

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
GABINETE DA REITORA

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA UNIPAMPA

Bagé
2012

EXPEDIENTE

Reitora

Ulrika Arns

Vice-Reitor

Almir Barros da Silva Santos Neto

Organização, elaboração e revisão:

Revisor de Texto

Maicon Antonio Paim (maiconpaim@unipampa.edu.br)

Revisora de Texto

Amanda Medeiros Braga (amandabraga@unipampa.edu.br)

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Manual é simplificar, sistematizar e padronizar as normas de redação dos documentos oficiais redigidos no âmbito da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), tendo como base o Manual de Redação da Presidência da República.

A uniformização dos documentos possibilita a afirmação de uma identidade visual da Instituição bem como uma maior clareza na comunicação entre as Unidades Acadêmicas, entre os setores administrativos e também entre a UNIPAMPA e outras esferas da Administração Pública.

Neste Manual, são apresentados os principais preceitos a serem atendidos para uma boa redação, como, por exemplo: o tipo de linguagem usado nas comunicações oficiais; o emprego dos pronomes de tratamento e dos vocativos; os fechos utilizados nas comunicações; o modo de identificação de quem redige; a diagramação; as maneiras de sistematizar as normas redigidas; e também os diversos modelos de documentos oficiais.

Ao final, há os apêndices com: as principais dúvidas gramaticais; as normas do novo acordo ortográfico; a lista das principais abreviaturas utilizadas na redação de documentos; e a lista de siglas de uso mais recorrente na Universidade e na Administração Pública.

Espera-se que todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas que constituem a UNIPAMPA passem a adotar as normas apresentadas neste Manual de Redação.

SUMÁRIO

1 LINGUAGEM DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....	5
1.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO.....	5
1.2 VOCATIVO	6
1.3 ENDEREÇAMENTO NO ENVELOPE.....	8
1.4 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES.....	9
1.5 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO.....	9
2 DIAGRAMAÇÃO.....	10
3 SISTEMATIZAÇÃO DAS NORMAS DA UNIVERSIDADE	11
3.1 ARTIGOS.....	11
3.2 INCISOS	12
3.3 PARÁGRAFOS	12
3.4 ALÍNEAS.....	12
4 PADRÃO OFÍCIO	14
5 AVISO E OFÍCIO	16
6 MEMORANDO	18
7 ATA.....	19
8 ATESTADO.....	21
9 CARTA.....	22
10 CERTIDÃO.....	23
11 CIRCULAR.....	24
12 CONTRATO	25
13 CONVÊNIO	27
14 DECLARAÇÃO	29
15 EDITAL	30
16 ORDEM DE SERVIÇO	32

17 PARECER.....	33
18 PORTARIA.....	35
19 RELATÓRIO	36
20 REQUERIMENTO	38
21 RESOLUÇÃO	39
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41
APÊNDICE A - PRINCIPAIS DÚVIDAS GRAMATICAIS	42
APÊNDICE B - NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	46
APÊNDICE C - LISTA DE ABREVIATURAS	48
APÊNDICE D - LISTA DE SIGLAS	56

1 LINGUAGEM DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Clareza – característica que possibilita a imediata compreensão pelo leitor.

Impessoalidade – nos documentos oficiais deve haver ausência de impressões individuais de quem comunica.

Objetividade – utilizar da concisão, ou seja, informar com o mínimo de palavras.

Uso do padrão culto da língua – sempre observar as regras gramaticais.

Evitar jargões, gírias e regionalismos.

1.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) **do Poder Executivo:**

Presidente da República

Vice-Presidente da República

Ministros de Estado

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal

Oficiais-Generais das Forças Armadas

Embaixadores

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial

Secretários de Estado dos Governos Estaduais

Prefeitos Municipais

b) **do Poder Legislativo:**

Deputados Federais e Senadores

Ministros do Tribunal de Contas da União

Deputados Estaduais e Distritais

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

c) **do Poder Judiciário:**

Ministros dos Tribunais Superiores

Membros de Tribunais

Juizes

Auditores da Justiça Militar

Vossa Magnificência

Reitores e Vice-Reitores de Universidades

Vossa Santidade

Papa

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima

Cardeais

Vossa Excelência Reverendíssima

Arcebispos e Bispos

Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima

Monsenhores

Cônegos e superiores religiosos

Vossa Reverência

Sacerdotes

Clérigos e demais religiosos

Vossa Senhoria

Às demais autoridades e particulares (Pró-Reitores, Diretores, Chefes de Departamento, Assessores etc.).

Observação

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento Digníssimo (DD), Mui Digno (MD) e Ilustríssimo (Ilmo.)

Usar “Doutor” e “Professor” como título acadêmico, e não como forma de tratamento.

1.2 VOCATIVO

Chefes de Poder

Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal

Reitores

Magnífico Reitor

Papa

Santíssimo Padre

Cardeais

Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal

Arcebispos e Bispos

Excelentíssimo Reverendíssimo

Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos

Reverendíssimo Monsenhor
Reverendíssimo Cônego
Reverendíssimo Frade

Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos

Reverendo Padre
Reverendo Pastor

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

Senhor Deputado
Senhor Conselheiro
Senhor Prefeito
Senhor Juiz
Senhor Ministro
Senhor General
Senhor Chefe da Divisão de Patrimônio
Senhor Pró-Reitor de Obras e Manutenção
Senhor Diretor do Campus Bagé

Emprego de Vossa (Excelência, Magnificência, Senhoria etc.) e de Sua (Excelência, Magnificência, Senhoria etc.)

“Vossa” é usado quando se fala diretamente com a pessoa ou se dirige diretamente a ela. Ex: “Vossa Senhoria estará presente na reunião?”.

“Sua” é usado para se referir àquele de quem se fala. Ex: “Sua Excelência o Senhor Ministro da Educação se manifestou a respeito do SiSU”.

1.3 ENDEREÇAMENTO NO ENVELOPE

Às autoridades tratadas por **Vossa Excelência** (Presidente da República, Ministros, Governadores, Prefeitos etc.):

A Sua Excelência o Senhor

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Magnificência

Ao Magnífico Reitor

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Senhoria (Pró-Reitores, Diretores)

Ao Senhor

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Eminência ou a **Vossa Eminência Reverendíssima** (Cardeais)

A Sua Eminência Reverendíssima

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Excelência Reverendíssima (Arcebispos e Bispos)

A Sua Excelência Reverendíssima

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Reverendíssima ou a **Vossa Senhoria Reverendíssima**
(Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos)

Ao Reverendíssimo Cônego

Nome

Cargo

Endereço

Ao Reverendíssimo Monsenhor

Nome

Cargo

Endereço

A Vossa Reverência (Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos)

Ao Reverendo Padre

Nome

Cargo

Endereço

1.4 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, utiliza-se:

Respeitosamente,

Para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior:

Atenciosamente,

1.5 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

As comunicações oficiais devem conter o nome e o cargo de quem as expede. Ex:

(assinatura)
ALOIZIO MERCADANTE
Ministro da Educação

2 DIAGRAMAÇÃO

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) Fonte *Arial* de corpo 12 no texto em geral e de 10 nas citações e notas de rodapé.
- b) Cabeçalho: devem constar alinhados as Armas Nacionais, os termos “SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL”, “MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO” e o logotipo da UNIPAMPA, conforme o exemplo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



- c) Margem esquerda: 3 cm
- d) Margem direita: 2 cm
- e) Margem superior: 3 cm
- f) Margem inferior: 2 cm
- g) Número da página: a partir da segunda página, a numeração será inserida no rodapé, à direita.
- h) Espaçamento simples entre as linhas com 0 pt antes e depois
- i) Haverá espaçamento duplo para iniciar nova seção, novo título ou subtítulo.
- j) Utilizar papel de tamanho A4

3 SISTEMATIZAÇÃO DAS NORMAS DA UNIVERSIDADE

A sistematização de Portarias, Resoluções, Regimentos segue o seguinte esquema: Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e Artigos.

REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SisBi):

TÍTULO I
DA FINALIDADE DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I
DO CONSELHO COORDENADOR DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Seção I
Do Coordenador

Art. 15 Compete ao Coordenador:

Subseção I

.....

3.1 ARTIGOS

O artigo serve para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo. Os artigos são designados pela seguinte forma abreviativa: Art.

Até o artigo nono (Art. 9º) adota-se a numeração ordinal. Ex: Art. 1º, Art. 3º, Art. 6º

A partir do artigo dez (Art. 10) adota-se a numeração cardinal. Ex: Art. 10, Art. 18. Art. 47, Art. 70 etc.

Exemplos de artigos:

Art. 6º Compete ao Conselho Coordenador:

Art. 8º As deliberações do Conselho Coordenador de Bibliotecas devem ser tomadas pela maioria simples (metade mais um) de seus membros.

Art. 20 As Seções Técnicas têm reuniões trimestrais, podendo ser presenciais ou intermediadas por recursos de tecnologia da comunicação.

Os artigos podem ser seguidos de incisos e parágrafos.

3.2 INCISOS

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, os incisos são elementos discriminativos de artigo. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos por pontos, sendo os textos iniciados por letra minúscula (a menos que se trate de nome próprio) e encerrados por ponto e vírgula, a não ser o texto do último inciso, que recebe ponto final. O inciso que contiver alíneas termina com dois pontos.

Exemplo de incisos:

Art. 6º Cabe ao(à) Presidente:

- I. convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II. representar a Comissão;
- III. executar as decisões da Comissão.

3.3 PARÁGRAFOS

Os parágrafos são disposições secundárias de artigos servindo para explicar ou modificar a disposição principal. O Parágrafo é representado pelo sinal gráfico § seguido por número ordinal até o parágrafo nono (§9º) e por número cardinal a partir do parágrafo dez (§10). Se houver apenas um parágrafo, usa-se “Parágrafo único.”. Os textos dos parágrafos começam com letra maiúscula e encerram com ponto final. O parágrafo que contiver alíneas termina com dois pontos.

Exemplos de parágrafos:

Art. 8º As deliberações do Conselho Coordenador de Bibliotecas devem ser tomadas pela maioria simples (metade mais um) de seus membros.

Parágrafo único. O Coordenador do SisBi, além do voto comum, possui voto de qualidade.

Art. 31 As sessões do CONSUNI são públicas, abertas à presença da comunidade universitária e das pessoas interessadas, podendo ser transmitidas por tecnologias de informação e comunicação.

§1º A manifestação nas sessões do CONSUNI é privativa de seus membros.

§2º O(A) Presidente pode convidar pessoas não integrantes do CONSUNI, com a finalidade de elucidar matérias, realizar homenagens ou distinções.

3.4 ALÍNEAS

São desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. São grafadas por letras minúsculas seguidas de parênteses: a), b), c) etc. As alíneas começam com letras minúsculas e encerram com ponto e vírgula, a não ser a última alínea, que termina com ponto final. No caso de haver desdobramento de alíneas, encerram-se por dois pontos, e os desdobramentos são indicados por números cardinais.

Exemplos de alíneas:

Parágrafo único. É permitida a transferência de discentes regulares entre instituições de ensino superior, vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, de acordo com os seguintes requisitos, previstos em lei:

- a) requerimento do interessado;
- b) comprovação da transferência, deslocamento, redistribuição ou remoção *ex-officio* do servidor público civil ou militar;
- c) comprovação de dependência de servidor público civil ou militar movimentado *ex-officio*;
- d) comprovação de ter ingressado em Instituição de Ensino Superior via processo seletivo;
- e) comprovação de estar vinculado à outra Instituição de Ensino Superior;
- f) histórico escolar original;
- g) comprovante de residência (anterior e atual);
- h) programa dos componentes curriculares cursados (conteúdo programático).

