210-22 (Ofício número 210, do ano de 2022, expedido pela Secretaria Acadêmica).

Local e data: na mesma altura do índice e número, colocados à margem direita do papel. Coloca-se ponto final após o ano e o mês deve ser grafado em inicial minúscula, sem ser abreviado: Alagoinhas, 29 de fevereiro de 2022.

Assunto ou ementa: resumo do assunto principal do ofício. Não é necessário em ofícios rotineiros, exceto quando o documento é extensor; exemplo: Assunto: Convocação para reunião do Conselho Acadêmico Superior.

Vocativo ou invocação: tratamento, cargo ou função do destinatário. Deve-se evitar o uso de Prezado Senhor e a palavra senhor deve ser grafada por extenso; exemplos: Senhora Diretora, Senhor Professor, Senhor Coordenador.

Texto: é a exposição do assunto e terá tantos parágrafos quantos forem necessários, devidamente numerados a partir do segundo parágrafo por algarismos arábicos. Se o texto do ofício ocupar mais de uma página, escrevem-se dez linhas na primeira folha e o restante nas demais folhas, colocando-se endereço e iniciais na primeira folha. Repetem-se o índice e o número nas demais folhas, acrescentando-se o número da folha: Ofício nº 210/22 – fl. 2.

Fecho: não será numerado e utiliza-se Respeitosamente para autoridades superiores e Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Assinatura: nome do signatário e seu cargo e função. Não se antepõe qualquer título profissional ao nome do signatário. O cargo ou função devem ser separados por vírgula do nome do signatário: Ana Carolina, Secretária Acadêmica.

Anexos: se houver somente um anexo; exemplo: Anexa: pauta da reunião. Se houver mais de um anexo: /2 (o ofício contém dois anexos); /3 (o ofício contém três anexos); /4 (o ofício contém quatro anexos).

Obs.: A palavra anexo concorda em gênero e número com a palavra a que se refere; exemplos:

Anexo o pedido de compras.

Anexos os documentos. Anexa a pauta da reunião. Anexas as cópias dos documentos solicitados.

Endereço: forma de tratamento, nome civil do destinatário, cargo ou função, seguidos da localidade e do destino; exemplo:

Aos Senhores Conselheiros Fulano de Tal
Beltrano de Tal
Prédio Administrativo da FSAA Rua Conselheiro Junqueira, S/N Alagoinhas/BA

Iniciais: primeiras letras dos nomes e sobrenomes do redator e digitador em letras maiúsculas. Se o redator e o digitador forem os mesmos, basta colocar iniciais após a barra diagonal: /RGS.

EXEMPLO

Exemplo de Ofício:

Faculdade Santo Antônio
Direção Geral

Oficio nº 12/2022 – Diretoria

Alagoinhas, 22 de janeiro de 2022

À
Diretoria de Política Regulatória - DPR
Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – SERES
Ministério da Educação

Ref.: Oferta de Bacharelado Interdisciplinar em Artes Liberais – Graduação Internacional – em convênio com a Kent State University (Ohio, USA).

Prezados Senhores,

A Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas – FSAA, faculdade privada, com fins lucrativos, fundada em 11 de julho de 2005, legalmente reconhecida e credenciada através da Portaria MEC no 2.479 de 11/07/2005, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 12/07/2005, vem, por intermédio do presente documento, manifestar-se na forma como segue.

No uso de sua autonomia constitucionalmente garantida e atendendo ao incentivo conferido pelo Ministério da Educação quanto a avanços na internacionalização na área da educação, a FSAA firmou convênio de cooperação internacional com a Kent State University (KSU), instituição de ensino superior pública americana, para viabilizar a oferta de Bacharelado em Artes Liberais aos estudantes do Brasil e América do Sul.

Esta iniciativa pioneira tem como escopo oferecer um diferencial à formação dos estudantes através de uma matriz curricular inovadora e de perspectiva interdisciplinar que contribua significativamente para uma formação integral e ao mesmo tempo flexível ao aluno.

Posto isto, a FSAA solicita a vossas senhorias a manifestação formal da DPR/SERES/MEC acerca da garantia de autonomia didática-científica, administrativa e de gestão da FSAA, conferida pelo texto constitucional e pela Lei de Diretrizes Básicas da Educação (Lei 9394/1996).

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente.

