



**ATOS ADMINISTRATIVOS
NA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA MARIA
– UFSM –**

**FRANK LEONARDO CASADO
DANIELE MEDIANEIRA RIZZETTI
TAIANI BACCHI KIENETZ
EVANDRO GOMES FLORES
RAFAEL FELIN NEVES
RÉGIS SIMEÃO SALDANHA FAGUNDES**

**Revisado por:
Paulo Ricardo de Jesus Costa Filho
Aline Márcia Prade
Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Débora Flores
Neiva Pavezi**

**ATOS ADMINISTRATIVOS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
– UFSM –**

Versão 1.0

Santa Maria, 2019

A881 Atos administrativos na Universidade Federal de Santa Maria – UFSM [recurso eletrônico] / Frank Leonardo Casado ... [et al.] ; revisado por: Paulo Ricardo de Jesus Costa Filho ... [et al.]. – 1. ed. – Santa Maria : UFSM, PROPLAN, 2019.

1 e-book

ISBN 978-85-9450-046-5

1. Processos – Administração – Universidade Federal de Santa Maria
2. Administração – Universidade Federal de Santa Maria I. Casado, Frank Leonardo II. Costa Filho, Paulo Ricardo de Jesus III. Universidade Federal de Santa Maria. Pró-Reitoria de Planejamento

CDU 378.4(816.5)UFSM
658.511.3

Ficha catalográfica elaborada por Alenir Goularte- CRB-10/990
Biblioteca Central da UFSM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6
2. GESTOR PÚBLICO	6
3. PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS	7
3.1 Outros Princípios Administrativos Reconhecidos	8
4. PODERES	9
5. SERVIÇOS PÚBLICOS	10
6. ATOS ADMINISTRATIVOS	10
a) Requisitos dos Atos Administrativos:	10
b) Atributos do Ato Administrativo:	12
c) Extinção do Ato Administrativo:.....	13
d) Convalidação do Ato Administrativo:.....	13
e) Grupos de Atos Administrativos:	13
f) Principais Espécies de Atos Administrativos:.....	14
g) Estrutura dos Atos Administrativos Normativos	15
h) Modelos de alguns atos administrativos na UFSM:	16
Resolução	16
Regulamento	17
Regimento	17
Ordem de Serviço	18
Portaria	18
Parecer	19
i) Processo de elaboração de Atos Administrativos Normativos (Resoluções, Regimentos e Regulamentos) na UFSM:.....	19
7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SUAS FASES	19
7.1 Princípios dos Processo Administrativo.....	20
7.2 Forma e Estrutura dos Processos Administrativos.....	21
8. REDAÇÃO OFICIAL	21
9. LEGISLAÇÃO BÁSICA AO SERVIDOR	22
BIBLIOGRAFIA	23

APRESENTAÇÃO

Este Manual é um instrumento de gestão administrativa desenvolvido com o intuito de oportunizar a divulgação e a padronização dos Atos Administrativos na Universidade Federal de Santa Maria.

Para tanto, este documento aborda as informações consideradas mais relevantes sobre a Administração Pública, expondo conceitos sobre gestor público, princípios e poderes administrativos, serviços públicos, atos administrativos, bem como, noções a respeito de processo administrativo.

Além disso, tal manual também traz um capítulo específico sobre redação oficial com conceitos e definições que deverão ser seguidas pela Instituição, objetivando proporcionar aos alunos e servidores um guia prático e funcional, que dinamize o desenvolvimento das atividades burocráticas e oriente o emprego adequado da identidade visual da Instituição.

A produção deste material contou com uma pesquisa nos padrões nacionais de redação oficial, autores renomados da área de direito administrativo, bem como na experiência de outros órgãos públicos no âmbito nacional.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Em sentido formal ou subjetivo, a Administração Pública é o conjunto de órgãos e entes que exercem funções administrativas, compreendendo as pessoas jurídicas e os órgãos públicos incumbidos dessas funções, no âmbito da Administração Direta e Indireta. No sentido funcional ou objetivo, é o conjunto de atividades do Estado, as quais não podem ser classificadas nas funções legislativas e judiciárias.

Para Carvalho Filho (2006), excluída a função legislativa, pela qual se criam as normas jurídicas, e a jurisdicional, que se volta especificamente para a solução de conflito de interesses, todo o universo restante espelha o exercício da função administrativa.

A atividade administrativa pode ser exercida tanto de forma centralizada, diretamente pelos entes políticos – União, Estados, Municípios e Distrito Federal –, formando a denominada “Administração Direta”, bem como de forma descentralizada, com o surgimento de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, fazendo surgir a denominada “Administração Indireta”.

A estrutura da Administração Pública, no âmbito federal, foi disciplinada pelo Decreto-Lei N. 200/67, sendo dividida em Administração Direta e Indireta.

A atividade administrativa, quando exercida diretamente e de forma centralizada pelos entes políticos – União, Estados, DF e Municípios - faz surgir a denominada “Administração Direta”. Quanto as atividades são realizadas de forma descentralizada, por intermédio de entidades específicas, dotadas de personalidade jurídica própria, dá-se o nome de “Administração Indireta”.

Dessa forma, é correto afirmar que a Administração Direta é formada pelas pessoas políticas – União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Já, a Administração Indireta é formada pelas Autarquias (Agências Reguladoras e Agências Executivas), Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias e pelos Consórcios Públicos.

Além disso, o Poder Público, além disso, pode transferir determinadas atividades a particulares, com o uso do instituto da delegação, como, por exemplo, a chamada concessão de serviços públicos.

Neste sentido, vale destacar que a Universidade Federal de Santa Maria é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação.

2. GESTOR PÚBLICO

O gestor ou administrador público é aquele designado, eleito ou nomeado formalmente, conforme previsto em lei e/ou em regulamento específico, para exercer a administração superior de órgão ou entidade integrante da Administração Pública. Entende-se por administração superior todas as atividades relacionadas à definição de políticas e metas de atuação do ente público, bem como à tomada de decisões, visando ao atendimento dos objetivos e das finalidades definidas nas normas legais reguladoras da sua atuação.

Além disso, a administração a ser exercida pelo gestor deve zelar pela correta aplicação e pelo eficiente gerenciamento dos recursos públicos, na forma da lei, sendo imperioso, ainda, observar a supremacia do interesse público e os princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os relacionados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Na Universidade Federal de Santa Maria pode-se citar como exemplos de gestores públicos: Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidades de Ensino, Coordenadores, Chefes, etc.

3. PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

Os princípios administrativos são normas que orientam a atuação da Administração Pública e caracterizam-se por apresentarem um maior grau de abstração, no que se diferem das regras legais específicas, as quais têm como característica um maior grau de concretude e objetividade.

Como são normas que indicam fins a serem alcançados, reclamam a prática de condutas que os realizem. Em razão disso, eles criam para a Administração o dever de adotar comportamentos aptos a produzirem determinados resultados. Essa é a chamada função diretiva dos princípios.

Além disso, os princípios também são diretrizes para a análise da validade das condutas administrativas. Caso o administrador público, quando a lei assim autorizar, venha a fazer escolhas que se contraponham aos valores consagrados nos princípios administrativos, essa ação poderá ser considerada inválida. Essa é a chamada função limitadora dos princípios.

A seguir, relacionam-se tais princípios, discorrendo-se sobre suas principais características e exemplos:

- **Princípio da Legalidade:** toda a atuação administrativa deve estar autorizada pela lei e pelo direito e de acordo com os comandos deles advindos, não podendo o administrador daí desviar-se, sob pena de ensejar a nulidade do ato e, conforme o caso, a sua responsabilização administrativa, civil e penal.
- **Princípio da Impessoalidade:** é dever da Administração Pública tratar os administrados de forma isonômica (igualitária), sendo totalmente vedada qualquer conduta tendente a promover favorecimentos ilícitos ou perseguições imotivadas. Todo administrado que se encontre na mesma situação jurídica deve receber o mesmo tratamento por parte da Administração Pública.
- **Princípio da Moralidade:** apregoa que tanto nas relações entre a Administração Pública e os administrados quanto nas relações internas da Administração Pública sejam observados preceitos éticos capazes de conduzir a ações pautadas pela boa-fé, probidade, lealdade, transparência e honestidade.
- **Princípio da Publicidade:** impõe à Administração Pública o dever de dar a mais ampla publicidade aos atos administrativos e de gestão, possibilitando, com isso, o conhecimento e a fiscalização da legitimidade de seus atos pelos administrados. Além disso, veda a autopromoção (CF/88, Art. 37, §1º).
- **Princípio da Eficiência:** busca a constante qualidade da ação administrativa, exigindo a execução dos serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional, pois, por meio de uma ação eficiente, ela obtém melhores resultados na utilização dos recursos públicos, aumentando sua produtividade e reduzindo o desperdício de dinheiro.
- **Princípio da Legitimidade e Participação:** o princípio da legitimidade relaciona-se à vontade política dominante na sociedade, sendo mais uma diretriz do que um limite à ação administrativa e, por meio da qual, há um controle não apenas institucional, mas também de natureza social. Já o princípio da participação observa que a fiscalização do atendimento aos princípios e às regras que regem o desempenho da função administrativa pode e deve ser amplamente realizada por toda a sociedade. Isso se dá porque tal princípio, em última análise, busca uma aproximação entre a Administração e os administrados, seja no que se refere ao controle da atividade estatal, seja em uma participação mais efetiva nas decisões que afetam a todos.

- **Princípio da Razoabilidade:** diz que o administrador público deve atuar de forma equilibrada, ponderada e consoante às finalidades buscadas pela lei que lhe outorgou a competência exercida.
- **Princípio da Economicidade:** impõe ao agente público o dever de obter o maior atendimento ao interesse público, consumindo, para isso, a menor quantidade de recursos públicos.
- **Princípio da Motivação:** impõe à Administração Pública o dever de explicitar os fundamentos de fato e de direito que conduzem a sua atuação. Quando a lei exigir a motivação do ato ou quando ela nada referir, estará o administrador público obrigado a motivar a atuação administrativa. Já, quando a lei expressamente dispensar a motivação do ato, a motivação não será obrigatória, mas, ainda assim, possível. Se, no entanto, o administrador motivar o ato que inicialmente dispensava motivação, as razões apontadas deverão existir, sob pena da possibilidade de decretação de sua invalidade. Quando a lei exigir a motivação do ato ou quando ela nada referir, estará o administrador público obrigado a motivar a atuação administrativa. Já, quando a lei expressamente dispensar a motivação do ato, a motivação não será obrigatória, mas, ainda assim, possível.

3.1 Outros Princípios Administrativos Reconhecidos

A ordem jurídica brasileira também reconhece a existência de outros princípios gerais de direito, a seguir descritos e detalhados, que não se encontram previstos, de forma expressa, em norma constitucional ou legal, mas que são reconhecidos pela doutrina e jurisprudência como plenamente aplicáveis à Administração Pública. São eles:

- **Princípio da Supremacia do Interesse Público:** o gestor público deve buscar realizar o interesse público, respeitadas as limitações legais impostas pelo ordenamento jurídico brasileiro. Assim, é com fundamento no princípio da supremacia do interesse público que o Estado, em determinadas situações, utilizando-se das prerrogativas que lhe são conferidas, impõe a sua vontade sobre a do particular. São exemplos dessa imposição unilateral as formas de intervenção do Estado na propriedade alheia, o exercício do poder de polícia administrativa e a presença de cláusulas exorbitantes nos contratos administrativos. É ele que fundamenta todos os outros e, sem sua presença, impossibilita a realização de qualquer ato por parte da administração pública. É conhecido como corolário basilar do Direito Administrativo.
- **Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público:** a Administração Pública, por meio de seus agentes, utiliza-se de poderes administrativos para praticar atos voltados ao atendimento dos interesses públicos, caracterizados como aqueles que são próprios da coletividade. Então, o administrador público não pode deixar de tutelar os bens e os interesses públicos, uma vez que não se encontram à sua livre disposição.
- **Princípio da Segurança Jurídica:** o princípio da segurança jurídica impede que a Administração Pública, utilizando-se do poder de autotutela, anule, indiscriminadamente, atos administrativos que produziram efeitos benéficos aos administrados. Essa limitação, no entanto, reclama a presença de dois importantes fatores: um considerável lapso temporal decorrido desde a prática do ato e a boa-fé do administrado.

4. PODERES

A Administração Pública realiza diversas atividades voltadas ao atendimento das necessidades coletivas. Para que seja possível ao Estado atingir os objetivos que lhe foram constitucionalmente atribuídos, faz-se necessária a utilização de instrumentos adequados.