Art. 44 O processo de matrícula em curso de graduação, em período letivo regular ou em período letivo especial, segue as seguintes etapas:

- I. para os calouros:
 - a) apresentação de documentos no prazo expresso em edital de ingresso;
 - b) matrícula em componentes curriculares do respectivo curso ou em componentes equivalentes em outro curso, obedecendo ao limite de carga horária mínima, conforme Art. 48, §2º, desta Resolução;
 - c) processamento de matrícula;
 - d) se necessário ocorre o ajuste de matrícula presencial, com a presença do Coordenador de Curso.

Observações

- a) cada artigo deve tratar de um único assunto;
- b) as medidas complementares e as exceções devem ser expressas em parágrafos;
- c) quando o assunto requerer discriminações, essas constarão nos incisos.

4 PADRÃO OFÍCIO

O Ofício, o Aviso e o Memorando se diferenciam mais pela finalidade do que pela forma. Portanto, fala-se em Padrão Ofício como uma diagramação comum a esses três tipos de documentos.

Partes dos documentos no Padrão Ofício:

1) tipo e número do expediente seguido do ano e da sigla do órgão expedidor, com alinhamento à esquerda

Mem. 32/2012/CONSUNI
Of. 47/2012/CONCUR/UNIPAMPA
Aviso 214/2012/MPU

2) local e data de assinatura, com alinhamento à direita

Bagé, 26 de abril de 2012.

3) destinatário

Constar o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Tratando-se de ofício, incluir também o endereço.

4) assunto

Assunto: **Pendências relacionadas à 28ª Reunião Ordinária do CONSUNI**

5) texto

Introdução: Apresenta-se o assunto de forma direta. Evitar o uso de: “Venho por meio deste”, “Cumpre-me informar que”.

Desenvolvimento: Detalhamento do assunto, abordando cada ideia em um parágrafo diferente.

Conclusão: Reafirma-se a posição sobre o assunto

Observações:

numerar os parágrafos de textos.

Em caso de aviso e ofício de exclusivo encaminhamento de documentos, ficam dispensados os parágrafos de desenvolvimento.

6) fecho

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República se utiliza:

Respeitosamente,

Para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior

Atenciosamente,

7) assinatura

8) identificação do signatário

(assinatura)
GUIDO MANTEGA
Ministro da Fazenda

5 AVISO E OFÍCIO

O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República.

O ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

Aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício com acréscimo do vocativo:

Excelentíssima Senhora Presidente da República,
Senhor Ministro,
Magnífica Reitora,
Senhor Deputado,

Devem constar no cabeçalho do ofício:

nome do órgão ou setor
endereço postal
telefone e e-mail



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Coordenadoria de Apoio Pedagógico – CAP
Avenida General Osório, 900
Caixa Postal 07, Centro
Bagé-RS
CEP: 96400-100
Fone: (53) 3240- 5400 ramal 2049
E-mail: pedagogiauniversitaria@unipampa.edu
www.unipampa.edu.br/reitoria/cap

Of. 119/2012/CAP/UNIPAMPA

Bagé, 15 de fevereiro de 2012.

A Sua Excelência o Senhor
General de Brigada (Nome)
(Endereço)

Assunto: **Solicitação de auxílio para transporte de 450 cadeiras**

Senhor General,

1. A Coordenadoria de Apoio Pedagógico (CAP) da Universidade Federal do Pampa solicita a Vossa Excelência o empréstimo de caminhão para transporte de 450 cadeiras do Campus Bagé - localizado na Rua Travessa 45, nº 1650, Bairro

Malafaia - até o Clube Comercial, Avenida 7 de Setembro nº 1051, bem como a ajuda de militares para os procedimentos de transporte e deslocamento.

2. Destaca-se a necessidade de que o transporte seja realizado no dia 06/03, a partir das 08h, do Campus Bagé até o Clube Comercial, e o retorno no dia 09/03 a partir das 17h30.

Respeitosamente,

NOME
Cargo

6 MEMORANDO

O memorando é utilizado para comunicação interna. Pode ser uma comunicação meramente administrativa ou ser empregada para exposição de projetos, ideias, diretrizes a serem adotadas por determinado setor.

O memorando segue o padrão ofício. O destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa:

Ao Senhor Pró-Reitor de Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Mem. 002/2012/CONSUNI

Bagé, 19 de abril de 2012.

Ao Sr. Presidente do CONCUR

Assunto: **Desenvolvimento das ações do CONCUR**

- 1) O encaminhamento para a eleição de docentes (suplentes) e discentes se dará na 28ª Reunião Ordinária do CONSUNI.
- 2) A eleição de membro da comunidade externa para o CONCUR deve ser normatizada no Regimento do CONCUR, portanto, somente após a elaboração e aprovação desse Regimento é que poderá haver eleição. Entretanto, se esse Conselho entender, por meio de registro oficial em Ata, pode haver uma indicação até o processo final de aprovação do Regimento. Essa indicação poderá ser feita nas condições estabelecidas pelos conselheiros.
- 3) O prazo de 180 (cento e oitenta) dias foi concedido pela então Reitora, Maria Beatriz Luce.
- 4) Sendo o CONCUR um órgão de controle e fiscalização da gestão econômico-financeira da Universidade (Art. 17 do Regimento Geral – Resolução 05/2010) e seguindo a determinação do Parágrafo 1º do Art. 2º da Resolução 26/2011, ficam os membros deste Conselho impedidos de participarem de quaisquer outros órgãos superiores da UNIPAMPA ou ainda exercerem cargos de direção ou receberem FG.

Atenciosamente,

NOME
Cargo

7 ATA

Registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião.

Estrutura:

- a) título (em maiúsculas e centralizado);
- b) data e local da reunião;
- c) nome dos presentes na reunião;
- d) texto com narração cronológica dos assuntos tratados, das propostas a respeito desses assuntos e das decisões tomadas;
- e) os números preferencialmente devem ser escritos por extenso;
- f) texto de encerramento;
- g) assinaturas de todos os presentes ou de pelo menos quem presidiu a Sessão e de quem redigiu a Ata;
- h) caso haja omissão ou erro depois de redigida a Ata, deve-se fazer uma ressalva com a expressão: “em tempo: na linha, na qual se lê....., leia-se.....”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



ATA Nº 05 – 5ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Às dezesseis horas e vinte minutos do dia vinte e oito de abril de dois mil e onze, na Sala 101 do Prédio Acadêmico II, do Campus Alegrete, reuniu-se o Conselho Universitário da UNIPAMPA. Presentes: Maria Beatriz Luce (Presidente), Norberto Hoppen (Vice-Presidente); os Pró-Reitores: Cláudia Denise da Silveira Tôndolo, Everton Bonow, Luiz Osório dos Santos, Eduardo Ceretta Moreira, Lúcia Helena Vinadé, Laura Regina da Fonseca e Vinícius Jacques Garcia; os Diretores: Almir Barros Santos Neto, Fernando Junges, Maximilian Fries, Nádia Fátima dos Santos Bucco, Eloir Missio, Maria de Fátima Bento Ribeiro, Daniela Vanila Nakalski Benetti, Denise Teresinha da Silva, Ricardo José Gunski, Carlos Maximiliano Dutra; os Docentes: Tisa Echevarria Leite, Jeferson Luís Lopes Goularte, Marcelo Cezar Pinto, Ana Paula Ferreira, Luciana Marini Kopp, Jefferson Marçal da Rocha, Gihad Mohamad, Maristela Cortez Sawitzki, Marco Antonio Hansen, Marcus Vinícius Querol e Adriano Luis Schunemann; os Técnico-Administrativos: Carlos Arthur Dias, Felipe Batista Ethur, Roger Cristiano Machado, Frank Sammer Pahim e Márcio Cordeiro; os Discentes: Gabriela dos Santos Martins, Lucas Genésio Silveira, Marcello Silva Cruz, Maicon Venes Pereira e Eveline Acosta Xavier. A Presidente deu início à Quinta Reunião Extraordinária do CONSUNI.

Assunto: Eleição do CONCUR. Realizou-se a leitura dos artigos 8º, 9º e 10 da Resolução Nº 26, que estabelece as Normas para a Eleição do Conselho Curador.

Na sequência, a Presidente da Mesa solicitou as cédulas de votação para que fossem verificadas pelo plenário. Ficou estabelecido que a conselheira Eveline Xavier e o conselheiro Frank Pahim serão os mesários. A Presidente destacou que cada conselheiro deve votar em até sete docentes, em um técnico-administrativo e um discente. O Campus Itaquí, mediante o conselheiro Eloir Missio, apresentou manifesto de apoio dos servidores técnico-administrativos e docentes do Campus à candidatura do Administrador Gustavo de Carvalho Luiz ao Conselho Curador, com quarenta e sete assinaturas. A Presidente lembrou que a posse dos membros eleitos deverá ser na próxima Reunião Ordinária do CONSUNI, em Caçapava do Sul, em vinte e seis de maio. Após a votação, foi feita a apuração dos votos. Com a apuração encerrada, o conselheiro Felipe Ethur apresentou o resultado. Os docentes eleitos foram: Thadeu José Francisco Ramos, com trinta e seis votos; Francisco Ripoli Filho, com trinta e quatro votos; Ariel Behr, com trinta e dois votos; Fladimir Fernandes dos Santos, com trinta e dois votos; César Augustus Techemeyer, com trinta e um votos; Norton Victor Sampaio, com trinta e um votos; e Gleicy Denise Vasques Moreira Santos, com trinta votos. Os técnico-administrativos eleitos foram: Gustavo de Carvalho Luiz, com vinte e um votos; como primeiro suplente Sandro Burgos Casado Teixeira, com doze votos; e como segundo suplente Nilson Levi Zalewski de Souza, com sete votos. Os discentes eleitos foram: Francis Casagrande Zanella, com vinte e cinco votos; e como primeiro suplente Leandro Sanchez Ribeiro, com quatorze votos.

Nada mais havendo a tratar, às dezessete horas e vinte e cinco minutos, foi encerrada a Reunião e lavrada a presente Ata, assinada pela Professora Maria Beatriz Luce, Presidente do CONSUNI, por mim, Sara Mascarenhas Tarasuk, Secretária Executiva do CONSUNI, e pelos conselheiros presentes. As declarações completas desta Reunião estão gravadas e disponíveis para consulta.

NOME
Cargo do Signatário

NOME
Cargo do Signatário

8 ATESTADO

Documento assinado por uma ou mais pessoas a favor de outra, declarando a veracidade de um fato do qual tenha conhecimento. Pode afirmar a existência ou inexistência de uma situação de direito.

Estrutura:

- a) Título (ATESTADO, em maiúsculas e centralizado).
- b) Texto: exposição do fato, ou seja, finalidade, o fato que se atesta e a respeito de quem; algumas vezes cabe o período de validade.
- c) Local e data.
- d) Assinatura: nome e cargo de quem atesta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que(nome)....., acadêmico do Curso de Ciência da Computação, matrícula n.º, participou do Seminário no período de 6 de maio a 9 de maio deste ano.

Alegrete, 11 de maio de 2012.

NOME
Cargo

9 CARTA

Utilizada para solicitações, convites, agradecimentos ou informações.

Estrutura:

- a) Local e data: com alinhamento à direita.
- b) Destinatário: nome e cargo do destinatário, com alinhamento à esquerda e abaixo da data.
- c) Vocativo: pode ser dispensado.
- d) Texto: simples, claro e objetivo.
- e) Fecho: usar *Atenciosamente* ou *Respeitosamente* (alinhamento à esquerda).
- f) Assinatura: nome e cargo do emitente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Bagé, de de.....

Senhor Ministro da Educação(nome).....

Convidamos Vossa Excelência a participar do(a) a se realizar na cidade de.....no dia.....

