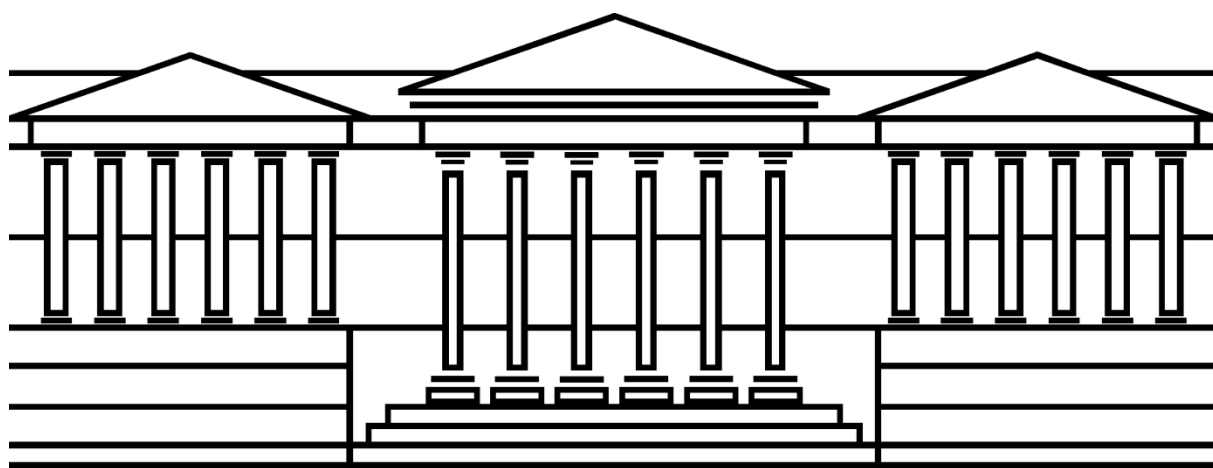




UFRP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PADRONIZAÇÃO

ATAS E OFÍCIOS

SETOR PALOTINA

ÍNDICE

PARTE 1: PADRÃO PARA OFÍCIOS	3
1 Formatação	3
2 Partes do documento	6
2.1 Cabeçalho	6
2.2 Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede	7
2.3 Local e data	7
2.4 Destinatário	7
2.5 Assunto.....	7
2.6 Texto.....	8
2.6.1 Vocativo	8
2.6.2 Introdução.....	8
2.6.3 Desenvolvimento.....	8
2.6.4 Conclusão	8
2.7 Fecho	8
2.8 Assinatura e identificação do signatário.....	9
PARTE 2: PADRÃO PARA ATAS.....	10
1 Formatação:.....	10
2 Partes da ata.....	11
2.1 Cabeçalho	11
2.2 Título	12
2.3 Data e local.....	12
2.4 Identificação dos membros.....	12
2.5 Abertura da reunião	12
2.6 Participação de pessoas não vinculadas ao órgão colegiado.....	12
2.7 Inclusão de pontos de pauta	12
2.8 Exemplos	13
2.9 Ordem do dia.....	13
2.9.1 Apreciação de ata de reunião anterior.	13
2.9.2 Demais pontos da ordem do dia	13
2.9.3 Inversão de pontos da ordem do dia.....	14
2.10 Assuntos Gerais.....	14
2.11 Extratos.....	14
2.12 Fecho	15
3 Assinaturas	15
4 Reuniões suspensas	15
5 Dúvidas frequentes.....	15

PARTE 1: PADRÃO PARA OFÍCIOS

O modelo de ofício usado no Setor Palotina é baseado no padrão ofício estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Apesar de o Manual de Redação da Presidência recomendar o uso do memorando para comunicações internas, na UFPR vem se usando o ofício tanto para comunicações internas quanto externas.

Quando a comunicação é destinada a mais de uma pessoa, envia-se o ofício circular. Um exemplo de ofício circular é aquele em que o Diretor do Setor envia a todos os coordenadores de curso e chefes de departamento para tratar de um assunto que interessa a todos.

1 Formatação

Formato: Apesar de o Manual de redação da Presidência recomendar o formato “**.rtf**” (*rich text format*), documentos assim formatados costumam ter sua configuração desajustada. Sendo assim, recomenda-se salvar ofícios com o formato “**.docx**” ou “**.doc**” quando o editor de texto não suportar aquele formato.

Fonte: Times New Roman (para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings)

Tamanho: 12 no texto em geral (11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé)

Recuo da primeira linha: 2,5 cm

Margem lateral esquerda: 3 cm

Margem lateral direita: 1,5 cm

Margem superior: 5 cm (3,5 cm, da segunda página em diante. Ver item 2.1)