Os poderes administrativos são prerrogativas asseguradas aos agentes públicos para o desempenho dessas variadas atividades, permitindo, assim, que o Estado realize as finalidades que lhe são próprias. Essas prerrogativas são classificadas pela doutrina como sendo modalidades de poderes administrativos, dentre os quais destacam-se os seguintes: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.

- **Poder Vinculado:** fala-se em poder vinculado ou atividade vinculada quando a lei prevê todos os elementos do ato a ser praticado, não restando ao administrador a possibilidade de fazer escolhas segundo critério de conveniência e oportunidade. A impossibilidade de revogação é característica dos atos administrativos vinculados, haja vista que não há espaço para uma avaliação sobre o mérito de sua prática. Isso não quer dizer que não possam, e não devam ser anulados por vícios de legalidade.
- **Poder Discricionário:** o poder discricionário é aquele que possibilita ao administrador escolher a alternativa que melhor atenda ao interesse público, respeitados os limites previamente traçados pela lei. Nos atos discricionários, a lei é rígida quanto à competência e à finalidade, havendo divergência doutrinária quanto à caracterização da forma como elemento vinculado ou discricionário. A competência diz respeito à definição de quem pode praticar o ato. A finalidade deverá ser sempre o interesse público, sendo inválidos os atos que dele se afastem. A forma do ato administrativo diz respeito ao seu modo de exteriorização.
- **Poder Hierárquico:** o poder hierárquico está relacionado à organização da Administração Pública. Deste poder decorrem certos efeitos, os quais, tendo em vista a necessidade de coordenação e harmonia da atividade administrativa, possibilitam que as autoridades ou os órgãos superiores possam agir sobre a atuação de autoridades ou de órgãos inferiores.
- **Poder Disciplinar:** apesar de estar ligado ao poder hierárquico, o poder disciplinar com ele não se confunde. É um poder-dever, pois impõe ao Administrador o dever de apurar irregularidades que tomar ciência, sob pena de ser igualmente responsabilizado por eventual omissão (fundamento: Art. 143 do RJU). O poder disciplinar autoriza que a administração apure eventuais faltas funcionais cometidas por todos que mantiverem com ela um vínculo de subordinação específica, aplicando as penalidades cabíveis. O exercício desse poder revela-se atividade preponderantemente vinculada, eis que há discricionariedade apenas quanto à definição e à quantificação da pena a ser imposta, não sendo possível à Administração deixar de punir quando a lei assim o exigir.
- **Poder Regulamentar:** pelo poder regulamentar, a Administração Pública pode editar atos de caráter geral, com o objetivo de complementar ou esclarecer o conteúdo das leis que necessariamente lhe antecedem, de forma a assegurar a sua fiel execução. Dessa forma, pode-se afirmar que o poder regulamentar é uma prerrogativa conferida à Administração Pública. São exemplos de atos gerais destinados a garantir a fiel execução das leis os decretos, as resoluções, as instruções normativas e as portarias.
- **Poder de Polícia:** o conceito de poder de polícia é fornecido pelo Artigo 78 do Código Tributário Nacional – CTN. Segundo tal dispositivo, o poder de polícia corresponde à atividade da Administração Pública que, limitando ou disciplinando

direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos. Exemplo: vigilância sanitária: dotada de autoexecutoriedade (não depende de autorização judicial), permite que a Administração fiscalize e mesmo restrinja direitos (interditar o funcionamento de estabelecimento comercial) por conta do risco imposto à coletividade.

5. SERVIÇOS PÚBLICOS

Serviço Público é “toda atividade material que a lei atribui ao Estado para que exerça diretamente ou por meio de seus delegados, com o objetivo de satisfazer concretamente às necessidades coletivas, sob regime jurídico total ou parcialmente público. (DI PIETRO, 2008. p. 114).

A Administração Pública poderá prestar os serviços públicos direta, indiretamente ou, ainda, por delegação. No primeiro caso, a Administração realiza-os por conta própria; ou seja, centralizadamente e por intermédio dos órgãos que a compõem, sendo, por isso, chamada de Administração Direta. No segundo caso, a prestação dos serviços é realizada indiretamente, o que significa que a Administração Pública decide descentralizar determinados serviços e, para atingir essa finalidade, cria uma entidade específica que se responsabilizará por sua realização. Esse tipo de entidade integra a chamada Administração Indireta.

Há, ainda, a prestação de serviços públicos por meio de delegação, que ocorre quando esses são entregues a terceiros, estranhos à Administração Pública, por concessão ou permissão. Os poderes para regulamentar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, entretanto, permanecem com a Administração Pública.

6. ATOS ADMINISTRATIVOS

Segundo Meirelles (2010) pode-se conceituar ato administrativo como toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Conforme DI PIETRO (2008) os atos administrativos podem ser vinculados ou discricionários. Desta forma, o ato administrativo será vinculado quando suportado em norma, estabelecendo que, diante de determinados requisitos, a Administração deverá agir de tal ou qual forma.

No entanto, o ato administrativo será discricionário quando suportado em regramento que não atinge todos os aspectos da atuação administrativa; de modo que a autoridade poderá optar por uma dentre várias soluções possíveis, todas válidas perante o direito. É importante destacar, a adoção de uma ou outra solução deverá ser feita segundo critérios de oportunidade, conveniência e equidade e respeitando alguns aspectos, em especial a competência, a forma e a finalidade.

Destaca-se a seguir uma definição dos atos administrativos quanto aos seus requisitos e atributos.

a) Requisitos dos Atos Administrativos:

➤ Competência:

Todos os atos administrativos sejam discricionários ou vinculados devem ser realizados por agente que disponha de poder legal para praticá-lo. Competência, portanto, é o

poder atribuído ao agente da Administração Pública, por meio de lei, para o desempenho específico de suas funções. Então, se o ato for praticado por agente incompetente, ou realizado além do limite prescrito em lei, o ato será considerado inválido.

A competência é considerada, em princípio como elemento vinculado do ato administrativo, mas, como exceção, nos casos de delegação e avocação poderá ser considerada como discricionária.

Neste sentido, a Lei N. 9784/99 permite a delegação e a avocação dos atos administrativos. Contudo, em face do primeiro, a lei menciona:

“Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.”

➤ Forma:

A forma é a exteriorização do ato, determinada por lei. Sem forma não pode haver ato. Assim, para alguns autores como DI PIETRO (2008), a forma do ato administrativo é a escrita. A forma como a escrita se apresenta vai caracterizar a espécie do ato administrativo.