Respeitosamente,

NOME
Cargo

10 CERTIDÃO

Declaração feita por escrito, com base em documento original, objetivando comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.

Estrutura:

- a) Título: (CERTIDÃO, em maiúsculas e centralizado).
- b) Texto: transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido.
- c) Local e data: centralizados e por extenso.
- d) Assinatura: nome e cargo de quem redigiu a certidão.
- e) Visto: abaixo da assinatura o visto de quem autorizou a certidão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho registrado no requerimento de(data por extenso)....., protocolado sob o nºdo mesmo dia, mês e ano, em que servidor do solicita Certidão de, CERTIFICO que, de acordo com o referido servidor

E, por ser verdade, eu, lavrei a presente Certidão, que vai devidamente assinada por mim, seguindo-se o visto do.....(Cargo e nome).....

Bagé, 15 de julho de 2011

NOME
Cargo (Quem redigiu)

NOME
Cargo (Chefia)

11 CIRCULAR

Correspondência oficial enviada por uma autoridade simultaneamente a diversos destinatários transmitindo instruções, ordens, recomendações, esclarecimentos ou determinações. A circular pode apresentar estrutura de aviso, ofício ou memorando, contudo sempre tem caráter multidirecional.

A Estrutura da Circular é idêntica à do Aviso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Circular 12/2012/UNIPAMPA

Bagé, 10 de novembro de 2010.

Para: **Servidores Docentes**

Assunto: **Seminários de Formação Docente**

Senhores professores,

1. De acordo com a Resolução nº....., informamos que.....

2. Dessa forma, seguindo-se instruções da.....recomenda-se que.....

Atenciosamente,

NOME
Cargo

12 CONTRATO

Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações para a realização material de atividades executivas, isto é, para a obtenção de bens e serviços pelo Estado, sempre que uma das partes seja entidade de direito privado, inclusive as criadas pelo Poder Público.

O termo de um contrato pode ser alterado ou prorrogado mediante termo aditivo, desde que durante a sua vigência.

Estrutura:

a) Ementa: resumo com indicação do número sequencial do instrumento, das partes contratantes e do objeto específico.

b) Texto: inicia-se com a data, indicação das partes contratantes, nome e qualificação dos respectivos representantes, legislação pertinente, modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento de dispensa ou inexigibilidade, a finalidade do contrato, número do processo, seguindo-se as cláusulas, subcláusulas e condições que foram estabelecidas.

c) Fecho com as disposições finais.

d) Assinatura: centralizadas as dos contratantes e com início à margem esquerda as das testemunhas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



CONTRATO

Contrato Nº/.....celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) e a Empresa [Nome da Empresa] com a finalidade de.....

Aos.....dias do mês de..... do ano de, na cidade de, a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA)**, instituída nos termos da Lei nº de, inscrita no CNPJ-MF sob o nº, sediada na(endereço, cidade)..... doravante denominada Contratante, neste ato representada por.....(nome e função do representante legal)....., carteira de identidade nºe CPF nº, conforme delegação de competência objeto do(a)....., e a **EMPRESA(NOME DA EMPRESA)**..... inscrita no CNPJ-MF sob o nº, estabelecida na.....(endereço, cidade)....., doravante denominada Contratada, neste ato representada por.....(nome e função do representante legal)..... carteira de identidade nºe CPF nº, celebram este **CONTRATO DE**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato o

.....
.....

Cláusula Segunda – OBRIGAÇÕES

.....
.....
.....

Cláusula Terceira -

.....
.....

Cláusula Quarta – DISPOSIÇÕES FINAIS

.....
.....

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

NOME
[Procurador da Contratada]

NOME
[Cargo do Contratante]

Testemunhas:

Assinatura:
(Nome digitado em maiúsculas)
(CPF)

Assinatura:
(Nome digitado em maiúsculas)
(CPF)

13 CONVÊNIO

Acordo bilateral e multilateral celebrado entre entidades públicas mediante o qual assumem compromissos de cumprimento de cláusulas regulamentares.

Estrutura:

- a) Ementa: resumo com indicação do número sequencial do instrumento, das partes convenientes e do objeto específico.
- b) Texto: inicia-se com a data, local, nome e qualificação dos convenientes, legislação pertinente, podendo ter tantas cláusulas quantas forem necessárias.
- c) Fecho com as disposições finais.
- d) Assinatura: centralizadas as das partes convenientes e com alinhamento à esquerda as das testemunhas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



CONVÊNIO

Convênio Nº/.....que entre si celebram a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) e a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM), objetivando o desenvolvimento do Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal da UNIPAMPA.

Aos.....dias do mês de..... do ano de, na cidade de Bagé, a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA)**, instituição federal de educação superior, vinculada ao Ministério da Educação, criada pela Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº 09.341.233/0001-22, com sede no município de Bagé e endereço na Rua Melanie Granier nº 48, Bairro Centro, representada por sua Reitora, **Maria Beatriz Luce**, brasileira, professora universitária, residente e domiciliada na cidade de Bagé – RS, portadora da cédula de Identidade nº-SSP - RS e inscrita no CPF sob o nº....., doravante referida apenas como **UNIPAMPA**; e a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)**, autarquia de ensino superior, vinculada ao Ministério da Educação, instituição dedicada ao ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade, estabelecida na Cidade Universitária Prof.º José Mariano da Rocha Filho, Av. Roraima nº 1000, Bairro Camobi, Santa Maria, RS, inscrita no CNPJ sob nº 95.591.764/0001-05, representada neste ato pelo seu Magnífico Reitor, Profº **Felipe Martins Müller**, residente e domiciliado na cidade de Santa Maria – RS, inscrito no CPF sob o nº, e no RG sob nº – SSP-RS, doravante referida apenas como **UFSM**, ajustam o presente Convênio, com base nos preceitos de direito público da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como na Instrução Normativa nº 01, de 15/01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional e supletivamente

nas disposições de direito privado insertas no Código Civil Brasileiro e legislação complementar, que será regido pelas cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira – OBJETO

O presente Convênio tem como objeto o desenvolvimento do Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal da UNIPAMPA por meio da associação ao programa de Pós-Graduação em Medicina Veterinária da UFSM.

Cláusula Segunda – EXECUÇÃO

Esta proposta de associação se caracterizará pela atuação conjunta entre as duas Instituições de Ensino Superior quer no que diga respeito a orientações de projetos e dissertações, quer na condução das atividades didáticas propostas.

Com a associação temporária ao Programa de Pós-Graduação em Medicina Veterinária da UFSM, o Programa buscará aprimorar seus quadros no que diz respeito à orientação e à produção científica, para posteriormente emancipar-se progressivamente da dependência dessa colaboração sistemática.

.....
.....
.....
.....

Cláusula Décima Primeira – FORO

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Convênio será o da Justiça Federal - Seção Judiciária de Bagé.

Por estarem assim justas e acordadas, as partes firmam o presente Convênio em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante a presença de duas testemunhas.

FELIPE MARTINS MÜLLER
Reitor da UFSM

MARIA BEATRIZ LUCE
Reitora da UNIPAMPA

Testemunhas:

Assinatura:
(Nome digitado em maiúsculas)
(CPF)

Assinatura:
(Nome digitado em maiúsculas)
(CPF)

14 DECLARAÇÃO

Afirma a existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser um depoimento, explicação em que se manifeste opinião, conceito, resolução ou observação.

Estrutura

- a) Título: DECLARAÇÃO (em maiúsculas e centralizado).
- b) Texto: Inicia-se com a palavra “Declaro” ou “Declaramos” e, em seguida, finalidade e exposição do assunto.
- c) Local e data: centralizados e por extenso.
- d) Assinatura: nome e cargo do signatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de instrução do processo, que a Universidade Federal do Pampa foi criada pela Lei 11.640/08, que estabelece a sua institucionalização e normatiza o seu funcionamento, em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral. Não havendo, portanto, como possuir “Alvará de Funcionamento”.

Bagé, 10 de abril de 2012

ULRIKA ARNS
Reitora

15 EDITAL

Instrumento de comunicação utilizado para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos, tais como abertura de licitação, provimento de cargos públicos, convocação de funcionários etc. Deve ser publicado no Diário Oficial da União (DOU) e, quando necessário, na imprensa privada.

Estrutura:

- a) Título: EDITAL, em maiúsculas, seguido do número de ordem e da data e, quando for o caso, do número do processo.
- b) Texto: desenvolvimento do assunto.
- c) Assinatura: nome e cargo do signatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



EDITAL Nº 01/2012, DE 24 DE JULHO DE 2012

ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DO CONSELHO CURADOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA PARA VAGAS EM VACÂNCIA

A Presidente do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), no uso de suas atribuições e com base nos termos do Estatuto, do Regimento Geral, das Resoluções 09/2010 e 26/2011 do Conselho Universitário, convoca os servidores docentes, os servidores técnico-administrativos e os discentes da Instituição para a eleição a vagas de representação docente, técnico-administrativa e discente do Conselho Curador da UNIPAMPA (CONCUR) em decorrência da vacância de vagas titulares e suplentes neste Conselho.

1 – Das Diretrizes Gerais

1.1 - Estas normas orientam a eleição para o preenchimento das vagas descritas no subitem seguinte em decorrência de vacância dos antigos representantes, considerando a composição disposta no Art. 2º da Resolução nº 26/2011 do Conselho Universitário.

1.1.1- Este documento não revoga nenhuma disposição da Resolução 26/2011 do Conselho Universitário, que trata das Normas de Eleição do CONCUR.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7 - Das Disposições Gerais e Finais

7.1 - Poderá ser interposto recurso administrativo à CE sobre a eleição, apuração e proclamação dos resultados em até 3 (três) horas após a proclamação do resultado.

7.1.1 - A CE terá 2 (duas) horas para decidir perante o recurso.

7.1.2 - Após decisão fundamentada sobre o recurso ou o esgotamento do presente prazo, a Comissão proclamará o resultado que deverá ser homologado pelo plenário do CONSUNI.

7.2 - Os membros titulares e suplentes do CONCUR eleitos com base neste Edital serão empossados na primeira reunião do CONSUNI realizada após a eleição.

7.3 - O prazo para divulgação do Calendário de Eleições é de 10 (dez) dias, a contar da aprovação deste Edital.

7.4 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Eleitoral de forma fundamentada.

ULRIKA ARNS
Reitora

16 ORDEM DE SERVIÇO

Expediente interno de um órgão mediante o qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço.

Estrutura:

- a) Título: ORDEM DE SERVIÇO, em maiúsculas, seguido de número e data.
- b) Fundamento legal: cita as orientações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.
- c) Texto: desenvolvimento do assunto tratado em quantos parágrafos forem necessários.
- d) Assinatura: nome e cargo do emitente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



ORDEM DE SERVIÇO Nº, DE DE DE

O(cargo do emitente e órgão)....., no uso de suas atribuições conferidas pelo(a).....(alegação de competência ou dispositivo legal).....e considerando.....determina que

.....
.....

NOME
Cargo

17 PARECER

Emissão de opinião fundamentada a respeito de determinado assunto. Tem por objetivo fornecer subsídios para tomada de decisões.

Estrutura

- a) Título: PARECER, em letras maiúsculas, com alinhamento à esquerda e seguido do número sequencial.
- b) Documento: PROCESSO, em letras maiúsculas, logo abaixo de PARECER, seguido do número do Processo ou do nome e número do expediente que deu origem ao Parecer, seguindo-se a referência (REF.), que é um resumo sucinto do assunto a ser tratado.
- c) Vocativo seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido o parecer.
- d) Introdução: apresentação do assunto.
- e) Texto: exposição da opinião e de seu fundamento.
- f) Fecho: expressão **Sub censura**, em negrito, itálico ou entre aspas.
- g) Local e data centralizados.
- h) Assinatura: nome e cargo do signatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



PARECER Nº
PROCESSO Nº Ref.:

Senhor (ou Excelentíssimo Senhor ou Magnífico Reitor
etc.).....(cargo da pessoa a quem é dirigido o parecer).....