Margem inferior: 2 cm

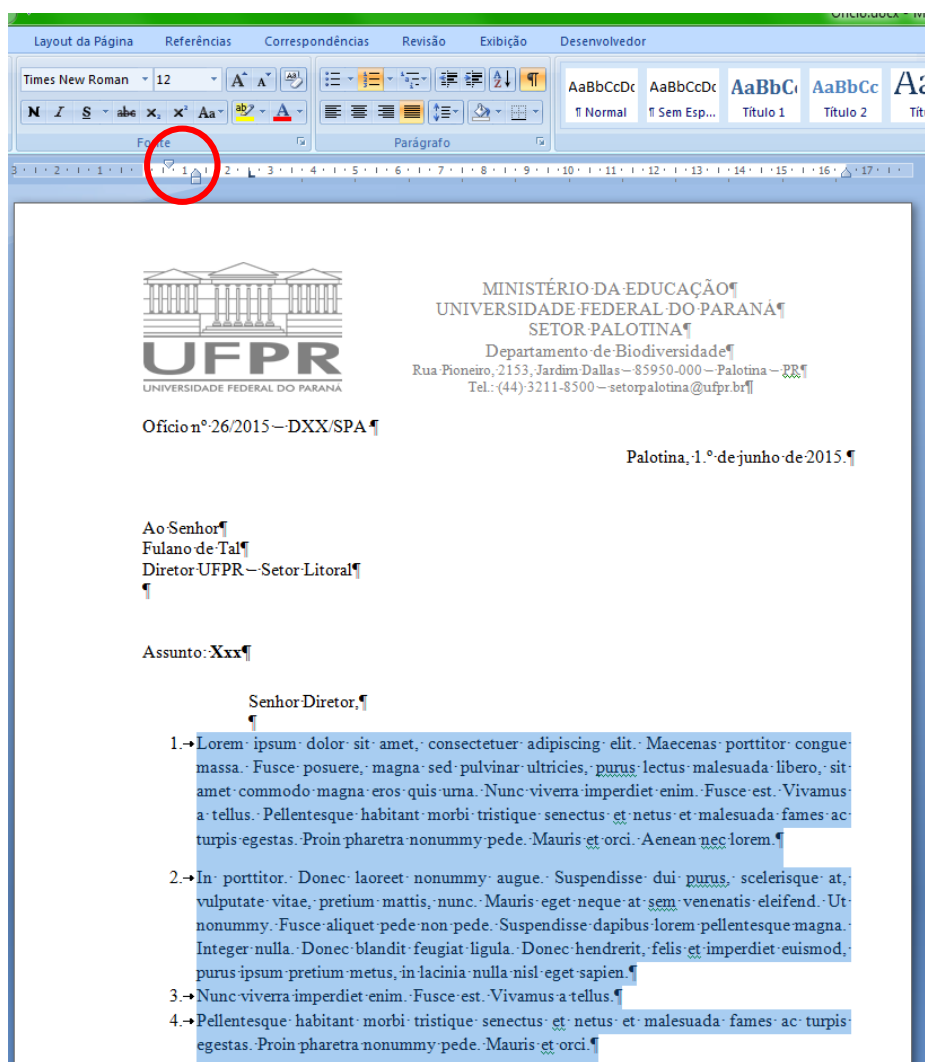
Alinhamento: Justificado

Espaçamento entre linhas: simples

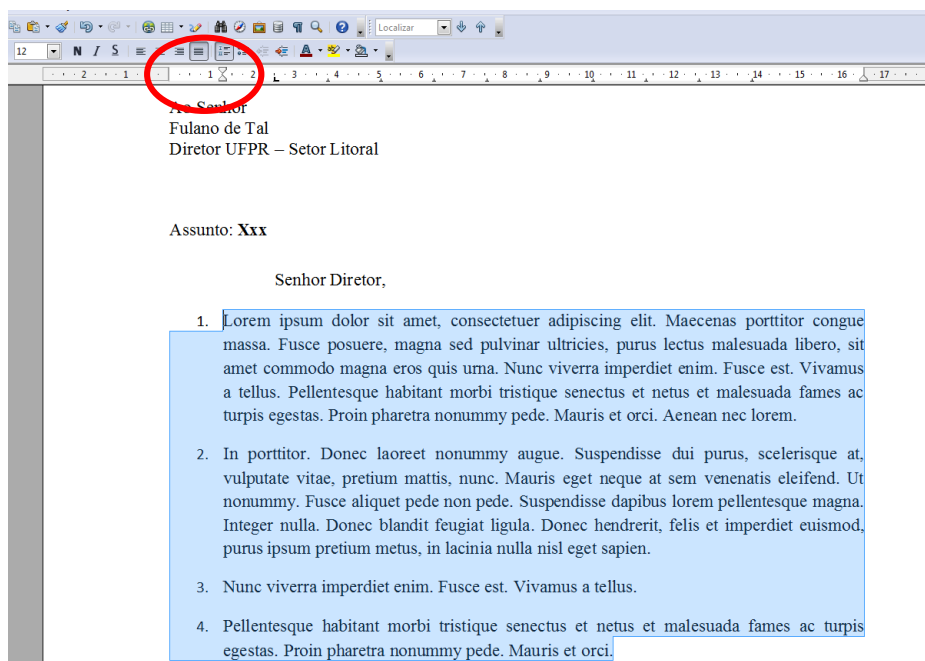
Parágrafo: Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo (se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco). Os parágrafos devem ser numerados, com exceção do vocativo e do fecho.