Conforme CARVALHO FILHO (2006) a ausência de forma importa a inexistência do ato administrativo, isso porque a forma é instrumento de projeção do ato, fazendo parte do seu próprio ciclo de existência, sendo elemento constitutivo da atuação.

A forma é considerada elemento vinculado do ato administrativo, mas, como exceção poderá ser considerada discricionária, quando a lei autorizar a prática do ato por mais de uma opção (ALEXANDRINO & PAULO, 2009).

➤ Objeto:

O objeto é aquilo que o ato dispõe, é o efeito causado pelo ato administrativo no mundo jurídico, em virtude de sua prática. Para identificá-lo, assevera Di Pietro (2008), "basta verificar o que o ato enuncia, prescreve, dispõe." Exemplo: no caso de ato administrativo que trata de demissão de um servidor o seu objeto será a própria demissão.

O objeto é considerado elemento discricionário do ato administrativo, mas, como exceção poderá ser considerado vinculado, quando a lei dispor expressamente sobre qual será o conteúdo de determinado ato.

➤ Motivo:

Os motivos são as razões de fato e de direito que dão ensejo à prática do ato. Pressuposto de direito é o dispositivo legal em que se baseia o ato. Pressuposto de fato, como o próprio nome indica, corresponde ao conjunto de circunstâncias, de acontecimentos, de situações que levam a Administração a praticar o ato.

Exemplo: no ato administrativo de punição do funcionário, o motivo é a infração que ele praticou; na exoneração do funcionário estável, é o pedido por ele formulado.

Quando da ausência do motivo ou a indicação de motivo falso na prática do ato administrativo gerará a invalidação do ato praticado. O motivo é considerado elemento discricionário do ato administrativo, mas, como exceção poderá ser considerado vinculado, quando a lei dispor expressamente sobre qual será o motivo de determinado ato.

Ainda, é importante destacar a diferença entre motivo e motivação no que diz respeito ao ato administrativo. A motivação é a exposição dos motivos, ou seja, é a demonstração, por escrito, de que os pressupostos de fato realmente existiram. Ela diz respeito às formalidades do ato, que integram o próprio ato, vindo sob a forma de "considerando"; outras vezes, está contida em parecer, laudo, relatório, emitida pelo próprio órgão expedidor do ato ou por outro órgão, técnico ou jurídico, hipótese em que o ato faz remissão a esses atos precedentes. O importante é que o ato possa ter a sua legalidade comprovada (DI PIETRO, 2008).

➤ Finalidade:

A finalidade, segundo Di Pietro (2008), é o resultado que se quer alcançar com a prática do ato. De acordo com o princípio da finalidade, a Administração Pública deve buscar

sempre o interesse público e, em uma análise mais restrita, a finalidade determinada pela lei. A finalidade deverá estar indicada na lei expressamente ou implicitamente. Não podendo o administrador escolher outra, ou substituir a indicada na norma administrativa, sob pena de se configurar desvio de poder e o ato ser considerado inválido. Hely Lopes Meirelles (2010). A seguir será apresentado um resumo sobre as principais características dos requisitos dos atos administrativos, conforme Quadro 01.

Quadro 01 – Resumo dos Requisitos dos Atos Administrativos

Requisitos	Tipo do Ato	Características
COMPETÊNCIA	Vinculado	É O PODER, resultante da lei, que dá ao agente administrativo a capacidade de praticar o ato administrativo. Admite DELEGAÇÃO e AVOCAÇÃO.
FINALIDADE	Vinculado	É o bem jurídico OBJETIVADO pelo ato administrativo; é ao que o ato se compromete;
FORMA	Vinculado	É a maneira regrada (escrita em lei) de como o ato deve ser praticado; é o revestimento externo do ato.
MOTIVO	Vinculado ou Discricionário	É a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo; é o porquê do ato.
OBJETO	Vinculado ou Discricionário	É o conteúdo do ato; é a própria alteração na ordem jurídica; é aquilo de que o ato dispõe, trata.

Fonte: elaborados pelos autores (2018)

b) **Atributos do Ato Administrativo:**

- **Presunção De Legitimidade:** a presunção de legitimidade ou veracidade, trata da prerrogativa que o ato goza de fé pública e os fatos apresentados em sua prática presumem-se verdadeiros, em conformidade com os fatos efetivamente ocorridos. Este atributo é importante, pois viabiliza a celeridade, tão necessária, à prestação dos serviços e ao gerenciamento administrativo estatal. No entanto, a presunção de veracidade não é absoluta, uma vez que a situação descrita pela conduta do poder público admite prova em contrário pelo particular interessado (CARVALHO FILHO, 2006).
- **Imperatividade:** traduz a possibilidade que tem a Administração de criar obrigações ou impor restrições, unilateralmente, aos administrados, e isto independentemente de sua concordância. A imperatividade só existe nos atos administrativos que impõem obrigações (atos normativos, ordinatórios, punitivos).
- **Auto-executoriedade:** para Hely Lopes Meirelles (2010) a "auto-executoriedade consiste na possibilidade que certos atos administrativos ensejam de imediata e direta execução pela própria Administração, independentemente de ordem judicial." Cite-se o exemplo de um carro que é guinchado por estar estacionado em uma calçada dificultando a circulação dos pedestres, ou impedindo a passagem de uma ambulância.
- **Mérito Administrativo:** de acordo com Hely Lopes Meirelles (2010) "consubstancia-se na valoração dos motivos e na escolha do objeto do ato, feitas pela Administração Pública incumbida de sua prática, quando autorizada a decidir sobre a conveniência, oportunidade e justiça do ato a realizar". O mérito é aspecto

pertinente apenas aos atos administrativos discricionários ou, de outro modo, a contrário senso, não há que se falar em mérito administrativo nos atos vinculados.

c) Extinção do Ato Administrativo:

Diversas são as formas de extinção do ato administrativo, porém, neste manual serão abordadas as seguintes: revogação e anulação.