Versa o presente parecer sobre

.....
.....

..... (justificativas e
conclusões).....
.....
.....

.....(solução favorável ou
contrária).....

É o parecer.
Sub censura.

Uruguaiana,de.....de.....

NOME
Cargo

18 PORTARIA

Ato expedido por dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de dar instruções concernentes à administração, com referência a pessoal (designação, delegação de competência, admissão, dispensa, elogio, punição etc.) ou à organização e funcionamento de serviços; orientar a aplicação de textos legais; discriminar matéria não regulada em lei e outros atos de competência daquelas autoridades.

Estrutura

- a) Título: PORTARIA, em maiúsculas, seguida de número e data.
- b) Fundamento legal: citação da legislação que fundamenta o ato.
- c) Texto: desenvolvimento do assunto.
- d) Assinatura: nome e cargo do emitente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



PORTARIA Nº....., DE DEDE

A Reitora da Fundação Universidade Federal do Pampa, no uso das suas atribuições e considerando o.....(dispositivo legal).....:

RESOLVE:

Estabelecer

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º

Art. 2º

NOME
Cargo

19 RELATÓRIO

Narração ou descrição à autoridade superior daquilo que se viu, ouviu ou observou.

Estrutura:

- a) Título: RELATÓRIO, em maiúsculas e centralizado.
- b) Local e data: abaixo do título, alinhado à esquerda.
- c) Vocativo: alinhado à esquerda.
- d) Introdução: apresentação do fato observado.
- e) Texto: exposição cronológica do fato observado e encerrando com apreciações, sugestões, planos e conclusões.
- f) Fecho: Respeitosamente, alinhado à esquerda.
- g) Assinatura: nome e cargo do signatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



RELATÓRIO

Bagé, 23 de julho de 2012.

Magnífica Reitora,

Realizou-se, no período de 19 a 21 de julho de 2012, no Campus Dom Pedrito, o levantamento e a análise dos controles do patrimônio, da infraestrutura e dos demais controles existentes naquela Unidade. Constataram-se situações que necessitam de aprimoramento para melhoria dos controles internos e das instalações do Campus.

Os trabalhos foram desenvolvidos com base nos controles internos da Instituição, na inspeção física dos bens e na verificação *in loco* da infraestrutura do Campus, sendo realizados segundo os padrões usuais de auditoria e de acordo com as normas técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, na extensão e profundidade julgadas necessárias às circunstâncias.

O trabalho apresentado compreendeu a avaliação dos(as)

.....
.....
.....

Dos pontos levantados, serão enviadas Notas de Auditoria para cada Pró-Reitoria, com os problemas específicos levantados na Unidade, bem como o documento Plano de Providências, **instituído pela Portaria nº 2.238 da Controladoria-Geral da União (CGU)**, que é o instrumento oficial de

acompanhamento permanente das recomendações formuladas pelo controle interno e das providências adotadas pelas Unidades Jurisdicionadas, para ser respondido pelo Campus e Unidades apontadas.

Tendo sido abordados os pontos levantados no decorrer dos trabalhos, submete-se este Relatório às considerações dos gestores da Instituição.

Respeitosamente,

NOME
Cargo

20 REQUERIMENTO

Petição escrita, feita por pessoa física ou jurídica, na qual se solicita a uma autoridade um direito de concessão de algo sob o amparo da lei.

Estrutura:

- a) Vocativo.
- b) Texto: preâmbulo (identificação do requerente), teor (solicitação em si e disposição legal em que se baseia o pedido).
- c) Fecho: “Nesses termos, Pede deferimento”.
- d) Local e data: alinhados à esquerda.
- e) Assinatura: nome e cargo alinhados à esquerda.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



REQUERIMENTO

Senhor Diretor do Campus São Gabriel,

.....(nome do requerente)....., brasileiro, solteiro, acadêmico de Engenharia Florestal, matrícula nº, residente na Rua..... nº, São Gabriel, solicita a Vossa Senhoria atestado de, para fim de....., como previsto pelo(a).....(disposição legal).....

Nesses termos,
Pede deferimento.

São Gabriel, 30 de maio de 2012.

NOME
Estudante

21 RESOLUÇÃO

Ato emanado de autoridade competente de órgãos de deliberação coletiva, colegiados ou dos Poderes Legislativo e Judiciário, para estabelecer normas a respeito da administração, podendo conter determinações para execução de serviços.

Estrutura:

- a) Título: RESOLUÇÃO, em maiúsculas, seguida do número sequencial e da data.
- b) Fundamento legal: Citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão.
- c) Palavra RESOLVE, em maiúsculas, abaixo do Fundamento Legal, trazendo, na sequência o ato. Ex: “APROVAR o seguinte REGIMENTO...”
- d) Texto: Pode ser subdividido em Títulos, Capítulos e Seções, os quais se dividem em artigos, incisos, parágrafos, alíneas etc.
- e) Assinatura: nome e cargo do signatário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



RESOLUÇÃO Nº 47, DE 30 DE AGOSTO DE 2012

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 32ª Reunião Ordinária, realizada no dia 30 de agosto de 2012, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 16 e 19 do Estatuto, pelo Art. 12 e pelos incisos IV e X do Art. 15 do Regimento Geral da Universidade,

RESOLVE:

INSTITUIR as seguintes NORMAS PARA AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º A extensão é um processo educativo, cultural e científico que articula, amplia, desenvolve e realimenta o ensino e a pesquisa e viabiliza a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, possibilitando a produção e a troca de conhecimentos.

Art. 2º As atividades de extensão devem constituir-se no elo entre a sociedade e a universidade de forma a criar os mecanismos necessários para identificar as demandas do contexto e promover o desenvolvimento local, regional e nacional.

.....
.....

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 Os casos omissos nesta Resolução são decididos pelo Conselho Universitário após parecer emitido pela Comissão Superior de Extensão.

Art. 33 Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

NOME
Cargo

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. Em: <<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=19>>. Acesso em: 05 de novembro de 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normalização de Documentação no Brasil**. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1982.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. Brasília, 2002.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Manual de Correspondências e de Atos Oficiais**. Campo Grande, 2007.

INFANTE, Ulisses; NETO, Pasquale Cipro. **Gramática da Língua Portuguesa: conforme o acordo ortográfico**. 3ª ed. Campinas: Scipione, 2008.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARTINO, Agnaldo. **Manual de Redação Oficial**. 3ª ed. São Paulo: Editora Central de Concursos, 2005.

MARTINS, Eduardo. **Manual de Redação e Estilo do Jornal O Estado de S. Paulo**. Em: <<http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/abreviaturas.shtm>>. Acesso em: 15 de julho de 2012.

SCARTON, Gilberto; SMITH, Marisa Magnus. **Manual de Redação da PUC/RS**. Em: <<http://www.pucrs.br/manualred/>>. Acesso em: 10 de junho de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Manual de Redação Oficial da UFFS**. 1ª ed. Chapecó, 2010.

APÊNDICE A - PRINCIPAIS DÚVIDAS GRAMATICAIS

Acentuação – São acentuadas as oxítonas terminadas em “i (s)” e “u (s)” precedidas de vogal com a qual formam hiato. Exemplos: “baú”, “construí-lo”, “Luís”.

A cerca de/Acerca de/Há cerca de – A expressão “a cerca de” tem o sentido de distância, de “aproximadamente”. Ex: “O Campus está a cerca de 2Km da Reitoria”. Já “acerca de” tem sentido de “sobre”, “a respeito de”: “A Resolução trata acerca da política de extensão da Universidade”. “Há cerca de” indica tempo passado: “As Normas foram aprovadas há cerca de um ano”.

À custa – No singular é a forma correta, não havendo a expressão “às custas”. Ex: “Vive à custa do governo”.

A destempo – significa “fora do prazo”.

Adjetivos compostos – Só o último elemento varia. Ex: “políticas de apoio aos afro-brasileiros”, “acordos político-partidários”, “deputados democrata-cristãos”. Exceção: “surdos-mudos”.

Afim/A fim – A palavra “afim” tem o sentido de “semelhante”, “relacionado”. Ex: “Os processos têm procedimentos afins”. Já “a fim” tem o sentido de “para”, “com o objetivo de”. Ex: “Realizou-se a reunião a fim de apreciar o processo”.

Atempar – Significa marcar prazo.

Cor – No nome de cor formado por dois adjetivos, só o segundo varia. Ex: “calças verde-amarelas”. Exceções: azul-marinho e azul-celeste. Exemplos: “calças azul-marinho” e “calças azul-celeste”. No nome de cor em que um dos termos é substantivo, o adjetivo composto fica invariável. Exemplos: “armários cinza-escuro”, “casas amarelo-canário”. Quando expressa por substantivo, não varia. Exemplos: “blusas rosa”, “mesas cinza”.

Ao encontro de/De encontro a – A expressão “ao encontro de” indica conformidade, sendo o mesmo que “a favor”, “de acordo”. Ex: “O concurso foi ao encontro do Edital”. Por outro lado, “de encontro a” tem o sentido de oposição, sendo o mesmo que “contra”. Ex: “A sua atitude foi de encontro às normas”.

Ao invés/Em vez – A partícula “ao invés” tem o sentido de “ao contrário”. Ex: “Ao invés de ir para direita, o piloto foi para a esquerda” A expressão “em vez” significa “em lugar”. Exemplos: e “Em vez de redigir um ofício, acabou redigindo um memorando”.

A Princípio/Em princípio – A partícula “a princípio” significa “no começo”, “no início”, “inicialmente”. Ex: “A princípio, a Ata traz o nome dos presentes à Sessão.” Já “em princípio” é o mesmo que “em tese”, “antes de mais nada”. Ex: “Em princípio todos os servidores aprovaram as medidas administrativas”.

Decêndio/Decênio – Decêndio é um período de dez dias. Decênio é um período de dez anos.

Desapercebido/Despercebido – Usa-se “despercebido” quando algo não foi notado. Ex: “As nuances da Lei passaram despercebidas pelos conselheiros”. “Desapercebido” é sinônimo de desprevenido. “O Presidente estava desapercibido para a discussão”.

Descriminar/Discriminar – A palavra “descriminar” quer dizer “inocentar”, “tirar a culpa”. Ex: “Cresce o apoio à descriminalização das drogas”. “Discriminar” tem sentido de “especificar”, “distinguir”. Ex: “Foram discriminados os artigos da Lei necessários para o embasamento legal”.

Em mão/Em mãos – O correto é “em mão”, devendo-se evitar a forma “em mãos”. Ex: “O relatório foi entregue em mão do coordenador da equipe”.

Enquanto – Conjunção que significa “no tempo em que” e “ao passo que”. Ex: “Enquanto eles deliberavam a respeito da eleição, preparava-se a urna para votação”.

Este/esse – Os pronomes “este”, “esta”, “nesta”, “desta” se referem ao que vem depois. Ex: “Os documentos de que o Pró-Reitor necessita são estes: ata, memorando, requerimento e contrato”. Os pronomes “esse”, “essa”, “nessa”, “dessa” se referem ao que vem antes. Ex: “Raimundo saiu decepcionado da reunião. Isso o deixou irritado”.

Excesso/Exceção – Apesar de “excesso” ser com “ss”, “exceção” é com “ç” e não “excessão”.

Faz – O verbo fazer, no sentido de tempo transcorrido, é impessoal. Ex: “Faz três dias que se deu início ao Seminário”.