Para que o parágrafo numerado mantenha o recuo de 2,5 cm, deve-se proceder conforme é mostrado a seguir.

No Word ou Writer, seleciona-se o parágrafo (ou parágrafos) e se aplica o efeito “numeração”. Note que o parágrafo fica com uma configuração indesejada (circulado em vermelho):

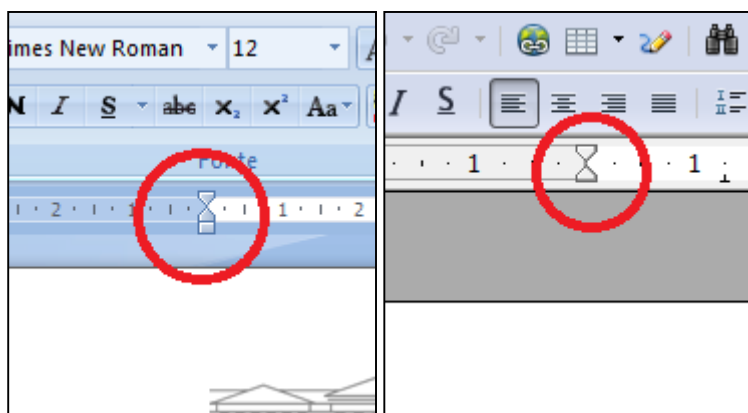


No Word. Note que os recuos não estão como se desejava.



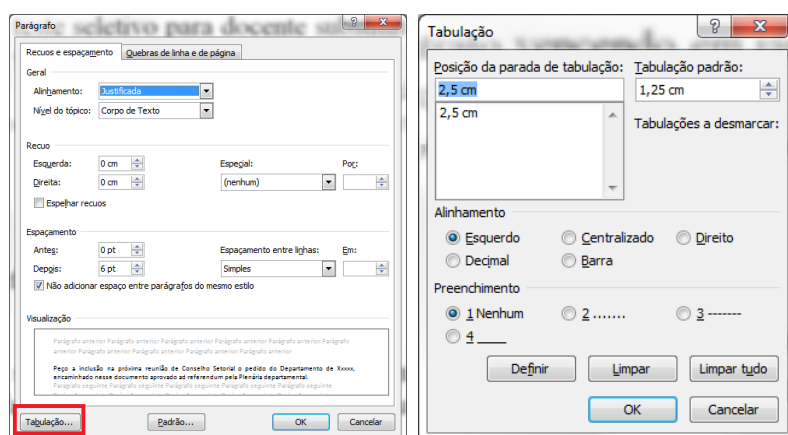
No Writer. Note que os recuos não estão como se desejava.

Para corrigir o problema mencionado anteriormente, configure todos os recuos para que fiquem exatamente na margem esquerda do texto:

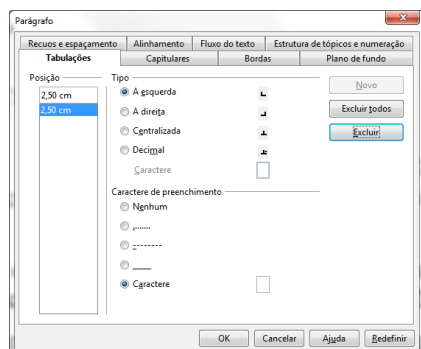


No Word e no Writer

Em seguida, procede-se como nas figuras a seguir.



No Word, na guia Início (ou Página inicial), aciona-se a caixa de diálogo 'Parágrafo', clica-se em 'Tabulação' e no campo 'Posição da parada da tabulação', insere-se o valor 2,5.



No Writer: Formatar → Parágrafo → Tabulações. Inserir o valor 2,5 cm no campo 'Posição'

Numeração de páginas: obrigatória a partir da segunda página do documento.

2 Partes do documento

2.1 Cabeçalho

O cabeçalho deve ser usado apenas na primeira página (A partir da segunda página, o cabeçalho deve estar em branco e o texto do documento deve estar a 3,5 cm da borda superior).

Composto pelo logotipo da UFPR em preto e branco e um texto com a identificação da repartição emissora

O logotipo é uma imagem estilizada do Prédio Histórico da UFPR, em que a fachada tem três frontões, sendo que o frontão central tem cinco colunas e os dois laterais têm seis colunas cada. Abaixo estão os textos “UFPR” e “UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ”. O logotipo tem as dimensões:

Largura: 4,7 cm

Altura: 3,07 cm



Logo da UFPR

A identificação tem a mesma formatação do restante do documento (fonte Times New Roman, tamanho 12), com exceção do seguinte:

Margem superior: 1,5 cm

Recuo à esquerda: 5,5 cm

Recuo à direita: 0

Alinhamento: centralizado

Observação: Os valores de recuo aqui estabelecidos devem ser aplicados a partir das margens definido no item 1.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR PALOTINA

Unidade (Departamento, Curso, Conselho, Comissão, etc)

Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas – 85950-000 – Palotina – PR

Tel.: (44) 3211-8500 – endereço eletrônico da unidade (caso não haja, usar o e-mail do Setor Palotina)

O logotipo da UFPR deve estar a 3 cm da margem esquerda e sua base deve estar alinhada com a última linha do campo de identificação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR PALOTINA
Departamento de Abc
Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas – 85950-000 – Palotina – PR
Tel.: (44) 3211-1319 – departamentoabc@ufpr.br

Cabeçalho

2.2 Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede

Deve ficar alinhado à esquerda.