Profª. Geise Fontes de Araújo
Diretora Geral

2.14 PARECER ADMINISTRATIVO[10]

Definição:

Parecer é uma opinião, que deve ser acompanhada de documento assinado com data, nome e registro do profissional. É a manifestação de órgão técnico sobre assunto submetido a sua consideração. Deve estar sustentado em normas vigentes e seu objetivo é esclarecer, interpretar e explicar determinado tema cujo interlocutor não é tão especializado quanto o receptor da mensagem.

O Parecer pode ser de dois tipos:

a. técnico - ato administrativo que se origina de órgão ou agente especializado na matéria posta à sua apreciação, tendo caráter meramente opinativo;

b. normativo - ato administrativo que, aprovado pela autoridade competente, é convertido em norma de procedimento interno, vinculando todos os órgãos hierarquizados à autoridade que o aprovou.

Estrutura:

O parecer deve conter as seguintes partes:

Epígrafe[11]: designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado).

Identificação: do processo a respeito do qual se trata o parecer, além da identificação do relator, do assunto e do interessado (órgão ou autoridade que demandou o parecer).

Texto: organiza-se, preferencialmente, nas seguintes partes: relatório (para expor a matéria, com caráter informativo), análise técnica (para expor o estudo que fundamenta a opinião/o voto) e voto do relator ou decisão do conselho (para externar a opinião sobre aprovação ou rejeição da matéria, a manifestação final). O relatório e a análise técnica podem ser subdivididos em tópicos para a melhor apresentação do estudo.

Fecho: local e data (centralizados).

Assinatura: nome e função (relator ou presidente do órgão técnico ou colegiado); dispensa carimbo e indicação da titulação.

---

[10] Parecer Administrativo tem processo de tramitação que envolve sua aprovação ou rejeição em uma instância; em havendo a aprovação, o parecer segue para a decisão em plenário.

[11] Na FSAA, essa Epígrafe é denominada Ementa e é alinhada na margem direita.

Exemplo de Parecer:

Faculdade Santo Antônio
Conselho Acadêmico Superior

PARECER N.º 22/2022 - CAS

EMENTA: APROVA O RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO REFERENTES AO SEGUNDO SEMESTRE DE 2022

RELATOR: Conselheiro ROGÉRIO GUARACI DOS SANTOS

I – RELATÓRIO

A Coordenação Acadêmica encaminha a este Conselho o relatório das atividades de extensão realizadas na FSAA no segundo semestre de 2022.

As atividades de extensão são da responsabilidade da Coordenação Acadêmica, por delegação do Plenário do Conselho Acadêmico Superior por maio da Resolução n.º 22/22 – CAS, de 24 de junho de 2021 que "CONCEDE À COORDENAÇÃO ACADÊMICA AUTONOMIA PARA ORIENTAR E APROVAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA FSAA".

A citada Resolução, no seu Artigo 2.º, determina que a Coordenação Acadêmica deverá encaminhar ao Conselho Acadêmico Superior, para análise dos eventos realizados. Por está razão, está sendo submetido à apreciação desta Conselho, o relatório das atividades realizadas no Câmpus da instituição no segundo semestre de 2022.

A Coordenação Acadêmica apresenta relatório detalhado por Curso de Graduação e Pós-Graduação das atividades realizadas com relação aos seguintes aspectos:

- Nome do curso ofertado e período de realização;
- Carga horária;
- Vagas ofertadas;
- Número de Certificados emitidos;
- Relação dos professores que ministraram os cursos;
- Coordenador de cada curso.

Da análise do relatório cabe destacar que foram realizados no 2.º semestre de 2022, um total de 32 (trinta e duas) atividades de extensão.

II – PARECER

Tendo em vista o exposto e considerando os dados apresentados, propomos a este Conselho, a aprovação do Relatório das Atividades de Extensão realizadas o 2.º semestre de 2022.

É o Parecer.

III – DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Acadêmico Superior aprovou o Parecer do Conselheiro Relator.

Faculdade Santo Antônio de Alagoinhas, Sala da Diretoria, em Alagoinhas, aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

2.15 PORTARIA

Definição:

A portaria é um ato administrativo interno por meio do qual A Diretora ou demais gestores, aos quais lhes é delegada competência, expedem determinações e designações diversas aos subordinados, relacionadas à vida funcional ou ao andamento das atividades da Faculdade.

Estrutura:

Suas partes componentes são:

Título: a palavra Portaria, seguida da sigla do órgão, numeração e data, em letras maiúsculas, e em negrito.