Haja vista – é uma locução invariável, uma vez que “vista” se refere a “olho”. Ex: “Haja vista os memorandos encaminhados”. Dessa forma, não existe “haja visto”.

Haver – Usa-se “havia” quando se referir a verbo no pretérito imperfeito. Ex: “Ele estava com problemas havia muito tempo” (se puder substituir por “fazia” colocar “havia”).

Hífen – As seguintes palavras são grafadas com hífen: matéria-prima, primeira-dama, vale-refeição, terceiro-mundista, mal-estar, alto-astral, seguro-desemprego, sem-terra, cara-pintada, peso-pesado, posto-chave, pronta-entrega, público-alvo, salário-mínimo. Não há hífen em: mão de obra, hora extra, meio ambiente, ponto de vista, guarda mirim, braço direito, bom humor, mau cheiro, fim de semana.

Intervir – O verbo conjuga-se como o verbo “vir”. Exemplos: “Ele interveio na situação”, “nós intervimos na situação”, “eu intervimos na briga”, “se ele intervier na briga”.

Junto ao – Essa expressão significa “ao lado de”, “perto de”. Ex: “Esperei a decisão junto ao meu colega”. Contudo, é errado usar a expressão para substituir as preposições “com”, “para”, “em”, “de”. Portanto, não existe “Pedi autorização junto ao banco”. O correto é: “Pedi autorização do banco”.

MARIO (conjugação de verbos) – Os verbos “Mediar”, “Ansiar”, “Remediar”, “Intermediar” e “Odiar” conjugam-se da mesma forma. Exemplos: “O professor medeia o debate”, “eles anseiam pelo fim das aulas”, “o povo remedeia os problemas”.

Masculino/Feminino – São palavras femininas: grama (relva), agravante, alface, cal. Ex: “Havia uma agravante no processo”. São palavras masculinas: grama (medida de massa), guaraná, champanhe, dó. “A tragédia provocou o dó da população”.

Menor/De menor – Não existe a expressão “de menor”, o correto é “menor”. Ex: “O infrator é menor”.

Mim/eu – Antes de verbo se emprega “eu”. Ex: “Ele passou o documento para eu redigir”. Quando não antecede verbo emprega-se “mim”. Ex: “Para mim a situação não mudou”.

Na medida em que/à medida que – A expressão “na medida em que” exprime relação de causa e equivale a “porque”, “já que”, “uma vez que”. Ex: “Na medida em que perdeu a paciência, não teve condições de continuar a prova”. “À medida que” equivale à “à proporção que”. Ex: “A dor de cabeça aumentava à medida que a situação não era resolvida”.

O mesmo/A mesma – Incorreto usar “o mesmo” ou “a mesma” no lugar de pronome ou substantivo. Por exemplo, é errado dizer: “A proposta de moção foi aprovada pelos conselheiros, sendo os mesmos responsáveis pela sua redação”. O correto é: “A proposta de moção foi aprovada pelos conselheiros, sendo eles os responsáveis pela sua redação”.

Onde/aonde - “Onde” é usado exclusivamente para se referir a lugar. Ex: “A casa onde ele viveu está em situação precária”. “Aonde” é usado para indicar movimento. Ex: “Ninguém sabe aonde ele foi”.

Paralisação – O correto é “paralisar” e não “paralizar”.

Perda/perca – Quando for substantivo utiliza-se “perda”, quando for flexão do verbo “perder” usa-se “perca”. Exemplos: “A perda dos bens não abalou a confiança dele”, “caso ele perca o livro, terá que pagar uma multa”.

Por que/porque/por quê/porquê – Usa-se “por que” sempre que estiver implícita ou explícita a palavra “razão” e quando equivaler a “pelo qual” e flexões. Ex. “Não sei por que ele não compareceu”, “ele leva a vida por que tanto lutou”. O “porque” emprega-se em respostas e explicações. Ex: “Alfredo não compareceu porque não quis”. O “por quê” acontece antes de um ponto. Ex: “Ir até lá, por quê?”. Usa-se “porquê” quando for substantivo e tiver sentido de “o motivo”, “a razão”. Ex: “Ninguém explicou o porquê da separação”.

Plural – Alguns plurais que merecem destaque: caráter (caracteres), júnior (juniores), sênior (seniores), gângster (gângsteres), pôster (pôsteres).

Precaver – No presente do indicativo só há “precavemos” e “precaveis”. Ex: “Nós precavemos os jogadores sobre os problemas do gramado”.

Reaver – Conjuga-se somente nas formas em que “haver” tem a letra “v”, como “reavemos”, “reouve”, “reaverá”, “reouvesse”. São incorretas as formas “reaveu”, “reavejo” e “reavê”. Ex correto: “Ele reouve o dinheiro”. Incorreto: “Ele reaveu o dinheiro”.

Rubrica – Essa é a forma correta, e não rúbrica.

Senão/se não - “Senão” equivale a “caso contrário” ou “a não ser”. Exemplos: “Chegue em cinco minutos, senão não venha”, “não temia nada senão a própria mãe”. “Se não” aparece em orações condicionais e significa “caso não”. Exemplo: “Se não chover, faremos a festa no quintal”.

Sequer – A palavra exige uma forma negativa anterior. Ex: “Ele nem sequer foi ao meu aniversário”.

Sessão/Seção – O termo “sessão” tem sentido de “reunião”. Ex: “A Presidente deu início à Sessão.” Já “seção” tem sentido de “repartição”: “A Seção de Convênios fica no prédio da Reitoria”.

Tachar/taxar – Taxar é lançar impostos. Tachar significa atribuir uma acusação a alguém.

Todo/Todo o – A expressão “todo” tem sentido de “cada”, “qualquer”. Ex: “Todo trabalhador tem direito a férias”. Já “todo o” ou “toda a” significa “inteiro”. Ex: “Todo o procedimento foi explicado”.

Uso de pronomes – O “que”, as palavras negativas e as conjunções subordinativas (quando, enquanto, como, embora, segundo) atraem o pronome. Exemplos: “Disseram que se envolveram em confusão”, “nunca nos pediu nada”, “quando me dei conta, não havia o que fazer”.

Viagem/Viajem – “Viagem” com “g” é substantivo: “A viagem transcorreu tranquilamente”. “Viajem” com “j” é a forma verbal de “viajar”. Ex: “Eles que viajem logo se querem escapar da chuva”.

APÊNDICE B - NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

ACENTOS DIFERENCIAIS	
Caem os acentos diferenciais em:	Exemplos
<i>para</i>	Ela não para de perturbar a turma.
<i>pelo</i>	Raposa velha perde o pelo, mas não perde o hábito.
<i>pera</i>	Marisa adora comer pêra.
<i>polo</i>	O esporte favorito dele é o polo aquático.

PAROXÍTONAS	
<i>As paroxítonas com “i” e “u” tônicos precedidos por ditongos ficam sem acento.</i>	Exemplos: feiura, boiuno, baiuca.
<i>Os ditongos abertos “ei” e “oi” ficam sem acento agudo.</i>	Exemplos: assembleia, ideia, jiboia, paranoia, Coreia, heroico.
<i>As formas verbais com “eem” ficam sem acento circunflexo.</i>	Exemplos: leem, creem, descreem.
<i>O penúltimo “o” do hiato “oo(s)” fica sem o acento circunflexo.</i>	Exemplos: abotoo, voo, enjoo, perdo, abençoo.

TREMA	
<i>Não se coloca trema nos grupos “gue”, “gui”, “que” e “qui”.</i>	Exemplos: linguística, arguir, unguento, consequência, tranqüilo.
<i>O trema é preservado em nomes próprios estrangeiros.</i>	Exemplos: Müller, Bündchen.

HÍFEN	
<i>Os prefixos aero, agro, alvi, ante, anti, arqui, auto, contra, des, eletro, entre, extra, foto, geo, hidro, in, infra, intra, macro, maxi, mega, micro, mini, moto, multi, nano, neo, pluri, poli, proto, pseudo, re, retro, semi, sobre, sócio, supra, tele, tri, ultra, vaso, vídeo se juntam com hífen ao segundo termo quando a letra inicial é “h” ou “uma vogal igual à do final do prefixo”.</i>	Exemplos: anti-inflamatório, arqui-inimigo, auto-hipnose, infra-hepático, macro-história, semi-integral, sobre-humano, super-homem.
<i>Utiliza-se hífen com prefixos terminados em “r” quando se ligam a palavras iniciadas por “r”.</i>	Exemplos: inter-relacionar, hiper-rancoroso.
<i>O hífen aparece quando os prefixos “pós”, “pré” e “pró” se ligam a segundo elemento autônomo.</i>	Exemplos: pós-graduação, pró-reitora, pré-histórico.
<i>Prefixos circum e pan se ligam por hífen quando o segundo elemento é iniciado por vogal, “h”, “m” ou “n”.</i>	Exemplos: pan-americano, circum-navegação, circum-escolar.

Há hífen quando os prefixos são “ex” ou “vice”.	Exemplos: ex-governador, vice-reitor.
--	--

OUTROS PREFIXOS	
Quando o prefixo terminar em vogal e o segundo termo iniciar com “r” ou “s”, essas consoantes são duplicadas.	Exemplos: antissocial, ultrassom, multirracial, contrarregra.
Se o prefixo terminar em vogal e o segundo elemento iniciar com uma vogal diferente, os termos ficam unidos.	Exemplos: aeroespacial, autoestima, extraoficial, infraestrutura, semiárido, socioeconômico.

APÊNDICE C - LISTA DE ABREVIATURAS

A

abreviatura: abrev.
abril = abr.
academia: acad.
Acadêmico = Acad., Acadêm.
acórdão: ac.
Adjetivo: adj.
advocacia: adv., advoc.
advogado = Adv.^o, Advo.
Administração: Adm.
agosto = ago.
aguarda deferimento: A.D.
Alameda: Al.
Almirante = Alm.
alvará: alv.
antes de Cristo = a.C.
ao ano = a/a, a.a.
ao mês = a/m
ao(s) cuidado(s) de = a/c, A/C
apêndice = ap., apênd.
Arcebispo: Arc.^o
artigo, artigos = Art., Arts.
assembleia = assem., assemb.
associação = assoc.
atenciosamente = Atte.
atestado: at.
autor, autores: A., AA.
Avenida: Av.

B

Bacharel, Bacharela, Bacharéis: Bel., Bela., Béis.
batalhão: btl.
balanço: bal
biblioteca, bibliografia, bibliográfico: bibl.
Bispo: Bpo.
Brigadeiro: Brig.

C

Capitão: Cap.
Capitão-Aviador: Cap. Av.
Capitão-Tenente: Cap.Ten.
capítulo, capítulos = cap., caps.
Cardeal: Card.
catálogo, catálogos = cat., cats.
cheque = ch.

circular = circ.
circunscrição administrativa: cir. adm.
citação, citado(s) = cit.
classe(s) = cl.
código = cód.
Colégio: Col.^o
com: c/
comandante: Comte.
Companhia: Cia.
Cônego: Côno.
conforme = cfe., cfm., conf.
confronte, confira, confere = cf., cfr.
Conselheiro(a): consel.^o, consel.^a
Conselho = Cons.
conta aberta = c/a
contabilidade = contab.
conta-corrente = c/c
contadoria = contad.
Coronel: Cel.
crédito = créd.