Exemplos:

“Ofício nº 01/2015 – DBC/SPA”

“Ofício circular nº 02/2015 – DEE/SPA”

2.3 Local e data

Local e data em que o documento foi assinado, com alinhamento à direita. Usa-se um ponto final após a data.

Exemplos:

“Palotina, 1.º de janeiro de 2015.”

“Curitiba, 10 de abril de 2015.”

2.4 Destinatário

O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. Quando for destinado a pessoa externa à UFPR, acrescentar o endereço.

Exemplos:

“Ao Senhor
Elisandro Pires Frigo
Diretor UFPR – Setor Palotina”

“À Senhora
Maria Amelia Sabbag Zainko
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional”

“Ao Senhor
Jucenir Leandro Stentzler
Prefeito de Palotina
Rua Aldir Pedron, 898 - CEP: 85950-000 - Palotina – Paraná”

2.5 Assunto

Resumo do teor do documento. O assunto deve estar em negrito, conforme os exemplos.

Exemplos:

“Assunto: **Resposta ao ofício 03/2015-PROGEPE**”

“Assunto: **Solicitação de inclusão de ponto de pauta**”

2.6 Texto

2.6.1 Vocativo

Inicia-se com o pronome de tratamento devido à pessoa a quem se dirige o documento. A redação pessoal é marcada pela impessoalidade. Deve-se, portanto evitar termos tais como “prezado senhor”.

Exemplos:

“Senhor Diretor,”

“Magnífico Reitor,”

“Senhor Deputado,”

2.6.2 Introdução

Segundo o Manual de Redação da Presidência, introdução é o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Deve-se evitar o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", recomenda-se empregar a forma direta.

Exemplos:

“Em resposta ao memorando 03/2015-PROGEPE, segue anexa lista contendo os nomes e matrículas dos servidores lotados nesta unidade.”

“Informo que não recebemos os diários de classe referentes ao primeiro semestre dos docentes desse departamento.”

2.6.3 Desenvolvimento

O assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição.

2.6.4 Conclusão

É reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

2.7 Fecho

É comum encerrar documentos usando fechos como “Aproveito a ocasião para reiterar a Vossa Senhoria os protestos da minha distinta consideração”, “sem mais para o momento...”. Esses fechos foram estabelecidos pela portaria número 1, do Ministério da Justiça, datada de agosto de 1934. Tais termos estão obsoletos, o Manual de Redação da Presidência estabelece apenas dois fechos.

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

“Respeitosamente,”

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

“Atenciosamente,”

O parágrafo do fecho não é numerado.

2.8 Assinatura e identificação do signatário

Assinatura do autor da comunicação e na linha de baixo o cargo que a pessoa ocupa.

Exemplos:

“Fulano de Tal
Reitor”

“Beltrano de Tal
Chefe de Gabinete”

Observação: Os campos de assinatura não devem ficar isolados numa página. Caso isso venha a acontecer, parte do texto da ata deve ser deslocada para a página seguinte.

PARTE 2: PADRÃO PARA ATAS

1 Formatação:

Formato: Assim como no ofício, indica-se o formato “**.docx**” para o arquivamento da ata ou “**.doc**” quando o editor de texto não suportar aquele formato.

Digitalização: As atas assinadas devem ser digitalizadas e divulgadas no *site* do Setor Palotina.

Formato: formato de documento portátil (.pdf)

Resolução: 200 pontos por polegada. Caso o *software* de digitalização não suporte essa resolução, usar o valor superior mais próximo de 200.

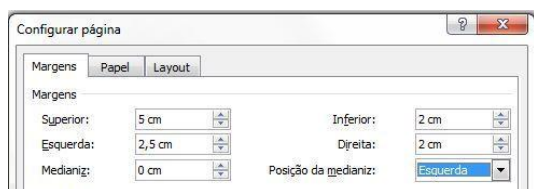
Fonte: Times New Roman

Tamanho: 12

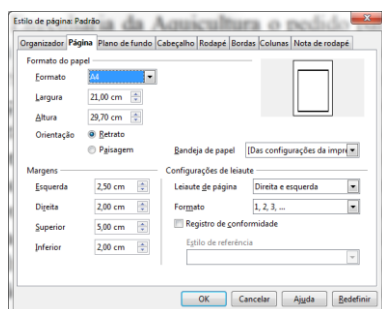
Alinhamento: Justificado

Espaçamento entre linhas: simples

Margens: O texto deve estar a 2,5 centímetros da margem esquerda, a 2 centímetros da margem direita, a 5 centímetros da margem superior e a 2 centímetros da margem inferior.