- **Revogação:** é o ato administrativo discricionário pelo qual a Administração extingue um ato válido, por razões de oportunidade e conveniência, ou seja, por razões de mérito.
- **Anulação:** também chamada de invalidação, é a extinção do ato administrativo por razões de ilegalidade (contrariedade à lei).

d) Convalidação do Ato Administrativo:

É o ato jurídico praticado pela Administração Pública para corrigir determinado ato anulável de forma a ser mantido no mundo jurídico para que possa permanecer produzindo seus efeitos regulares. Com base na legislação mencionada, podemos entender que a convalidação é uma faculdade concedida a Administração. Desta forma, o administrador poderá ao constatar um defeito de legalidade anular ou convalidar o ato. Ao ser convalidado, a correção do ato retroage a data de sua elaboração, tendo, assim, efeito *ex tunc*.

e) Grupos de Atos Administrativos:

Os atos administrativos, pelas características comuns a eles inerentes e pelas peculiaridades que os distinguem uns dos outros, podem ser divididos em cinco grupos, conforme MEIRELLES (2008):

- **Atos Administrativos Normativos:** aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando a correta aplicação da lei; estabelecem regras gerais e abstratas, pois visam a explicitar a norma legal. Exemplos: Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Deliberações, etc;
- **Atos Administrativos Ordinatórios:** visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Se endereçam aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Podem ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados, desde que o faça nos limites de sua competência. Só atuam no âmbito interno das repartições e só alcançam os servidores hierarquizados à chefia que os expediu. São eles: Exemplos: Instruções, Circulares, Avisos, Portarias, Ordens de Serviço, Provimentos, Ofícios, Despachos, etc;
- **Atos Administrativos Negociais:** aqueles que contêm uma declaração de vontade do Poder Público coincidente com a vontade do particular; visa a concretizar negócios públicos ou atribuir certos direitos ou vantagens ao particular. Exemplos: Licença, Autorização, Permissão, Aprovação, Apreciação, Visto, Homologação, Dispensa, Renúncia, etc;
- **Atos Administrativos Enunciativos:** aqueles que se limitam a certificar ou atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto; não se vincula a seu enunciado. Exemplos: Certidões, Atestados, Pareceres;
- **Atos Administrativos Punitivos:** atos com que a Administração visa a punir e reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos administrados ou de servidores. É a APLICAÇÃO do Poder de Polícia e Poder Disciplinar. Exemplos: Multa, Interdição de atividades, Destruição de coisas, Afastamento de Cargo ou Função.

f) Principais Espécies de Atos Administrativos:

Espécie é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (CAMARGO & BELLOTTO, 1996). A espécie do ato administrativo é caracterizada pela forma como o ato foi escrito.

Neste material serão abordadas as principais espécies de atos administrativos, com o objetivo de ampliar o entendimento sobre os mesmos, pois são objetos de trabalho que fazem parte da rotina diária na administração pública. Dessa forma, podemos destacar os seguintes atos:

- **Decreto:** atos normativos exclusivos do chefe do executivo e serve para explicitar ou regulamentar situações previstas em leis;
- **Regulamento:** visa especificar mandamentos previstos ou não em leis;
- **Regimento:** o regimento é um regulamento aprovado para uso próprio (interno) por um órgão colegial duma pessoa coletiva de Direito Público, tem força normativa interna e visa reger funcionamento de órgãos;
- **Resolução:** ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. Expedidos pelas altas autoridades do executivo para regulamentar matéria exclusiva;
- **Deliberação:** decisões tomadas por órgãos colegiados;
- **Instruções – Normativas:** são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com escopo de orientar os funcionários no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo;
- **Circulares:** são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados funcionários ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. É a comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico e redação semelhante à carta ou ao aviso;
- **Avisos:** são atos emanados dos Ministros de Estado a respeito de assuntos afetos aos seus ministérios. Também podem ser destinados a dar notícia ou conhecimento de assuntos afetos à atividade administrativa;
- **Ofícios:** Comunicações oficiais realizadas pela Administração a terceiros;
- **Portarias:** são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se constituem sindicâncias e processos disciplinares. Não atingem nem obrigam aos particulares;
- **Ordens de Serviço:** são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização;
- **Despachos administrativos:** são decisões que as autoridades executivas ou legislativas e judiciárias, em funções administrativas, proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação;
- **Licença:** ato vinculado e definitivo (não precário) em que a Administração concede ao Administrado a faculdade de realizar uma atividade;
- **Autorização:** ato discricionário e precário em que a Administração concede ao administrado a faculdade de exercer uma atividade;
- **Permissão:** ato discricionário e precário em que a Administração concede ao administrado a faculdade de exercer certa atividade nas condições estabelecidas por ela;

- **Aprovação:** análise pela própria administração de atividades prestadas por seus órgãos;
- **Homologação:** análise da conveniência e legalidade de ato praticado pelos seus órgãos como forma de lhe dar eficácia;
- **Dispensa:** ato administrativo que exime o particular do cumprimento de determinada obrigação até então exigida por lei. Exemplo: dispensa de prestação do serviço militar;
- **Atestado:** são atos pelos quais a Administração Pública comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes;
- **Certidão:** são cópias ou fotocópias fiéis e autenticadas de atos ou fatos constantes em processo, livros ou documentos que se encontrem na repartição pública; e,
- **Pareceres:** são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração.

g) Estrutura dos Atos Administrativos Normativos

A elaboração dos atos normativos seguirá o disposto na Lei Complementar N. 95/1998 e no Decreto N. 4.176/2002.

Os atos normativos devem ser estruturados quanto ao nível de unidade básica, em: artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens e quanto ao corpo, em: subseção, seção, capítulo, título, livro e parte.

Quanto ao nível de unidade básica:

- **Artigos:** serão grafados em número ordinal até o artigo 9º e, a partir do artigo 10, em numeral cardinal seguido de ponto, sempre precedido da forma abreviada do artigo. Exemplo: Art. 1º; Art. 9º; Art. 10.; Art. 11.; Orientações: os artigos seguem na forma de abreviação (art.) mantendo um espaço em branco do número do artigo e o início do texto haverá dois espaços em branco, sem traços ou sinais; um artigo sempre será iniciado com letra maiúscula e terminará com ponto, salvo se houver incisos, pois neste caso terminará com dois pontos; a palavra artigo deve ser escrita por extenso quando o número for substituído por um adjetivo: [...] no artigo anterior; [...] estabelecida no artigo seguinte;
- **Parágrafos:** Trazem uma exceção – ampliam ou restringem o direito que está sendo regulamentado no caput. Serão representados pelo símbolo “§” quando houver mais de um citado no artigo: § 3º; § 5º; Orientações: nos artigos com apenas um parágrafo é necessário escrever por extenso seguido de ponto: Parágrafo único.; a identificação dos parágrafos segue os mesmos critérios de numeração, tipo de letra, pontuação e espaçamento, adotados na grafia dos artigos.
- **Incisos:** Tem por finalidade enumeração. Serão grafados em algarismos romanos, seguidos de hífen separado do texto por apenas um espaço em branco. O texto dos incisos começa com letra minúscula, exceto quando for iniciado com nome próprio. Ao final dos incisos, usa-se ponto e vírgula, sendo que o último será seguido de ponto.
Exemplo:
II – produzidos no país;
III – produzidos ou prestados por empresas brasileiras.
- **Alíneas:** serão representadas por letra minúscula na sequência alfabética, acompanhadas de parêntese e separadas do texto (inicial minúscula) por apenas um espaço. Ao final das alíneas, usa-se ponto e vírgula, exceto para a última, que será seguida de ponto.
Exemplo:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

- **Itens:** serão grafados por números cardinais seguidos de ponto, separados do texto (inicial minúscula) por apenas um espaço em branco, e encerrados com ponto e vírgula ou com ponto, caso seja o último.