D

débito = déb.
decreto = dec.
Decreto-Lei: DL
departamento, departamentos = dep., deps.
depois de Cristo = d.C.
desenvolvimento: desenvolv.
dezembro: dez.
dicionário = dic.
diploma = dipl.
divisão, divisões = div.
documento, documentos = doc., docs.
Doutor(es): Dr.(es), Dr.^o, Dr.^o
Doutora(s): Dra.(s), Dr.^a, Dr.^a

E

edição: ed.
edifício: edif.
editor, editores = E., EE.
educação: educ.
elemento(s) = el.
em mão(s) = E.M.
Embaixador: Emb.
Eminência: Em.^a, Ema.
Eminentíssimo = Em.^{mo}, Emmo.
endereço = end.
endereço telegráfico = end. tel.

enfermeiro, enfermeira = Enf., Enf.^a, Enfa.
Engenharia: Eng.^a
escola: Esc.
espera deferimento = E.D.
et alii (e outros)= et al.
et cetera (e outras coisas)= etc.
Excelência: Exa.
Excelentíssima: Exma.
Excelentíssimo: Exmo.
exemplar(es), exemplo(s) = ex.
exempli gratia (por exemplo) = e. g.

F

fac-símile = fs.
Faculdade: Fac.
farmácia, farmacêutico: farm.
fascículo = fasc.
feminino: fem.
fevereiro = fev.
figura = fg., fig.
folha, folhas = fl., fols.
Frei: Fr.

G

General: Gen.
General de Brigada: Gen. Brig.
General de Divisão: Gen. Div.
General de Exército: Gen. Ex.
gênero(s) = gên.
governo, governador: gov.
glossário: gloss.
Graduação: Grad.

H

Habitantes: hab.
História: Hist.
honoris causa (por honra, honorariamente) = h.c.
hora: h
hospital: hosp.

I

ibidem (no mesmo lugar) = ib., ibid.
id est (isto é) = i.e.
idem (o mesmo, do mesmo autor) = id.
índice = índ.

Indústria: ind.
informação = inf., inform.

J

janeiro = jan.
junho = jun.
Júnior: Jr.
julho = jul.
jurídico = jur.

L

Latitude: lat.
légua, léguas = lég., légs.
Licenciatura: Licenc.
limitada (comercialmente) = Ltda.
linha: l.
livro = liv.
loco citato (no lugar citado): loc. cit.
logaritmo: log.
longitude: long.

M

manuscrito, manuscritos = ms., mss.
Major: Maj.
Major-Brigadeiro: Maj. Brig.
março = mar.
Marechal: Mal.
Masculino: masc
Medicina = Med.
Medicina do Trabalho = Med.Trab.
médico = méd.
megahertz: MHz
megawatt: MW
memorando = memo., memor.
Meritíssimo = MM.
Mestre, Mestra: Me., Ma.
metro(s): m
milímetro(s): mm
minuto: min.
Monsenhor: Mons.
município, municípios = mun.
música: mús.

N

nihil obstat (nada obsta): N. Obs.

Norte: N.

Nossa Senhora: N.S^a, N.Sa.

Nosso Senhor: N.S.

nota do autor: N.A.

nota do editor: N.E.

nota da redação: N.R.

nota do tradutor: N.T.

novembro: nov.

numeral = num.

número = n.^o

O

obra(s) = ob.

obra(s) citadas = ob. cit.

observação = obs.

ofício, oficial = of.. Of.

opus citatum (obra citada): op. Cit

ordinal: ord.

organização: org., organiz.

original: orig.

out: outubro

P

Padre: Pe., P.

pagamento = pg.^{to}, pgto.

página(s) = p., pág., pp., págs.

palavra(s) = pal.

para, por, próximo (comercialmente) = p., p/

parecer: par.

Pároco: Páro.

Parque: Pq.

passim (aqui e ali, em diversos lugares): pass.

Pastor: Pr.

peça(s) = pç.

pede deferimento = P.D.

pede justiça = P.J.

plural: pl.

por conta = p/c

por especial obséquio = P.E.O.

por exemplo = p. ex.

por ordem = P.O.

porque = pq.

portaria = port.

post meridiem (depois do meio-dia): p.m.

post mortem (depois da morte): p.m.

post scriptum (depois de escrito, pós-escrito): p.s.

Praça: Pça.

Prefeito: Pref.

Presbítero: Presbo.

presidente: Pres.

problema(s) = probl.

processo, procuração = proc.

Procurador: Proc.

Professor, Professora, professores: Prof., Prof.^o, Profa., Prof.^a, profs.

Promotor: Prom.

Q

quando: qdo.

quartel-general: Q.G.

que: q.

quod vide (veja isto): q.v.

R

referência, referente = ref.

registro = rg., reg.

relatório = rel., relat.

remetente = rem.^{te}, Remte.

reprovado = R.

Resolução = Res.

Reverendo = Revdo.

Reverendíssimo = Rev.^{mo}, Revmo

revista = rev.

Rua: R.

rubrica = rubr.

S

salvo erro ou omissão: S.E.O.

salvo melhor juízo = S.M.J.

Sargento = Sarg.

Sul: S.

seção = seç.

secretaria, secretário, secretária = sec., secr.

século, séculos = séc., sécs.

seguinte, seguintes = seg., segs., ss.

sem data = s.d., s/d

sem gastos = s.g.

semana(s), semelhante(s), semestre(s) = sem.

seminário = sem., semin.

Senador: Sen.

Senhor, Senhores: Sr., Sres.

Senhora, Senhoras: Sra., Sras.

Senhorita, Senhoritas: Srta., Srtas.

setembro: set.
sine die (sem dia marcado, sem data marcada) = s.d.
singular: sing.
sociedade (comercialmente) = soc.
Sociedade Anônima = S.A., S/A
Sóror: Sor.
sua carta, sua conta (comercialmente) = s/c
sua casa = S/C, s/c
Sua Eminência = S.Em.^a, S.Ema.
Sua Excelência = S.Ex.^a, S.Exa.
Sua Santidade: S.S.
Sua Senhoria = S.S^a, S.Sa.
sucessor(es) (comercialmente) = suc.
sucursal = suc.

T

também = tb.
telefone, telegrama = tel.
Tenente: Ten., Tte.
Tenente-Coronel: Tem. Cel.
termo, termos = t., tt.
tesoureiro = tes.
testamento = test^o, testo.
testemunha = test.
título(s) = tít.
tradução: trad.
Travessa: T., Trav.
trimestral: trimest.
trimestre(s) = trim.

U

unidade, uniforme = un.
universidade = univ., univers.
usado, usada = us.

V

valor(es) = val.
você = V., v.
volume, volumes = vol., vols.
Vossa Alteza = V.A.
Vossa Eminência, Vossas Eminências = V.Em.^a, V.Ema., V.Em.^{as}, V.Emas.
Vossa Excelência Reverendíssima, Vossas Excelências Reverendíssimas = V.Ex.^a
Rev.^{ma}, V. Exa. Revma., V.Ex.^{as} Rev.^{mas}, V. Exas. Revmas.
Vossa Excelência, Vossas Excelências = V.Ex.^a, V.Exa., V.Ex.^{as}, V.Exas.
Vossa Magnificência, Vossas Magnificências = V. Mag.^a, V.Maga., V.Mag.^{as},
V.Magas.

Vossa Reverendíssima, Vossas Reverendíssimas = V. Ver.^{ma}, V. Revma., V.Rev.^{mas},
V. Revmas.

Vossa Reverência, Vossas Reverências = V.Rev.^a, V.Reva., V. Rev.^{as}, V.Revas.

Vossa Senhoria, Vossas Senhorias = V.S.^a, V.Sa., V.S.^{as}, V.Sas.

APÊNDICE D - LISTA DE SIGLAS

Siglas da UNIPAMPA

ACS: Assessoria de Comunicação Social
CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal
CAP: Coordenadoria de Apoio Pedagógico
CONCUR: Conselho Curador
CONJUR: Consultoria Jurídica
CONSUNI: Conselho Universitário
COORDEG: Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino de Graduação
COOREG: Coordenadoria de Registro do Ensino de Graduação
CRN: Comissão de Regimentos e Normas
CRU-S: Comissão de Relações Universidade-Sociedade
CSE: Comissão Superior de Ensino
DA: Diretório Acadêmico
Dinter: Doutorado Interinstitucional
NTIC: Núcleo da Tecnologia da Informação e Comunicação
NuDE: Núcleo de Desenvolvimento Educacional
NUDEPE: Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
PBDA: Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico
PBP: Programa Bolsas de Permanência
PPGBioq: Programa de Pós-Graduação em Bioquímica
PPGCA: Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal
PPGCB: Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas
PPGCCF: Programa de Pós-Graduação em Culturas, Cidades e Fronteiras
PPGCS: Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde
PPGDRF: Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento de Regiões de Fronteira
PPGEng: Programa de Pós-Graduação em Engenharia
PPGEC: Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências
PPGEduC: Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências
PPGEE: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica
PPGEngEcon: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Econômica
PPGEIT: Programa de Pós-Graduação em Educação: Interdisciplinaridade e Transversalidade
PPGESM: Programa de Pós-Graduação em Enfermagem na Saúde da Mulher
PPGGTES: Programa de Pós-Graduação em Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
PPGIHMM: Programa de Pós-Graduação em Imagem, História e Memória das Missões: Educação para o Patrimônio
PPGLE: Programa de Pós-Graduação em Leitura e Escrita
PPGLL: Programa de Pós-Graduação em Letras e Linguagens
PPGPA: Programa de Pós-Graduação em Produção Animal
PPGPVI: Programa de Pós-Graduação em Políticas e Intervenção em Violência Intrafamiliar
PPGSD: Programa de Pós-Graduação em Sistemas Distribuídos com ênfase em Banco de Dados
PPGTEM: Programa de Pós-Graduação em Tecnologia no Ensino de Matemática
PROAD: Pró-Reitoria de Administração

PRAEC: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
PROEXT: Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação
PROPESQ: Pró-Reitoria de Pesquisa
PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação
PROPG: Pró-Reitoria de Pós-Graduação
SisBi: Sistema de Bibliotecas
UNIPAMPA: Universidade Federal do Pampa

A

AACD: Associação de Assistência à Criança
ABAP: Associação Brasileira de Agências de Propaganda
ABC: Academia Brasileira de Ciências
ABED: Associação Brasileira de Educação a Distância
ABERT: Associação Brasileira de Empresas de Rádio e Televisão
ABESP: Associação de Benefícios aos Servidores Públicos
ABHP: Associação Brasileira de Criadores de *Hereford* e *Bradford*
ABI: Associação Brasileira de Imprensa
ABIFARMA: Associação Brasileira da Indústria Farmacêutica
ABL: Academia Brasileira de Letras
ABM: Associação Brasileira de Municípios
ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABPp: Associação Brasileira de Psicopedagogia
ABRAPSO: Associação Brasileira de Psicologia Social
ABRAS: Associação Brasileira de Supermercados
ABRH: Associação Brasileira de Recursos Humanos
ABRUC: Associação Brasileira das Universidades Comunitárias
ABT: Associação Brasileira de Tecnologia Educacional
ACPM: Associação de Círculos de Pais e Mestres
ACPMFED: Associação de Círculos de Pais e Mestres – Federação
ADEPI: Associação de Defesa da Propriedade Intelectual
AESUFOPE: Associação de Escolas Superiores de Formação de Profissionais do Ensino
AES Sul: Empresa Distribuidora de Energia Elétrica na Região Sul do Estado
AGAS: Associação Gaúcha de Supermercados
AGU: Advocacia Geral da União
AJE: Associação de Jovens Empresários
AJURIS: Associação dos Juízes do Rio Grande do Sul
ALCA: Associação de Livre Comércio das Américas
AMRIGS: Associação Médica do Rio Grande do Sul
ANAC: Agência Nacional de Aviação Civil
ANCINE: Agência Nacional de Cinema e Vídeo
ANDE: Associação Nacional de Educação
ANDES: Sindicato Nacional dos Docentes em Ensino Superior
ANDIFES: Associação Nacional de Dirigentes de Instituições de Ensino Superior
ANEEL: Agência Nacional de Energia Elétrica
ANFOPE: Associação Nacional de Formação de Profissionais de Educação