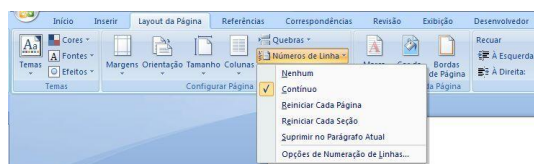


No Word

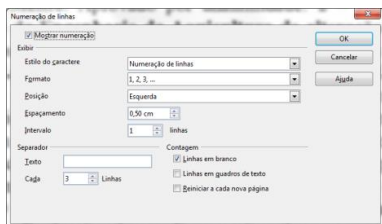


No Writer

Numeração de linhas: Inserir números de linha na ata e no extrato:

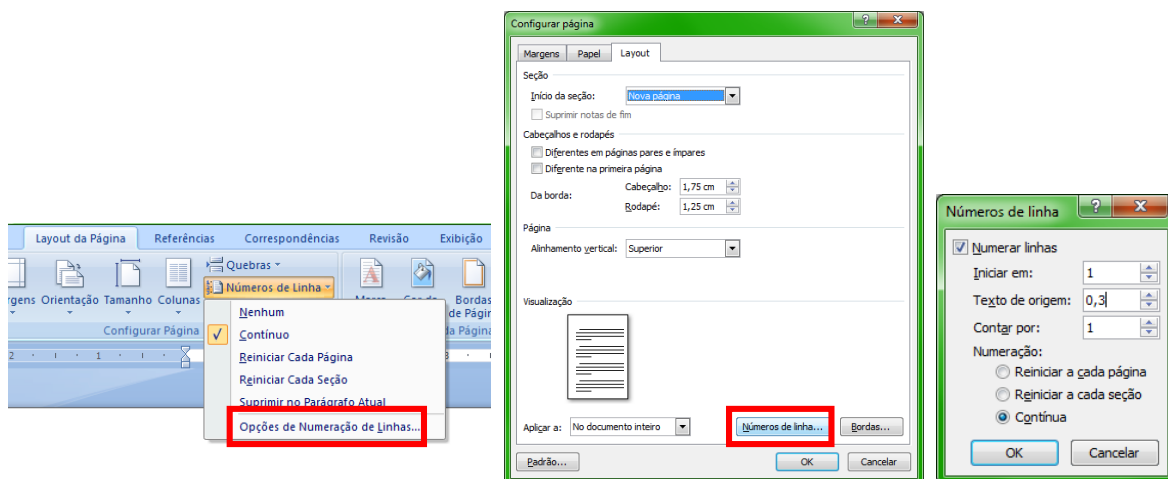


No Word

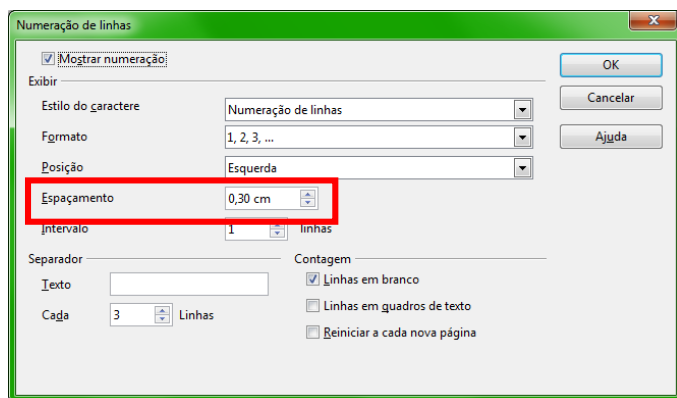


No Writer: Ferramentas → Numeração de linhas → Marcar a caixa 'Mostrar numeração'

A numeração da linha deve estar a uma distância de 0,3 cm do texto:



No Word: 1. Layout da Página → Configurar Página → Número de Linha → Opções de Numeração de Linhas.... 2. Na janela "Configurar Página", acessar "Números de Linha". 3. Na janela "Números de linha", na caixa "Texto de origem" deve estar o valor 0,3.



No Writer: Ferramentas → Numeração de Linhas. Na caixa "Numeração de linhas", deve-se inserir o valor 0,30 cm na caixa "Espaçamento".

2 Partes da ata

2.1 Cabeçalho

Conforme o padrão do ofício:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR PALOTINA
Departamento de Abc
Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas – 85950-000 – Palotina – PR
Tel.: (44) 3211-1319 – departamentoabc@ufpr.br

Cabeçalho das atas

2.2 Título

Deverá ser em negrito, conteúdo a natureza da sessão e a data. Deverá constar entre parênteses se a reunião é ordinária ou extraordinária.

Exemplos:

“Ata da 41ª reunião (ordinária) do Conselho Setorial do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, realizada em dezenove de maio de dois mil e quinze.”

“Ata da 12ª reunião (extraordinária) do Departamento de Abc do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, realizada em vinte de maio de dois mil e quinze.”

2.3 Data e local

Informar a data, o horário do início e o local em que ocorreu a reunião. No local, sempre que possível, deve-se informar a sala e o bloco em que aconteceu a reunião.

Exemplo:

“Aos dezenove dias do mês de abril do ano dois mil e quinze, às nove horas, na sala de reuniões do Bloco Administrativo do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, reuniu-se o Conselho Setorial...”