Ementa da matéria da Portaria: em letras maiúsculas, à direita da página. Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito; fundamentação legal, seguida da palavra Resolve, também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha.

Texto: subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria. Deve seguir os princípios gerais para elaboração dos atos normativos com as seguintes particularidades: o objeto da portaria, que pode ser nomear, criar, designar, exonerar, constituir, conceder, homologar, é introduzido em letras maiúsculas com a finalidade de dar destaque (NOMEIA; INSTITUI).

Cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da portaria.

Fecho: local e data por extenso.

Assinatura: nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria. Dispensa carimbo e indicação da titulação.

EXEMPLO

Exemplo de Portaria:

Faculdade Santo Antônio
Direção Geral

PORTARIA Nº 22/2022

A DIRETORA DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS,

RESOLVE:

Designar o Professor **CARLOS EDUARDO CAMARGO** para exercer a função de Coordenador do Curso de Biomedicina, a partir do dia 22 de janeiro de 2022, podendo ser redesignado ao final do mandato, ou exonerado da função no decorrer deste, a critério da Faculdade, ficando revogada a Portaria nº 10/2019.

Sala da diretoria da Faculdade Santo Antônio, em Alagoinhas, aos quinze dias do mês de julho de dois mil e dezenove

Profª. Geise Fontes de Araújo
Diretora Geral

2.16 RELATÓRIO

Definição:

É a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Estrutura:

Suas partes componentes são:

Título: a palavra Relatório, em letras maiúsculas.

Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula. Texto: paragrafado, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. Na introdução, enuncia-se o propósito do relatório; no desenvolvimento, o corpo do relatório, a exposição sintética dos fatos; e, na conclusão, o resultado ou a síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis. No desenvolvimento, pode-se fazer registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas; indicar os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido.

Fecho: utilizam-se as fórmulas usuais de cortesia, como as do ofício;

Local e data: por extenso.

Assinatura: nome e cargo ou função do signatário.

Anexos: complementam o Relatório, material ilustrativo e/ou documental, como o cronograma de trabalho desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas.

Importante: a) Evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas; b) Priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados; c) Destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos.

Exemplo de Relatório:

FACULDADE Santo Antônio

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – CEA.DOC – 2021 A 2022

1. INTRODUÇÃO

O Centro de Ensino e Aprendizagem Docente da FSAA – CEA.DOC foi criado em fevereiro de 2021 como um elemento chave no desafio traçado pela coordenação acadêmica, professor Rogério Guaraci dos Santos:

"Em 10 anos o ensino da FSAA deve ser totalmente diferente do que é hoje."

Essa frase era sustentada pelo trabalho desenvolvido pela equipe da diretoria durante o ano de 2016 que incluía o estabelecimento dos cinco princípios da graduação da FSAA, a participação em eventos de inovação acadêmica (congresso e formações) e a organização de projetos-piloto para implantação de metodologias ativas.

[...]

Este relatório apresenta atividades do CEA.DOC bem como dados e uma análise referentes ao ano de sua existência.

[...]

2. EQUIPE

A equipe do CEA.DOC é composta por 4 professores com diferentes formações. Os professores e suas formações estão listados na Tabela 1, bem como os número de horas dedicadas ao CEA.DOC em 2021 a 2022.

Nome	Formação	CH semanal
Rogério Guaraci dos Santos	Informática. Mestrado em Informática Aplicada	4
Rina Nunes do Rosário Fonseca	Direito. Especialista em direito da família	4
Iratan Jorge dos Santos	Agrônomo. Doutorado em Ciência e Tecnologia de Alimentos	4
Elio Thizay Magnavita Oliveira	Bacharel em Física. Doutorado em Física	4

[...]

3. ATIVIDADES e resultados em 2021

As principais ações do CEA.DOC, ou como o envolvimento estão listadas no quadro 2, junto de um sumário do resultado de cada uma.

Quadro 3. Atividades do CEA.DOC em 2021

Atividade	Resultado
Ofertas de oficinas de formação para professores da FSAA	38 professores participaram e concluíram as oficinas em 2021

[...]

As atividades do CEA.DOC têm exigido, da equipe, uma dedicação que em algum momento ultrapassa o numero de oras oficialmente destinadas a ele.

[...]