Exemplo:

6. Sistema Aeroviário Nacional:

6.1. conceituação;

6.2. relação descritiva dos aeródromos do Plano Nacional de Viação.

Quanto ao corpo:

- **Subseção:** é o agrupamento de artigos dada a necessidade de separação de temas dentro de uma mesma seção;
- **Seção:** é o agrupamento de artigos ou seções dada a necessidade de separação de temas dentro de um mesmo capítulo;
- **Capítulo:** é o agrupamento de seções dada a necessidade de separação de temas dentro de um mesmo título;
- **Título:** agrupamento de capítulos dada a necessidade de separação em temas específicos, podendo ser o maior nível de agrupamento.

Havendo a necessidade de uma maior classificação de temas, existem ainda os níveis

de:

- Livro;
- Parte.

O item a seguir tratará das especificidades de alguns atos administrativos, expondo modelos padrão dos mesmos.

- h) Modelos de alguns atos administrativos na UFSM:

Resolução

É o Ato pelo qual uma autoridade toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. As resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar, sendo de competência dos Conselhos da Universidade e são constituídas pelas seguintes partes: epígrafe, ementa, preâmbulo, corpo.

- **Epígrafe:** é o nome do instrumento e deve ser grafado com letras maiúsculas, seguido do respectivo número sequencial e do ano. Esse título deve ser centralizado na página. Por exemplo:

RESOLUÇÃO N. 001/2018

- **Ementa:** explicita o resumo do objeto do instrumento. O texto da ementa é feito em recuo deslocado de 7cm da margem esquerda do papel. Por exemplo:

Constitui Grupo de Trabalho para criar normas para padronização de documentos na Universidade de Brasília, e dá outras providências.

- **Preâmbulo:** denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e fundamentação legal do ato, seguido da palavra RESOLVE. A digitação tem início no parágrafo a 2,5cm da margem esquerda. Por exemplo:

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:
– o que estabelece o Decreto N. 94.664, de 23 de julho de 1987,

publicado no DOU, de 24 de julho de 1987;
 – o que estabelece a Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU, de 19 de abril de 1991;
 – o que dispõe a Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, publicada no DOU, de 23 de dezembro de 1996;
 – o que dispõe a Resolução N. 013/2007 da UFSM, de 12 de agosto de 2007;
 – [Inserir Parecer/Sessão do Conselho.](#)

RESOLVE:

Corpo: indica as disposições normativas descritas de forma detalhada com a seguinte subdivisão:

- ✓ Título
- ✓ Capítulo: são grafados em letra maiúscula e identificados por algarismo romano.
- ✓ Seção: é grafada em algarismo romano e identificada em letra minúscula.
- ✓ Subseção: é grafada em algarismo romano e identificada em letra minúscula.
- ✓ Artigo: disposições normativas que instruem a resolução.
- ✓ Inciso: usado para dividir o artigo.
- ✓ Parágrafo: usado para complementar o disposto em artigos.
- ✓ Alínea: é usada para desdobrar incisos ou parágrafos.
- ✓ Local.
- ✓ Assinatura, nome da autoridade – observação: o Reitor assina como presidente do CONSU.

Regulamento

Ato normativo que constitui a lei do corpo administrativo a que se destina, sendo regra geral, produto de elaboração e revisão de comissão, constituída por servidores do próprio órgão a que se endereça.

As partes que integram são: timbre da Instituição, título centralizado (caixa alta), texto, que deverá ser desdobrado em título, capítulos, seções, artigos, parágrafos e alíneas.

Regimento

É o documento que detalha a estrutura organizacional interna de cada órgão da Administração Pública do Estado mediante a descrição de seus diversos níveis hierárquicos e as respectivas competências das unidades organizacionais. Define, também, as incumbências dos titulares das unidades organizacionais.

Conforme o Manual de Arranjo Institucional (MPOG, 2008), deverão constar do Regimento Interno apenas os assuntos pertinentes ao órgão ou entidade, tratados em capítulos específicos, tais como:

- Capítulo I: Da Categoria e Finalidade - caso o órgão não tenha a finalidade descrita na estrutura regimental ou estatuto, substituir finalidade por competências ou objetivos;
- Capítulo II: Da Organização – abordando: Da Estrutura Organizacional, Do Funcionamento, Da designação da Denominação dos Titulares. No capítulo

referente as atribuições do titular, definir primeiramente as atribuições do titular do órgão e posteriormente as de cada titular de unidade organizacional. A descrição de atribuição deverá ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo. Exemplo: "Ao Diretor do Departamento...incumbe supervisionar...". Ainda, as atribuições comuns a mais de um titular deverão ser descritas em um único artigo. Exemplo: "Aos chefes de Seção e Setor incumbe ...". Cabe ressaltar que é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica, tais como: autorizar a concessão de diárias; instaurar inquéritos administrativos; propor designação de servidores para o exercício de funções comissionadas; aplicar punições disciplinares; e, desempenhar funções que lhe forem delegadas.

- Capítulo III: Das Competências das Unidades: deve detalhar as competências de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão ou entidade. A definição de competência de cada unidade organizacional deverá ser feita em artigos distintos; A eventual superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais, indica a necessidade de revisão mais acurada do projeto, podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas. Na descrição de competência, seguir, rigorosamente, a mesma ordem das unidades organizacionais dispostas no capítulo que trata da organização. A descrição de competência far-se-á, sempre, com verbo no infinitivo. Exemplo: "À Divisão ... compete executar ...";
- Capítulo IV: Das Disposições Gerais.

O regimento interno, não pode alterar os textos constantes de Resoluções, Regimento Geral ou do Estatuto em vigência. Para uma maior clareza e estruturação de conteúdo.