2.4 Identificação dos membros

Identificar o presidente, membros presentes, membros ausentes com justificativa e convidados. Nas demais partes da ata, o dirigente da reunião será mencionado como Presidente e não pelo nome. Ao se referir aos demais membros, deve-se mencionar o nome completo.

2.5 Abertura da reunião

Usa-se o texto “Havendo quórum o Presidente saudou a todos e deu início à reunião.”

2.6 Participação de pessoas não vinculadas ao órgão colegiado

Quanto ao direito de voz a pessoas presentes na reunião que não possuam vínculo com o órgão colegiado, proceder-se-á conforme o parágrafo segundo do artigo 18 do Regimento do Setor Palotina (Resolução 12/14-COPLAD):

“§ 2º Poderão participar das reuniões do Conselho Setorial, com direito à voz, nos pontos solicitados, pessoas convidadas pelos membros pertencentes ao Conselho, devendo ser comunicado à Direção do Setor com antecedência mínima de 24 horas e aprovados pelo Conselho.”

A comunicação à Direção do Setor deverá ser feita através de ofício. A participação de pessoas convidadas com direito a voz se aplica, por simetria, aos demais órgãos colegiados do Setor.

2.7 Inclusão de pontos de pauta

Quando houver solicitação de inclusão de pontos de pauta, estes devem ser solicitados no início da reunião para aprovação. Os pontos devem ser inclusos na parte final da ordem do dia, antes

dos Assuntos Gerais. Na ata, deve ser detalhado cada ponto incluso, inclusive com a menção do título do ponto.

2.8 Exemplos

Ata da 41ª reunião (ordinária) do Conselho Setorial do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, realizada em dezenove de maio de dois mil e quinze.

Aos dezenove dias do mês de abril do ano dois mil e quinze, às nove horas, na sala de reuniões do Bloco Administrativo do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, reuniu-se o Conselho Setorial, sob a presidência do Diretor do Setor Palotina, professor Presentes o Vice-Diretor, professor... e os Conselheiros Titulares ..., ..., ... e Presentes também os Conselheiros Suplentes ..., ... e Presentes ainda (**convidados**). Justificou sua ausência os Conselheiros ..., ... e Havendo quórum o Presidente saudou a todos e deu início à reunião. Foi aprovada por unanimidade a participação do Centro Acadêmico de Biotecnologia com direito a voz no ponto de pauta número trinta. Foi aprovada a inclusão dos pontos de pauta 5. Afastamento do país, solicitante ...; e 6. Realização de evento, solicitante

Ata da 8ª reunião (ordinária) do Departamento de ABC do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, realizada em primeiro de maio de dois mil e quinze.

Ao primeiro dia do mês de junho do de ano dois mil e quinze, às oito horas, na sala de reuniões do Bloco Didático III do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná, reuniu-se a plenária do Departamento de ABC, sob a presidência do Chefe de Departamento, professor Presentes o Suplente de Chefe, professor ... e os membros ..., ..., ... e Presentes também os suplentes ..., e Presentes ainda (**convidados**). Justificou sua ausência os membros..., ... e Havendo quórum o Presidente saudou a todos e deu início à reunião.

2.9 Ordem do dia

2.9.1 Apreciação de ata de reunião anterior.

A aprovação de ata de sessão anterior é feita no início da reunião. O Regimento Geral da UFPR estabelece que em cada reunião deverá ser aprovada a ata da sessão anterior.

“Art. 17. De cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo secretário, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes.”

O Regimento do Setor Palotina é harmônico com o Regimento Geral:

“Art. 56 De cada reunião dos órgãos colegiados lavrar-se-á ata, contendo:

(...)

III- Discussão e votação da ata da sessão anterior;

(...)”

2.9.2 Demais pontos da ordem do dia

Registram-se as falas mais importantes referentes a cada ponto da pauta e registram-se os resultados das votações. Os votos costumam ser simbólicos (o Presidente pede aos membros presentes favoráveis à matéria que permaneçam como se encontram, cabendo aos contrários manifestarem-se), mas podem ser declarados ou secretos, nos termos do artigo 16 do Regimento Geral da UFPR e do artigo 18 do Regimento do Setor Palotina.

Regimento Geral da UFPR:

“Art. 16. As decisões dos colegiados serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, ressalvadas as disposições em contrário.

§ 1º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida, nem esteja expressamente prevista.

§ 2º Além do voto comum, nos casos de empate, terão os presidentes dos colegiados o voto de qualidade.

§ 3º Ressalvado o impedimento, nenhum membro do colegiado poderá recusar-se a votar. ”

Regimento do Setor Palotina:

“Art. 18.

(...)

§ 3º A pedido de qualquer conselheiro, seu voto será declarado;

§ 4º A pedido do Presidente do Conselho e com a concordância da maioria dos membros, o voto de todos será declarado;

§ 5º Nos casos previstos pelo Regimento Geral da Universidade, o voto será secreto. ”

2.9.3 Inversão de pontos da ordem do dia

Nos termos do artigo 14 do Regimento Geral da UFPR, a discussão de um assunto da pauta ser adiantada ou postergada.

“Art. 14.

(...)