O CEA.DOC tem alcançado muitos professores que precisam de auxilio e acompanhamento para mudar suas práticas de ensino. [...]

2.17 REQUERIMENTO[12]

Definição:

Requerimento é um documento por meio do qual se solicita algo a alguma autoridade para que esta conheça, analise ou solucione o caso, podendo ser manuscrito ou impresso. Portanto, o Requerimento deve ser dirigido ao cargo ou função que a pessoa exerce e não à pessoa especificamente.

O Requerimento deve ser redigido em terceira pessoa de forma clara, simples e concisa. Entre a Invocação e o Texto, deve haver sete (7) espaços duplos para o despacho, se impresso; sete (7) linhas, se manuscrito. Todo o documento deve ser redigido a partir de 12 toques da margem esquerda.

Estrutura:

São elementos que constituem um Requerimento:

Invocação: forma de tratamento e cargo ou função da pessoa a quem se dirige o documento. Não se coloca fórmula de saudação após o vocativo, nem o nome da pessoa a quem se dirige o Requerimento; exemplo: Ilustríssimo Senhor

Coordenador de Registro Acadêmico,

Texto: exposição do pedido de forma clara, simples, precisa e concisa. Inicia-se com o nome do requerente, curso, período, turno, número de matrícula, apresentando a seguir o pedido e a sua justificativa; exemplo:

João José da Silva Santos, aluno regularmente matriculado no terceiro período noturno do curso de Engenharia de Produção, matrícula número 2015100023, requer...

Fecho: parte que encerra o documento com fórmula própria, colocada em caixa alta à direita no documento. Deve ser colocado depois de dois (2) espaços duplos a seguinte fórmula de encerramento:

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

Local e data: colocados à direita no documento, três (3) espaços duplos depois do fecho. Coloca-se ponto final após o ano e o mês deve ser grafado com inicial minúscula, sem ser abreviado; exemplo: Alagoinhas, 10 de fevereiro de 2022.

[12] Na FSAA, os requerimentos são solicitados eletronicamente e conforme formatação padrão. O autor faz um protocolo de seu pedido e preenche o requerimento, processo que ocorre no sistema acadêmico integrado.

Assinatura: assinatura do requerente à direita no documento, três (3) espaços duplos após local e data.

MODELO

Modelo de Requerimento:

Prezado Senhor

Coordenador Acadêmico,

João José da Silva Santos, aluno regularmente matriculado no terceiro período noturno do curso de Engenharia de Produção, matrícula número 2015100023, requer declaração de matrícula para comprovar na empresa em que trabalha, *Engenharia e Projetos*, que é estudante nesta Instituição de Ensino.

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

Alagoinhas, 10 de fevereiro de 2022.

João José da Silva Santos

2.18 RESOLUÇÃO

Definição:

É o ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para tomar uma decisão, impor ordem ou estabelecer normas regulamentares. A estrutura da Resolução é idêntica à da Portaria. Denominar-se-á Resolução Conjunta quando o assunto abranger área de competência de mais de um órgão.

Estrutura:

Suas partes componentes são:

Título: a palavra Resolução à esquerda, seguida de sigla do órgão, e numeração; data (por extenso) e em letras maiúsculas, na mesma linha, à direita. Ementa: em letras maiúsculas, à direita da página.

Preâmbulo: denominação completa da autoridade, em maiúsculas, e negrito; fundamento legal do ato, seguido da palavra Resolve (em maiúsculas), à esquerda da página, duas linhas abaixo.

Texto: dividido ou não em artigos, parágrafos e alíneas. Às vezes, a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições”, ou similar. É preferível citar explicitamente a legislação que fundamenta o ato, o que lhe dá maior autoridade e facilita a eventual análise ou constatação da validade e alcance da decisão nele contida. Em seguida, a palavra Resolve. Nas Resoluções, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações, desde que permaneçam no mesmo parágrafo, que se destinam a justificar a decisão tomada.

Local e data: por extenso.

Assinatura: nome e cargo da autoridade que subscreve a Resolução.

Exemplo de Resolução:

Faculdade Santo Antônio
Conselho Acadêmico Superior

RESOLUÇÃO Nº 22/2022 - CAS

APROVA A CRIAÇÃO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO A SEREM OFERTADOS PELAS COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM E FISIOTERAPIA – CÂMPUS ALAGOINHAS, A PARTIR DO 1.º SEMESTRE DE 2022.