Ordem de Serviço

Ato administrativo interno, através do qual determinam instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Legislação, em obediência à determinação prescrita nestas, ou para esclarecer os seus cumprimentos. É de competência do Reitor, dos Pró-Reitores, Diretores de Unidade de Ensino, Diretores de Departamentos, Diretores de Órgãos Suplementares, etc. E as partes que integram são:

- Timbre da Instituição.
- ORDEM DE SERVIÇO (caixa alta, por extenso), sigla do órgão expedidor, numeração (seqüencial, crescente e anual) e data.
- Ementa (por extenso): assunto de que trata o ato.
- Preâmbulo: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato, em letras maiúsculas e fundamento legal com a matéria em pauta.
- RESOLVE: seguido de dois pontos, à esquerda da página.
- Texto, que pode conter vários parágrafos numerados em artigos, desdobráveis em alíneas e incisos.
- Assinatura, nome e função ou cargo da autoridade executiva que expede o ato.

Portaria

É o ato administrativo que define competências estabelece normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei. Define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar. Na UFSM, a portaria é de competência do Reitor, dos Pró-Reitores e dos Diretores das Unidades de Ensino. E suas partes são:

- Timbre da Instituição.
- PORTARIA (caixa alta, por extenso), numeração crescente independente do ano de emissão e data, por extenso.
- Preâmbulo.
- RESOLVE (caixa alta, por extenso), seguida de dois pontos.
- Texto, com parágrafos numerados e estes subdivididos em letras.
- Assinatura, título da autoridade.
- Validade do documento.

Parecer

Estudo minucioso, redigido com clareza, documentado cientificamente, visando esclarecer a dúvida constitutiva do objeto de consulta. O parecer é constituído pelas seguintes partes:

- Timbre da Instituição;
- Código literal do órgão subordinante, seguido do nome completo do setor que presta o parecer;
- Data indicada em grupos de dois algarismos representativos do dia mês e ano;
- Texto que expressa o teor da decisão, separado em itens, numerados;
- Encaminhamento efetuado no último item se houver mais de um, com indicação do nome ou código literal do órgão solicitante;
- Data e local;
- Assinatura, nome e cargo ou função da autoridade que exara o parecer.

i) Processo de elaboração de Atos Administrativos Normativos (Resoluções, Regimentos e Regulamentos) na UFSM:

Unidade Responsável: Coordenadoria de Planejamento Administrativo – COPLAD: Elabora a proposta do ato, a partir de demanda de unidade administrativa responsável pela temática ou gestora do processo em questão, de maneira articulada com estes, procedendo à identificação das necessidades, levantamento e análise da situação organizacional. Submete proposta do ato à análise e parecer jurídico da área competente da entidade. Procede alterações à proposta do ato, conforme indicações do parecer jurídico e conhecimento da(s) unidade(s) administrativa(s) da entidade envolvida no assunto tratado. Encaminha proposta do ato ao Gabinete do Dirigente da entidade para submissão aos órgãos colegiados competentes. Ver fluxo do processo em: <http://processos.ufsm.br/>

Cabe ressaltar que alguns dos atos administrativos produzidos no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria pode ser acessado digitalmente, por meio do Portal de Documentos – Consulta Documentos, disponível no link: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/consulta.html>

7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SUAS FASES

Processo é o conjunto de atos que se movimentam para a consecução de um resultado. Os processos administrativos são previstos na Lei N. 9784/99, que os regulamenta no âmbito federal e são definidos como sendo um pronunciamento de autoridade administrativa em assunto submetido a sua apreciação, podendo ser, quanto ao tipo:

- **Decisório:** dá solução e põe termo à questão;
- **Ordinatório:** dá andamento ao documento;
- **Interlocutório:** não dá a solução definitiva; apenas transfere a matéria a uma autoridade superior ou à unidade organizacional competente;

- **Saneador:** corrige eventuais vícios e nulidades no procedimento.

7.1 Princípios dos Processo Administrativo

- **Princípio da Oficiosidade:** Conforme art. 5º da lei nº 9.784/99, o processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado, independe de qualquer solicitação ou requerimento.
- **Princípio da Motivação:** O princípio da motivação das decisões administrativas tem previsão legal no art. 2º, VII, da lei nº 9.784/99. Segundo o dispositivo retrocitado, nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão. As decisões administrativas devem ser devidamente fundamentadas sob pena de nulidade; deve à administração explicitar os motivos fáticos e jurídicos que levaram àquela decisão. Não pode o gestor público, por exemplo, demitir servidor sem indicar os respectivos fatos e o fundamento jurídico do ato. Tal demissão é considerada ato nulo de pleno direito. A jurisprudência pátria vem admitindo a aplicação da técnica denominada “motivação aliunde”. Tal técnica permite que a motivação consista em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato. De se ressaltar que o próprio corpo legal permite a aplicação da técnica em análise conforme art. 50, §1º, da lei nº 9.784/99. Então, por força da disposição normativa, nas situações constantes nos incisos do art. 50 da lei de processo administrativo federal, é obrigatória a exposição dos motivos de fato e de direito determinantes para edição do ato, sob pena de nulidade. No tocante à motivação dos atos, assim dispõe o artigo 50 da lei nº 9.784/99:

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

- **Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório:** Os princípios da ampla defesa e do contraditório, abordados na Lei 9.784/2009, estão relacionados aos processos administrativos disciplinares de investigação. Os princípios da ampla defesa e do contraditório estão previstos no art. 5º, LV, da Constituição Federal, “de modo que aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.”

Cabe ressaltar que a consulta sobre informações e trâmites de todo e qualquer processo produzido no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria pode ser acessado digitalmente, por meio do Portal de Documentos - Consulta Processos, disponível no link: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/processo/consulta.html>

7.2 Forma e Estrutura dos Processos Administrativos

Consultar o “Manual de normas e procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo na UFSM” e demais orientações disponíveis na página do Departamento de Arquivo Geral – DAG da UFSM, disponível em: www.ufsm.br/dag

8. REDAÇÃO OFICIAL

A redação de atos administrativos deve ser oficial e se destaca, entre outros aspectos, pelo uso do padrão culto da língua, além da simplicidade, objetividade, clareza, concisão, formalidade, impessoalidade e uniformidade.

Assim, elencam-se, a seguir, os princípios gerais a serem observados na elaboração de atos normativos.