§ 1º Mediante consulta ao plenário, por iniciativa própria ou a requerimento, poderá o Presidente inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

(...)”

Neste caso, embora a ata registre o assunto conforme a ordem da discussão, a numeração dos pontos estabelecida na convocação permanece inalterada.

Exemplo:

“Neste momento, o Presidente solicitou a inversão da ordem do dia, propondo que o ponto 10 seja apreciado antes do ponto 05. Colocado em votação, a proposta foi aprovada por unanimidade. ”

2.10 Assuntos Gerais

O campo “Assuntos Gerais” é destinado aos informes e assuntos que não precisam de votação. Não se usa numeração de ponto de pauta nos assuntos gerais.

2.11 Extratos

Extratos de ata referentes a determinado ponto deverão ser solicitados no início da reunião. Após os assuntos gerais, será feita a aprovação da solicitação de emissão de extrato dos pontos de pauta.

Exemplo:

“Foi aprovada a solicitação de emissão de extrato dos pontos de pauta 07, 09 e 11.”

2.12 Fecho

Encerrar informando a hora do término da reunião.

Exemplos:

“Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião às ... horas e ... minutos, da qual eu, ..., secretário, lavrei a presente ata que após ser lida e aprovada, será assinada por todos os presentes”

“Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião às ... horas e ... minutos, da qual eu, ..., secretária dos departamentos, lavrei a presente ata que após ser lida e aprovada, será assinada por todos os presentes”

3 Assinaturas

Após a aprovação da ata, os membros presentes na reunião em que ata foi aprovada assinam, conforme o parágrafo primeiro do artigo 51 do Regimento do Setor Palotina.

Para indicar a data da aprovação, o secretário presente na reunião da aprovação manuscreverá o texto “Apv.” seguido da data da aprovação da ata e de sua rubrica. O secretário que redigiu a ata não deve assinar, a menos que esteja presente na reunião da aprovação, caso em que apenas rubricará, como mostrado no exemplo.

Exemplo:

“Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião às ... horas e ... minutos, da qual eu, ..., secretário, lavrei a presente ata que após ser lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. ”

apv. 16/04/15 JB

4 Reuniões suspensas

Irá continuar no mesmo documento.

Exemplo:

“Em virtude da perda do quórum, a sessão foi suspensa, e será retomada no dia vinte e quatro de novembro do corrente ano, a partir do próximo item de pauta. Assim acordado o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou suspensa a sessão, da qual eu, ..., secretário, lavrei a presente ata.

Ata da continuidade da Sessão do Conselho Universitário da Universidade Federal do Paraná realizada no dia dez de novembro de 2011.

Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano dois mil e onze, às nove horas, na Sala do Conselho Universitário, ... (informar presentes, justificados e convidados). Havendo quórum, o Presidente declarou reaberta a sessão iniciada no dia dez de novembro do corrente ano, dando continuidade à Ordem do Dia: 01)”

5 Dúvidas frequentes

1. Datas: As datas serão por extenso, exceto na citação de períodos de concessão.

Exemplo: “vinte e três de março de dois mil e quinze”

2. Números: Os números por extenso, exceto, números de processos.

3. Valor Monetário: Os valores monetários devem ser expressos em algarismos indo-arábico, seguidos de indicação por extenso entre parênteses.

Exemplo: “R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)”

4. Parênteses para destacar natureza da reunião: Na primeira linha da ata destacar entre parênteses se a reunião é ordinária ou extraordinária.

Exemplo: “Ata da 41ª reunião (ordinária) do...”

5. Presidência: No corpo da ata, referir-se a pessoa que conduz a reunião como Presidente.

6. Membros presentes, justificados e convidados: Identificar os membros presentes separando os titulares e suplentes, na sequência os convidados e os membros que justificaram.

7. Pessoas convidadas: As pessoas convidadas somente terão direito a voz, portanto não votam e não assinam a ata.

8. Nome: No corpo da ata, deve constar os nomes completos mesmo constando no início da ata.

9. Solicitação para participar da reunião: Deverá ser por ofício com antecedência mínima de 24 horas e aprovação dos membros da reunião, conforme Resolução nº 12/14-COPLAD, Art. 18, X, 2º.

10. Abertura da reunião: Proceder da seguinte forma: “Havendo quórum o Presidente saudou a todos e deu início à reunião.”

11. Inclusão de pontos: Os pontos de pauta inclusos deverão ser detalhados no início da ata. Proceder da seguinte forma: “Foi aprovada a inclusão dos pontos de pauta:”

12. Palavras estrangeiras: Formatar em *itálico*. Exemplo: Homologação da aprovação do *ad referendum*...

13. Extratos: Os extratos deverão ser solicitados no início da reunião. Informar no final da ata a aprovação da solicitação da emissão dos extratos.

14. Assuntos gerais: Não enumerar como ponto de pauta.

15. Assinaturas: Todos os membros presentes no dia da aprovação deverão assinar a ata.

16. Apreciação de pontos que definem comissões, comitês, representações e outras indicações que necessitam de portaria da Direção do Setor Palotina, na ata devem constar a nomenclatura completa e as datas de início e término do mandato.