RESOLVE:

Art. 1.º - Aprovar os Cursos de Especialização abaixo relacionados, a serem ofertados pela Coordenação de Enfermagem e Fisioterapia – Câmpus Alagoinhas, a partir do 1.º semestre de 2022.

1. **Enfermagem Obstétrica**, com 360 (trezentos e sessenta) horas;
2. **Fisioterapia Traumato-Ortopédica**, com 404 (quatrocentos e quatro) horas;
3. **Saúde Pública com Ênfase em ESF**, com 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 2.º - Determinar que os cursos sejam ofertados de acordo com as normas das Resoluções n.º 01/2007 – CNE.

Art. 3.º - Fixar a vigência desta Resolução a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

Sala da diretoria da Faculdade Santo Antônio, em Alagoinhas, aos quinze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois

Profª. Geise Fontes de Araújo
Diretora Geral

FACULDADE Santo Antônio

3. PARTICULARIDADES DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

Esta seção reúne as dificuldades mais frequentes no uso da norma padrão da língua portuguesa. Foram selecionadas de acordo com o que se costuma perceber como inadequações à norma padrão mais frequentes em textos oficiais.

À medida que ou na medida em que?

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme.

Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.

Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que.

Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

Evite os cruzamentos: à medida em que, na medida que.

Acerca de ou há cerca de ou a cerca de?

Acerca de significa a respeito de algo, sobre algo.

Discutem-se os principais aspectos acerca da nova gestão econômica nacional.

Há cerca de inicia com o verbo haver, indicativo de tempo passado, por isso é empregado nos casos de decorrência temporal (tempo passado).

As orientações para a escrita oficial foram apresentadas há cerca de duas semanas.

A cerca de inicia com a preposição a que, dentre outras funções, é marcadora de distância espacial e de tempo futuro.

O evento fica a cerca de 20 km daqui.

Naquele momento, estávamos a cerca de duas horas do encerramento do prazo para abertura de novos editais.

Através de ou por meio de?

Através de quer dizer de lado a lado, por entre.

A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da metrópole.

Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso, empregue por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de.

O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento.

O assunto deve ser regulado por meio de decreto.

A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado.

A fim ou afim?

Afim significa parente por afinidade; semelhante.

Todos os setores afins foram integrados.

A fim (de): dá ideia de finalidade e pode ser substituído pela preposição para.

Os departamentos foram integrados a fim de otimizar o tempo nas transações nacionais.

A par ou ao par?

A par: ciente, ao lado, junto.

O chefe da seção de pessoal não tomou as providências necessárias porque não estava a par do ocorrido.

Ao par: de acordo com a convenção legal, sem ágio (câmbio); sem qualquer desconto ou abatimento (títulos, ações).

O câmbio estava ao par.

Onde ou aonde?

Onde: indica lugar fixo.

Onde você deixou a minuta da carta?

Aonde: expressa a ideia de movimento (para onde).

Aonde você vai?

Para indicar procedência, emprega-se de onde ou donde.

De onde (ou donde) provinham os recursos financeiros?

Enfim ou em fim?

Enfim é equivalente a finalmente.

Enfim, os setores afins foram integrados.

Em fim é equivalente ao mesmo que no final.

Os colaboradores em fim de carreira têm direito aos mesmos benefícios.

Se não ou senão?

Se não é sequência em que o se é equivalente a caso – ambos são conjunções condicionais.

Se não forem identificados os pontos frágeis da negociação, todo o acordo poderá estar perdido.

Senão é empregado para expressar exclusão (exceto, salvo), indicando caso contrário ou defeito, problema.

Caso contrário: Atente para as normas oficiais, senão os documentos estarão fora do padrão de escrita.

Exclusão: os processos, senão os já julgados, estão em suspenso.

Defeito: Todos os processos possuíam pelo menos um senão relativo à falta de documentos.

Há ou a?

Há: usa-se há quando for possível substituir por faz.

Há (faz) dez dias que espero o fechamento do negócio.

O relatório técnico foi encaminhado ao departamento de vendas há duas semanas.

Não sendo possível a substituição, emprega-se a:

Pretendo ir a São Paulo daqui a três dias.

Eles estavam a dez minutos de Alagoinhas.

De encontro a ou ao encontro de?

Ao encontro de: para junto de, favorável.

Gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram ao encontro do meu desejo.

De encontro a: contra, em prejuízo de.