ANFOPEUSUL: Associação Nacional de Formação de Profissionais de Educação do Sul
ANJ: Associação Nacional de Jornais
ANP: Agência Nacional de Petróleo
ANPAD: Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração
ANPAE: Associação Nacional dos Profissionais de Administração da Educação
ANPED: Associação Nacional de Pesquisadores em Educação
ANPOLL: Associação Nacional de Pós-Graduação em Linguística e Letras
ANS: Agência Nacional de Saúde
ANSP: Associação Nacional dos Servidores Públicos
ANT: Agência Nacional de Transportes
ANUP: Associação Nacional das Universidades Particulares
ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AOERGS: Associação dos Orientadores Educacionais do Rio Grande do Sul
APAE: Associação de Pais de Alunos Excepcionais
APEC: Cooperação Econômica da Ásia e do Pacífico
APROFESC: Associação dos Professores do Ensino Superior da Contabilidade
ARI: Associação Riograndense de Imprensa
ASCAR: Associação Sulina de Crédito e Assistência Rural
ASEPAN: Associação Ecologista Parceiros da Natureza
ASSEMAE: Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento
ASSERS: Associação dos Supervisores de Educação do Estado do Rio Grande do Sul

B

BACEN: Banco Central do Brasil
BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD: Banco Mundial
BMRS: Bolsa de Mercadorias do Rio Grande do Sul
BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
BNH: Banco Nacional da Habitação
BOVESPA: Bolsa de Valores do Estado de São Paulo
BRDE: Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul

C

CAC: Central de Atendimento ao Contribuinte
CADIN: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos Federais
CAN: Correio Aéreo Nacional
CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CBL: Câmara Brasileira do Livro
CDB: Certificado de Depósito Bancário
CDC: Código de Defesa do Consumidor
CDI: Certificado de Depósito Interbancário
CDL: Câmara de Dirigentes Lojistas
CE: Comunidade Europeia
CEAAL: Conselho de Educação de Adultos da América Latina

CEAIA: Centro de Atendimento Integrado ao Adolescente
CEAS: Conselho Estadual de Assistência Social
CEBS: Comunidades Eclesiais de Base
CEED: Conselho Estadual de Educação
CEEE: Companhia Estadual de Energia Elétrica
CEF: Caixa Econômica Federal
CEFET: Centro Federal de Educação Tecnológica
CEITEC: Centro de Excelência em Tecnologia Eletrônica Avançada
CEIS: Centro de Estudos e Informática Superior
CELAM: Conselho Episcopal Latino-Americano
CELES: Centro Educacional La Salle de Ensino Superior
CELSUL: Círculo de Estudos Linguísticos da Região Sul
CETTRAN: Conselho Estadual de Trânsito
CF: Constituição Federal
CFE: Conselho Federal de Educação
CGI: Confederação Geral das Indústrias
CGJ: Corregedoria Geral de Justiça
CGT: Central Geral dos Trabalhadores
CGTB: Central Geral dos Trabalhadores do Brasil
CGTEE: Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica
CGU: Corregedoria Geral da União
CID: Código Internacional de Doenças
CIEE: Centro de Integração de Empresa-Escola
CIEN TEC: Fundação de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
CIERGS: Centro de Indústrias do Estado do Rio Grande do Sul
CIES: Centro de Informática Educativa Superior
CIESA: Centro Integrado de Ensino Superior do Amazonas
CIPE: Centro Integrado de Ensino Público
CIRETRAN: Circunscrição Regional de Trânsito
CLT: Consolidação das Leis do Trabalho
CMN: Conselho Monetário Nacional
CNBB: Conferência Nacional dos Bispos do Brasil
CNC: Confederação Nacional do Comércio
CND: Certidão Negativa de Débito
CNE: Conselho Nacional de Educação
CNH: Carteira Nacional de Habilitação
CNI: Confederação Nacional da Indústria
CNM: Confederação Nacional dos Municípios
CNPq: Conselho Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CNS: Conselho Nacional de Saúde
CNT: Código Nacional de Trânsito
CODECON: Conselho de Defesa do Consumidor
COFINS: Contribuição para a Seguridade Social
COMPOS: Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Comunicação
CONFEA: Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CONSUCCI: Conselho Sul-Americano de CPMS e Comissões
CONTRAN: Conselho Nacional de Trânsito
COPESUL: Companhia Petroquímica do Sul

COPOM: Comitê de Política Monetária
CORECON: Conselho Regional de Economia
COREN: Conselho Regional de Enfermagem
CPF: Cadastro de Pessoa Física
CPI: Comissão Parlamentar de Inquérito
CREMERS: Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul
CT: Conselho Tutelar
CTB: Código de Trânsito Brasileiro
CTG: Centro de Tradição Gaúcha
CTN: Código Tributário Nacional
CTNBio: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança
CUT: Central Única de Trabalhadores

D

DAER: Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem
DATAPREV: Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social
DCR: Departamento de Coordenação das Regionais
DE: Delegacia de Educação
DEE: Departamento de Estudos Especializados
DEMEC: Delegacia do Ministério de Educação e Cultura
DENATRAN: Departamento Nacional de Trânsito
DENTEL: Departamento Nacional de Telecomunicações
DES: Delegacias de Ensino
DETRAN: Departamento de Trânsito
DIEESE: Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos
DIN: Departamento de Imprensa Nacional
DJ: Diário da Justiça
DNF: Demonstrativo de Notas Fiscais
DNIT: Departamento Nacional de Infraestruturas de Transportes
DNPDC: Departamento Nacional de Defesa do Consumidor
DOC: Documento de Ordem de Crédito
DOU: Diário Oficial da União
DRF: Delegacia da Receita Federal
DRT: Delegacia Regional do Trabalho
DUA: Documento Único de Arrecadação
DUT: Documento Único de Transferência

E

EAD: Educação à Distância
EBECT: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EBEMA: Associação Brasileira de Entidades de Meio Ambiente
ECA: Estatuto da Criança e do Adolescente
ECAD: Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
EGEM: Encontro Gaúcho de Educação Matemática
EGEP: Encontro Gaúcho de Estudantes de Pedagogia
EGF: Empréstimo do Governo Federal
ELETROBRAS: Centrais Elétricas Brasileiras S.A.
EMATER: Empresa Brasileira de Extensão Rural

EMBRAER: Empresa Brasileira de Aeronáutica
EMBRAPA: Empresa Brasileira de Pesquisa Agrícola
EMBRATEL: Empresa Brasileira de Telecomunicações
EMBRATUR: Empresa Brasileira de Turismo
EN: Escola Naval
ENANPAD: Encontro da Associação dos Programas de Pós-Graduação em Administração
ENCCEJA: Exame Nacional de Competência para Jovens e Adultos
ENDIPE: Encontro Nacional de Didática e Prática de Ensino
ENECOS: Encontro Nacional dos Estudantes de Comunicação Social
ENEGEP: Encontro Nacional de Engenharia de Produção
ENEN: Exame Nacional do Ensino Médio
ENEQ: Encontro Nacional de Ensino de Química
ESAPERGS: Escola Superior de Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul
ESM: Escola Superior de Magistratura
ESMAFE: Escola Superior de Magistratura Federal
ESMCE: Escola Superior de Magistratura do Ceará
ESMP: Escola Superior do Ministério Público
ESPM: Escola Superior de Propaganda e Marketing
ETA: Pátria Basca e Liberdade

F

FAB: Força Aérea Brasileira
FAFIRE: Universidade de Recife
FAJE: Federação das Associações de Jovens Empresários
FAMURS: Federação da Associação dos Municípios do Rio Grande do Sul
FAPA: Faculdade Porto-Alegrense
FAPCCA: Faculdade Porto-Alegrense de Ciências Contábeis e Administrativas
FAPERGS: Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul
FARSUL: Federação da Agricultura do Rio Grande do Sul
FASUBRA: Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores nas Universidades Brasileiras
FBH: Faculdade de Belo Horizonte
FCDL: Federação das Câmaras dos Dirigentes Lojistas
FDRH: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos
FEBEM: Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor
FEBRABAN: Federação Brasileira das Associações de Bancos
FEDERAPARS: Federação das Associações de Pais e Mestres das Escolas Particulares do Rio Grande do Sul
FEE: Fundação de Economia e Estatística
FEEVALE: Federação de Estabelecimentos de Ensino Superior em Novo Hamburgo
FEM: Fórum Econômico Mundial
FENAC: Feira Nacional de Calçados
FENABAN: Federação Nacional de Bancos
FEPAGRO: Fundação de Pesquisa Agropecuária
FEPAM: Fundação Estadual de Proteção Ambiental
FFFCMPA: Fundação Faculdade Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre
FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

FGV/RJ: Fundação Getúlio Vargas/Rio de Janeiro
FIA: Fundação da Infância e da Adolescência
FIERGS: Federação das Indústrias do Rio Grande do Sul
FIES: Programa de Financiamento Estadual (MEC)
FIESP: Federação das Indústrias de São Paulo
FINATEC: Fundação de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FINEP: Financiadora de Estudos e Projetos
FINSOCIAL: Fundo de Investimento Social
FIOCRUZ: Fundação Oswaldo Cruz
FIPE: Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas
FME: Fórum Mundial de Educação
FMI: Fundo Monetário Internacional
FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FNDIC: Fundo Nacional de Desenvolvimento Tecnológico e Científico
FNS: Fundação Nacional de Saúde
FPE: Fundo de Participação dos Estados
FSM: Fórum Social Mundial
FUC: Fundação Universitária de Cardiologia
FUCAPES: Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior
FUNABEM: Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor
FUNAI: Fundação Nacional do Índio
FUNDEF: Fundo de Desenvolvimento do Ensino Médio
FUNBEC: Fundação Brasileira para o Desenvolvimento do Ensino de Ciências
FUNDASUL: Fundação do Sul
FUNDATEC: Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências
FURG: Fundação Universidade Federal do Rio Grande

G

GAE: Gratificação de Atividade Executiva
GED: Gratificação de Estímulo à Docência
GEPOM/RS: Grupo de Estudos e Pesquisa em Organização e Métodos do Rio Grande do Sul
GERASUL: Centrais Geradoras do Sul do Brasil S. A.
GIA: Guia de Informação e Apuração do ICMS
GLP: Gás Líquido de Petróleo
GMC: Grupo de Mercado Comum (MERCOSUL)
GNV: Gás Natural Veicular
GPS: Sistema de Geoposicionamento Global
GRFC: Guia de Recolhimento Rescisório

H

HCPA: Hospital das Clínicas de Porto Alegre
HPS: Hospital do Pronto Socorro

I

IBAM: Instituto Brasileiro de Administração Municipal
IBAMA: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
IBASE: Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas
IBDP: Instituto Brasileiro de Direito Público
IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE: Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
ICMS: Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
IDEC: Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor
IDH: Índice de Desenvolvimento Humano
IEB: Instituto de Estudos Brasileiros
IES: Instituto de Ensino Superior
IFES: Instituições Federais de Ensino Superior
IGP: Índice Geral de Preços
IGP-M: Índice Geral de Preços de Mercado
INCRA: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INFRAERO: Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
INEP: Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa
INMETRO: Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INPE: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
INPI: Instituto Nacional da Propriedade Industrial
INSS: Instituto Nacional de Seguro Social
INTERCOM: Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação
IOF: Imposto sobre Operações Financeiras
IPA: Instituto Porto Alegre
IPC: Índice de Preços ao Consumidor
IPEA: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
IPHAN: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
IPI: Imposto sobre Produtos Industrializados
IPTU: Imposto Predial e Territorial Urbano
IPVA: Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores
IR: Imposto de Renda
IRGA: Instituto Riograndense de Arroz
IRPF: Imposto de Renda da Pessoa Física
IRPJ: Imposto de Renda da Pessoa Jurídica
ITBI: Imposto de Transição de Bens e Imóveis
IUVB: Instituto Universidade Virtual Brasileira
IVC: Índice de Custo de Vida