- **Simplicidade:** Simples é o texto compreensível a todo leitor, independentemente do tema tratado. Para tanto, é necessário focar o assunto principal e desenvolver as ideias gradual e ordenadamente. O texto bem escrito pressupõe uma linguagem reta e sem prolixidade, atingindo o objetivo de comunicar com clareza e transparência. O bom senso estabelecerá o equilíbrio entre linguagem técnica e comum. **Considere:** entre duas palavras sinônimas, utilizar a mais simples; e, evitar formas arcaicas e gírias.
- **Objetividade:** Texto objetivo é o que aborda diretamente o assunto principal, com uso de vocabulário suficiente à respectiva compreensão. Preferencialmente, os períodos devem ser construídos de forma positiva. Se necessário, escreva e, em seguida, corte os excessos. **Considere:** evitar intercalações ou inversões desnecessárias; evitar pronomes pessoais, possessivos e indefinidos; restringir o uso de conjunções ou de pronomes relativos; evitar expressões irrelevantes à compreensão do texto; não empregar figuras de linguagem (termos desnecessários, exagerados e desconexos) e circunlóquios (rodeio de palavras); e, usar voz ativa (ex.: em vez de O ofício foi assinado pelo diretor, prefira O diretor assinou o ofício).
- **Clareza:** Texto claro é o que expõe com exatidão ideia ou pensamento, sem possibilitar interpretação equivocada. A compreensão do leitor é imediata. **Considere:** utilizar sintaxe correta (disposição das palavras na frase e, de forma lógica, das frases entre si); limitar o uso de linguagem técnica, explicitando-a quando for dirigida a público externo; e, reler o texto diversas vezes, para assegurar-se de que está claro.
- **Concisão:** Texto conciso é aquele que informa o máximo, utilizando palavras suficientes à compreensão da matéria. **Considere:** reler o texto e retirar palavras inúteis e repetições; se conveniente, utilizar verbos no imperativo; evitar verbos auxiliares (ser, ter e haver); e, assegurar-se de que a concisão do texto não compromete a exposição da matéria ou a sua compreensão.
- **Formalidade:** Texto formal é o que, atento ao seu caráter público e finalidade, utiliza o padrão culto da língua, acata os preceitos da gramática formal e utiliza, preferencialmente, palavras contidas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), cuja consulta encontra-se disponibilizada no seguinte endereço eletrônico: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>. **Considere:** evitar expressões de uso restrito; evitar estilo literário (forma pessoal de escrita ou uso de termos de uma determinada época); utilizar sinônimos, em vez de palavras repetidas; e, utilizar gramática e dicionário.

- **Impessoalidade:** A elaboração do ato administrativo deve ser desprovida de julgamento e de opiniões pessoais. O texto, para ser impessoal, deve ser imune à interferência da individualidade de quem o elabora, para que sua finalidade pública seja atingida. A impessoalidade diz respeito também ao destinatário, bem como ao assunto tratado, que será sempre de interesse público. **Considere:** empregar criteriosamente os pronomes de tratamento; renunciar ao uso de pronomes pessoais; e, empregar estruturas na voz passiva (ex.: Encaminhe-se o presente expediente; solicita-se a remessa do ofício anexo).
- **Uniformidade:** Texto uniforme é aquele que utiliza padrões estabelecidos pela Administração para transmitir adequadamente a mensagem. Nesse formato padronizado, incluem-se princípios de linguagem oficial, correta definição do tipo de ato e, ainda, leiaute e diagramação. **Considere:** observar a finalidade do texto, a fim de eleger a espécie adequada de ato; utilizar leiaute e diagramação definidos pelo Tribunal para o ato escolhido; observar se os elementos da estrutura do documento estão presentes e dispostos corretamente; e, rever criticamente o texto para correção de incongruências gramaticais, formais e visuais.

A UFSM disponibiliza à Comunidade Universitária o Guia “Normas Técnicas de Documentação Oficial da Universidade Federal de Santa Maria”, que consiste em um roteiro de normativas técnicas para a apresentação de documentos oficiais, disponível no endereço: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/wp-content/uploads/sites/344/2018/11/Normas-Tecnicas_atualizado.pdf

9. LEGISLAÇÃO BÁSICA AO SERVIDOR

Abaixo segue sugestão de leitura sobre a legislação básica que todo o servidor público deve ter ciência:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm
- Lei 8.429/92, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm
- Lei 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm
- Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm

BIBLIOGRAFIA

ACORDO Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://www2.academia.org.br/abl/media/O%20Acordo%20Ortogr%E1fico%20da%20L%EDngua%20Portuguesa_anexoI%20e%20II.pdf> Acesso em: 15 set. 2011.

ALEXANDRINO, Marcelo & PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** 17ª edição. São Paulo: Editora Método, 2009.

ARQUIVO NACIONAL. Câmaras Técnicas. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2002, 120p.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed.- Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** 15ª edição. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 21ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DURANTI, Luciana. **Textos de apoio ao curso diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

MANUAL de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná. 2. ed. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, 2005. 124p.

MANUAL de orientação para arranjo institucional de órgãos e entidades do poder executivo federal, disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/segep/comunicados/090204_manual_arranjo_institucional.pdf/view> Acesso em: 13 ago. 2018.

MANUAL de redação oficial Tribunal de Contas do Distrito Federal disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/pdf/PE500414.pdf>> Acesso em: 15 set. 2011.

MARINELA, Fernanda. **Direito Administrativo.** 3ª edição. Salvador: Editora Jus Podivm, 2007.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

MIRELLES, Hely Lopes, **Direito administrativo brasileiro.** 36ª. Ed. São Paulo, Malheiros Editores, 2010.

PROGRAMA de gestão documental manual de procedimentos. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2001. 59p.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 23ª R. TRT -RO nº 0680. **Jurisprudência:e-mail coporativo.Monitoramento. Prova lícita. Justa causa.** Cuiabá: 07 de abril de 2009.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO (3ª REGIÃO). **Manual de padronização de atos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região** / Elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc em parceria com a Diretoria Judiciária - Belo Horizonte: Tribunal do Trabalho da 3ª Região, 2ª Ed., 2015.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. UNICAMP. Disponível em: <<http://www.pg.unicamp.br/resolucoes/1999/RESOL0199.html>> Acesso em: 15 set.. 2011.

SECRETARIA DA FAZENDA. **Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor público**, 3.ed. -- Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2013.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Av. Roraima N. 1000, Cidade Universitária, Bairro Camobi, Santa Maria – RS

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/>