Se as medidas econômicas tivessem contrariado o desejo de quem formulou a frase, esta seria escrita assim: Não gostei das novas medidas econômicas, pois elas vieram de encontro aos meus desejos.

De o ou do?

Não se combina preposição (de, em) com sujeito ou termo que a ele se refira.

Está na hora de o malote chegar.

Chegou o momento de ela mostrar a sua competência profissional.

Meio ou meia?

Meio: quando modifica adjetivo (= um tanto), fica invariável.

Os candidatos estavam meio nervosos.

Quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número.

Nosso diretor não é homem de adotar meias medidas.

Apresse-se, porque já é meio-dia e meia (meia hora).

Quando o selecionador perguntou-lhe sobre o seu último emprego, a candidata ficou meio preocupada.

Em vez de ou ao invés de?

Ao invés de: ao contrário de. Ao invés de rir, ela chorou.

Em vez de: em lugar de.

Em vez de contratar uma recepcionista, o gerente contratou duas.

Seção, sessão ou cessão?

Seção ou secção: setor, subdivisão.

Na seção de obras, há dois engenheiros.

O chefe da seção de compras encaminhou a proposta ao grupo de estudos.

Sessão: o tempo de uma reunião, encontro, espetáculo ou exercício.

Durou apenas trinta minutos a sessão do teatro.

Cessão: ato de ceder (cedência).

Nem todos concordam com a cessão do auditório.

Situada na ou situada à?

Por se tratar de verbo de quietação (lugar fixo), constrói-se com a preposição em.

A nova filial está situada na Rua Jerônimo Monteiro, nº 1010.

Consigo ou com você?

Consigo é pronome reflexivo da 3ª pessoa.

A balconista (ela) levou a caneta consigo.

Não deve ser usado em relação à segunda pessoa. Neste caso, em vez de consigo, usa-se com você, com o senhor, com Vossa Senhoria.

Presidente, há uma pessoa que deseja falar com o senhor.

A nível de ou em nível de?

Ao nível de: significa à mesma altura.

A sala do diretor era ao nível da rua.

Se for necessário usar a referida expressão, utilize-a com a preposição em.

Resolveu a questão tanto em nível de Município quanto de Estado.

Melhor: Resolveu a questão tanto no Estado quanto no Município.

Despercebido ou desapercebido?

Despercebido: não percebido, que não foi notado. Passou despercebido de Pedro que a taxa de juros baixou. Desapercebido: é o mesmo que desprevenido.

A empresa estava desapercebida de insumos.

Junto com ou junto a?

Junto a: significa perto de, ao lado de.

O carro está estacionado junto ao portão.

Também adido a.

Entrevistou o embaixador brasileiro junto ao Vaticano.

Portanto, são inadequadas as construções como:

Conseguimos um empréstimo junto ao Banco do Brasil.

Solicitamos junto à Secretaria o encaminhamento dos documentos.

Melhor será:

Conseguimos um empréstimo do Banco do Brasil.

Solicitamos da Secretaria o encaminhamento dos documentos.

Perca ou perda?

Perca: presente do subjuntivo do verbo perder.

Espero que ele não perca esta oportunidade.

Perda: substantivo feminino.

A perda dos documentos da empresa deixou-a desolada.

Entorno ou em torno?

Entorno: circunvizinhança.

No entorno da Escola havia muitos terrenos baldios.

Em torno: ao redor de.

Em torno da Escola havia muitos comerciantes.

Todo ou todo o?

Atribui-se a “todo” o significado de qualquer.

Leu todo o livro. (o livro inteiro)

Lia todo livro que encontrasse. (qualquer livro)

FACULDADE
Santo
Antônio

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em: http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario. Acesso em: 19 dez. 2021.

AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Pubfolha, 2009.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Acesso em: 28 jan. 2022

PARANÁ. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). 3. ed. atual. e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-11/manual_comunicacao_escrita.pdf. Acesso em: 28 jan. 2022

DINTEL, Felipe. Como escrever textos técnicos e profissionais. Belo Horizonte: Gutenberg Editora, 2011.

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. Bacharelado em Administração Pública: Redação Oficial. 3. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2015.

KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: normas e modelos. Porto Alegre: Edita, 2017.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. São Paulo: Atlas, 2010.

TORQUATO, Francisco Gaudêncio. Comunicação Empresarial: Comunicação Institucional. São Paulo: SUMMUS, 2005.