Exemplo:

“2. Escolha dos representantes do departamento para participação no Colegiado do Curso de Foram indicados os professores ... e ... para atuar como representantes do Departamento de ... no Colegiado do Curso de O mandato terá início em vinte e cinco de maio de dois mil e quinze e término em vinte e cinco de maio de dois mil e dezessete.”

17. Quando a plenária departamental aprovar a abertura de teste seletivo ou concurso público para contratação de docente, deverão constar

- a aprovação de abertura do certame,
- os pontos da prova, e
- indicação dos membros que comporão a banca de homologação das inscrições.

Exemplo:

“2. Abertura de teste seletivo para contratação de professor substituto. O Presidente propôs a abertura de teste seletivo para contratação de professor substituto na área de conhecimento física, matéria específica física geral. **3. Requisitos de titulação de teste seletivo para contratação de professor substituto.** A titulação mínima exigida será: Graduação em Física com Mestrado ou Doutorado em Física. **4. Aprovação de pontos para o teste seletivo para contratação de professor substituto.** Foram sugeridos os seguintes pontos de avaliação do teste seletivo para contratação de professor substituto: 1. Cinemática; 2. Dinâmica; 3. Conservação da Energia; 4. Flúídos; 5. Gravitação universal; 6. Movimento harmônico simples; 7. Leis da Termodinâmica; 8. Campo elétrico; 9. Potencial elétrico; 10. Partículas e ondas. Posto em votação, foi aprovado por unanimidade. **5. Indicação de membros para compor a banca de homologação das inscrições do teste seletivo para contratação de professor substituto.** Foram indicados os professores ..., ... e ..., como titulares e ..., ... e ... como suplentes para a formação da comissão de homologação das inscrições. Posto em votação, a abertura do teste seletivo foi aprovada por unanimidade”

Após as inscrições, em plenária posterior, quando for feita a homologação das inscrições e a definição dos membros que comporão a comissão julgadora, na ata deve conter dois pontos distintos. Se possível, deve-se inserir o número do edital.

Exemplo:

“3. Homologação das inscrições do teste seletivo para contratação de professor substituto regido pelo edital 000/2015-PROGEPE. O professor ... relatou fez relato sobre as inscrições para o teste seletivo regido pelo edital 000/2015-PROGEPE. Foram deferidas as inscrições dos candidatos ..., ..., ... e Foi indeferida a inscrição do candidato ... devido a não ter apresentado toda a documentação exigida. Posto em votação, foi aprovada por unanimidade a homologação das inscrições. **4. Indicação da composição da comissão julgadora do teste seletivo para contratação de professor substituto regido pelo edital 000/2015-PROGEPE.** Foram indicados os professores ..., ... e ..., como titulares e ..., ... e ... como suplentes para a formação da comissão julgadora do teste seletivo regido pelo edital 000/2015-PROGEPE.”

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR PALOTINA
Departamento de Biodiversidade
Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas – 85950-000 – Palotina – PR
Tel.: (44) 3211-8500 – setorpalotina@ufpr.br

Ofício nº 26/2015 – DXX/SPA

Palotina, 1.º de junho de 2015.

Ao Senhor
Fulano de Tal
Diretor UFPR – Setor Litoral

Assunto: **Xxx**

Senhor Diretor,

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.
2. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien.
3. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.
4. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Atenciosamente,

Sicrano de Tal
Chefe do Departamento de Xxxx

ANEXO II

MODELO DE ATA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR PALOTINA

XXXXX

Rua Pioneiro, 2153, Jardim Dallas – 85950-000 – Palotina – PR
Tel.: (44) 3211-8500 – setorpalotina@ufpr.br

- 1 Ata da XXXª reunião (extraordinária) do Conselho Setorial do Setor Palotina da
2 Universidade Federal do Paraná, realizada em XXX de XXX de dois mil e quinze.
3 Aos XXX dias do mês de XXX do ano dois mil e quinze, às XXX horas e XXX minutos, na sala
4 de reuniões do Bloco Administrativo do Setor Palotina da Universidade Federal do Paraná,
5 reuniu-se o Conselho Setorial, sob a presidência do Diretor do Setor Palotina, professor
6 Elisandro Pires Frigo. Presentes o Vice-Diretor, professor Helton José Alves e os Conselheiros
7 Titulares XXX. Presentes também os Conselheiros Suplentes XXX. Presentes ainda XXX.
8 Justificou sua ausência os Conselheiros XXX. Havendo quórum o Presidente saudou a todos e
9 deu início à reunião. Foi aprovada a inclusão dos pontos de pauta XXX. Ordem do dia: 1.
10 Apreciação da Ata da XXº Reunião Ordinária do Conselho Setorial do Setor Palotina.
11 Após correções a Ata da XXº Reunião Ordinária do Conselho Setorial, foi aprovada por
12 unanimidade. (...) Foi aprovada a solicitação de emissão de extrato dos pontos de pauta 1, 2 e 3.
13 Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a
14 reunião às XXX horas e XXX minutos, da qual eu, XXX, secretário(o), lavrei a presente ata que
15 após ser lida e aprovada, será assinada por todos os presentes.