J

JARI: Junta Administrativa de Recursos de Infrações (DETRAN)
JEC: Juizado Especial Cível
JUB: Jogos Universitários Brasileiros

L

LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação
LDN: Liga de Defesa Nacional

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias
LEF: Lei das Execuções Fiscais
LFT: Letra Financeira do tesouro Nacional
LICC: Lei de Introdução ao Código Civil
LOM: Lei Orgânica do Município
LOTERGS: Loteria do Estado do Rio Grande do Sul
LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal
LTN: Letra do Tesouro Nacional

M

MAB: Movimento dos Atingidos por Barragens
MAM: Museu de Arte Moderna
MAPA: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MARGS: Museu de Arte do Rio Grande do Sul
MARS: Museu Antropológico do Rio Grande do Sul
MBA: “Master in Business Administration”
MC: Ministério das Comunicações
MinC: Ministério da Cultura
MCE: Mercado Comum Europeu
MCT: Ministério da Ciência e Tecnologia
MD: Ministério da Defesa
MDICE: Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior
MEC: Ministério de Educação
MERCOSUL: Mercado Comum do Cone Sul
MF: Ministério da Fazenda
MIR: Ministério da Integração Regional
MJ: Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos
MMA: Ministério do Meio Ambiente
MME: Ministério das Minas e Energia
MOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MP: Medida Provisória
MP: Ministério Público
MPE: Ministério Público Estadual
MPF: Ministério Público Federal
MPU: Ministério Público da União
MRA: Ministério da Reforma Agrária
MRE: Ministério das Relações Exteriores
MS: Ministério da Saúde
MST: Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra
MT: Ministério dos Transportes
MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

N

NAF: Núcleo de Assistência Familiar
NAFTA: Acordo de Livre Comércio da América do Norte
NBE-C: Notas do Banco Central – série especial
NUPEDE: Núcleo de Pessoas Desaparecidas

O

OAB: Ordem dos Advogados do Brasil
OCDE: Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico
OCERGS: Organização das Cooperativas Agropecuárias do Rio Grande do Sul
OEA: Organização dos Estados Americanos
OEC: Organização para Estudos Científicos
OIT: Organização Internacional do Trabalho
OMC: Organização Mundial do Comércio
OMEP: Organização Mundial de Ensino Pré-Escolar
OMPI: Organização Mundial da Propriedade Intelectual
OMS: Organização Mundial de Saúde
ONG: Organização Não Governamental
ONU: Organização das Nações Unidas
OPEP: Organização dos Países Exportadores de Petróleo
OPS: Organização Pan-Americana da Saúde
OTAN: Organização do Tratado do Atlântico Norte

P

PAD: Processo Administrativo Disciplinar
PAR: Programa de Arrendamento Residencial
PAS: Programa de Avaliação Seriada (MEC)
PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCCS: Plano de Carreira, Cargos e Salários (serviço público)
PEA: População Economicamente Ativa
PEC: Proposta de Emenda Constitucional
PEM: Programa de Educação de Mercado
PETROBRAS: Petróleo Brasileiro S/A
PF: Polícia Federal
PGE: Procuradoria Geral do Estado
PGJ: Procuradoria Geral da Justiça
PGQP: Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade
PGR: Procuradoria Geral da República
PIB: Produto Interno Bruto
PIBIC: Programa Institucional de Iniciação Científica
PIS: Programa de Integração Social
PM: Polícia Militar
PNSE: Plano Nacional de Saúde do Escolar
PR: Presidência da República
PRF: Polícia Rodoviária Federal
PROCERGS: Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul
PROCON: Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor
PROLER: Programa Nacional de Incentivo à Leitura
PRONAF: Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
PSF: Programa de Saúde da Família
PUCPR: Pontifícia Universidade Católica do Paraná
PUCRJ: Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro
PUCRS: Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
PUCSP: Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

R

RAC: Rede de Agentes Culturais
RADIOBRAS: Empresa Brasileira de Comunicação S/A
RAP: Revista de Administração Pública
REFAP: Refinaria Alberto Pasqualini
RENACH: Registro Nacional de Carteiras de Habilitação
RENAVAM: Registro Nacional de Veículos Automotores
RF: Receita Federal
RGE: Rio Grande Energia
RH: Recursos Humanos

S

SAEB: Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica
SBC: Sociedade Brasileira de Computação
SBEM/RS: Sociedade Brasileira de Educação Matemática/ Rio Grande do Sul
SBPC: Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
SBQ: Sociedade Brasileira de Química
SBQEE: Seminário Brasileiro sobre Qualidade de Energia Elétrica
SCTMIC: Secretaria de Ciência e Tecnologia do Ministério da Indústria
SEBRAE/RS: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul
SENAC: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SENELP: Seminário Nacional sobre o Ensino da Língua Portuguesa
SERASA: Centralizadora de Serviços Bancários S/A
SERPRO: Serviço Federal de Processamento de Dados
SESC: Serviço Social do Comércio
SESI: Serviço Social da Indústria
SESu: Secretaria de Educação Superior
SIAPC: Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas
SIDA: Síndrome de Imunodeficiência Adquirida
SIJ: Serviços de Informações Judiciárias
SIMPLES: Sistema Simplificado de Pagamento de Impostos para as Micro e Pequenas Empresas
SINASEF: Sindicato Nacional dos Trabalhadores Federais
SINDAF: Sindicato dos Auditores de Finanças Públicas
SINDUSCON: Sindicato da Indústria da Construção Civil
SINE: Sistema Nacional de Emprego
SINPRO: Sindicato dos Professores do Estado do Rio Grande do Sul
SiSU: Sistema de Seleção Unificada
SISEADES: Sindicato dos Servidores da Administração Direta
SIVAM: Sistema de Vigilância da Amazônia
SNEF: Simpósio Nacional de Ensino de Física
SPC: Serviço de Proteção ao Crédito
STF: Superior Tribunal Federal
STJ: Superior Tribunal de Justiça
SUS: Sistema Único de Saúde

T

TCE: Tribunal de Contas do Estado
TCU: Tribunal de Contas da União
TJ: Tribunal de Justiça
TRE: Tribunal Regional Eleitoral
TRF: Tribunal Regional Federal
TRT: Tribunal Regional do Trabalho
TSE: Tribunal Superior Eleitoral
TST: Tribunal Superior do Trabalho

U

UAB: Universidade Aberta do Brasil
UBA: Universidade de Buenos Aires
UCPel: Universidade Católica de Pelotas
UCS: Universidade de Caxias do Sul
UCUDAL: Universidade Católica do Uruguay
UE: União Europeia
UEFS: Universidade Estadual de Feira de Santana
UEL: Universidade Estadual de Londrina
UERGS: Universidade Estadual do Rio Grande do Sul
UERJ: Universidade do Estado do Rio de Janeiro
UFA: Universidade Federal do Amazonas
UFABC: Universidade Federal do ABC
UFAC: Universidade Federal do Acre
UFAL: Universidade Federal de Alagoas
UFAP: Universidade Federal do Amapá
UFBA: Universidade Federal da Bahia
UFCE: Universidade Federal do Ceará
UFCG: Universidade Federal de Campina Grande (PB)
UFCSPA: Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFD: Universidade Federal de Diamantina (MG)
UFERSA: Universidade Federal Rural do Semiárido
UFES: Universidade Federal do Espírito Santo
UFF: Universidade Federal Fluminense
UFGD: Universidade Federal da Grande Dourados
UFGO: Universidade Federal de Goiás
UFJF: Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA: Universidade Federal de Lavras
UFMA: Universidade Federal do Maranhão
UFMG: Universidade Federal Minas Gerais
UFMS: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
UFMT: Universidade Federal do Mato Grosso
UFOP: Universidade Federal de Ouro Preto
UFPA: Universidade Federal do Pará
UFPB: Universidade Federal da Paraíba
UFPE: Universidade Federal de Pernambuco
UFPel: Universidade Federal de Pelotas

UFPI: Universidade Federal do Piauí
UFPR: Universidade Federal do Paraná
UFRGS: Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRA: Universidade Federal Rural do Amazonas
UFRB: Universidade Federal do Recôncavo Baiano
UFRJ: Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN: Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRO: Universidade Federal de Rondônia
UFRPE: Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR: Universidade Federal de Roraima
UFRRJ: Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFSC: Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCar: Universidade Federal São Carlos (SP)
UFSE: Universidade Federal de Sergipe
UFSJ: Universidade Federal de São João Del Rei (RJ)
UFSM: Universidade Federal de Santa Maria
UFU: Universidade Federal de Uberlândia (MG)
UFV: Universidade Federal de Viçosa (MG)
UFVJM: Universidade Federal dos Vales dos Rios Jequitinhonha e Mucuri
UHE: Usina Hidrelétrica
ULBRA: Universidade Luterana do Brasil
UMESP: Universidade do Estado de São Paulo
UNAFISCO: Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais da Receita Federal
UnB: Universidade de Brasília
UNE: União Nacional dos Estudantes
UNESCO: Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura
UNICAMP: Universidade de Campinas (SP)
UNICEF: Fundos das Nações Unidas para a Infância
UNICRUZ: Universidade de Cruz Alta
UNIFESP: Universidade Federal de São Paulo
UNIMED: Sociedade Cooperativa de Trabalho Médico
UNIPAR: Universidade do Paraná
UNIR: Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNISC: Universidade Integrada de Santa Catarina
UNITI: Universidade da Terceira Idade
UNIVALE: Unidades Integradas de Ensino
UNIVALI: Universidade do Vale do Itajaí
UNIVASF: Universidade Federal do Vale do São Francisco
UNIVILLE: Universidade do Vale de Joinville
UNOESC: Universidade do Oeste de Santa Catarina
UPF: Universidade de Passo Fundo
URCAMP: Universidade da Região de Campanha
URI: Universidade Regional Integrada
USBEE: União Sul-Brasileira de Educação e Ensino
USP: Universidade de São Paulo
UTFPR: Universidade Tecnológica Federal do Estado do Paraná

Siglas das Unidades da Federação

Acre: AC
Alagoas: AL
Amazonas: AM
Amapá: AP
Bahia: BA
Ceará: CE
Distrito Federal: DF
Espírito Santo: ES
Goiás: GO
Maranhão: MA
Mato Grosso: MT
Mato Grosso do Sul: MS
Minas Gerais: MG
Pará: PA
Paraíba: PB
Paraná: PR
Pernambuco: PE
Piauí: PI
Rio de Janeiro: RJ
Rio Grande do Norte: RN
Rio Grande do Sul: RS
Roraima: RR
Santa Catarina: SC
São Paulo: SP
Sergipe: SE
Tocantins: TO

Siglas: algumas observações

- 1)** Serão colocadas dentro de parênteses;
- 2)** Escrever por extenso os nomes que compõem as siglas na primeira menção que se fizer a elas. Ex: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Quando a sigla for de conhecimento comum não é necessário escrevê-la por extenso. Exemplos: MEC, ONU;
- 3)** Não se coloca ponto abreviativo entre as letras das siglas nem ao final das siglas;
- 4)** A sigla é pluralizada pelo acréscimo de um “s” minúsculo. Ex: “Os NuDEs...”; “Os TRTs...”;
- 5)** UNIPAMPA – Escrever com todas as letras maiúsculas. Evitar: Unipampa ou UniPampa;

6) Pró-Reitorias – Escrever a sigla com todas as letras maiúsculas. Ex: Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ);

7) Algumas siglas soletradas não são escritas com todas as letras maiúsculas. Ex: CNPq e UnB.