

UFPR Setor Litoral
Coordenação Acadêmica
Seção de Gestão Pedagógica (SGP)
Assessoria aos Cursos de Graduação



**Orientações para produção de Atas
das Câmaras Pedagógicas
dos cursos de Graduação do
Setor Litoral**

Matinhos
2019

EXPEDIENTE

Reitoria | Gestão 2017-2021

Ricardo Marcelo Fonseca | Reitor
Graciela Bolzón de Muniz | Vice-Reitora

Setor Litoral | Gestão 2016-2020

Renato Bochicchio | Diretor
Luis Eduardo Cunha Thomassim | Vice-Diretor
Etienne Cesar Rosa Vaccarelli | Coordenação Acadêmica
Maximiliano Stersa Budke | Coordenação Administrativa

Concepção do material

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 1081/Setor Litoral, de 05 de novembro de 2018

Eloisa Helena de Carvalho Borges
Franciane Cortellini de Almeida
Josani Catarina Machado Cagnini
Juliana Aparecida da Silva Leão
Valéria dos Santos de Oliveira

Diagramação

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

APRESENTAÇÃO

As atas são documentos de valor jurídico imprescindíveis para a organização administrativa das universidades, compondo processos que tramitam por diversas instâncias. Encaminhamentos, debates, deliberações, votações e aprovações constantes nas atas não raro são elementos decisórios para chefias, colegiados, conselhos e assemelhados se posicionarem frente a um tema, por isso, o rigor tanto na forma quanto no conteúdo desses documentos deve ser uma preocupação constante para aqueles que têm as Atas no cotidiano de suas atividades e, especialmente, para aqueles que as redigem.

Na UFPR Setor Litoral, a Assessoria aos cursos de Graduação tem como uma das atribuições centrais a secretaria das reuniões das Câmaras Pedagógicas, nas quais os assessores das respectivas câmaras lavram a ata da sessão. Por mês, em média são produzidas 12 atas e outros inúmeros extratos, contando apenas as reuniões ordinárias.

Nesse sentido, considerando a seriedade e importância que as atas têm no contexto das universidades, o volume de atas produzido mensalmente, que a assessoria aos cursos de graduação é composta por técnicos administrativos em educação (TAEs) oriundos de diversos cargos – e estes nem sempre trazem consigo conhecimento ou experiência na redação desse tipo específico de documento, o que vinha resultando em formatações diversas e redações ora muito sucintas, ora demasiado descritivas, a Coordenação Acadêmica propôs um grupo de trabalho para aperfeiçoamento da execução dessa atividade pelas assessorias.

Assim, um grupo de TAEs ocupantes do cargo de Secretária Executiva se debruçou em documentos técnicos e o que já existe de boas práticas na redação e formatação de Atas na UFPR Setor Litoral para criar este material orientativo, cuja intencionalidade é estabelecer padronizações e elementos básicos a serem empregados na feitura das Atas das Câmaras Pedagógicas com vistas a elevar a qualidade desse documento e, ao mesmo tempo, mitigar riscos que coloquem decisões em situação de vulnerabilidade, seja pela falta, excesso e/ou forma pelas quais as informações são dispostas em uma ata, sem desconsiderar, evidentemente, os demais princípios da administração pública.

Este material, portanto, fica à disposição de todas as unidades e TAEs que desejam conhecer um pouco mais sobre uma das atividades desenvolvidas pelas assessorias aos cursos de graduação, bem como para aqueles que necessitem de orientações para feitura de Atas.

Saudações Acadêmicas!

Etienne C. R. Vaccarelli
Coordenadora Acadêmica

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| APRESENTAÇÃO..... | 03 |
| 1. DEFINIÇÃO DE ATAS..... | 05 |
| 1.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMATAÇÃO..... | 05 |
| 1.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA..... | 06 |
| 1.3 PARTES DA ATA..... | 07 |
| 1.3.1 Ordem do dia..... | 08 |
| 2 EXTRATO DE ATA..... | 09 |
| 2.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMATAÇÃO..... | 09 |
| 2.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA..... | 09 |
| 3. AD REFERENDUM..... | 10 |
| 3.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMATAÇÃO..... | 10 |
| 3.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA..... | 10 |
| 4. REFERÊNCIAS..... | 10 |

1 DEFINIÇÃO DE ATA

Registro resumido e claro de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de assembleias (reuniões) numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, congregações ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim.

A ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que não introduza modificações posteriores. Não se faz parágrafo ou alínea: escreve-se tudo seguidamente para evitar que, nos espaços em branco, façam-se acréscimos.

Nesse documento não se admitem rasuras.

Como a ata deve ser um registro fiel dos fatos ocorridos na reunião, sua linguagem deve ser simples, clara e concisa.

A ata da reunião será lida, aprovada e assinada por todos os presentes na reunião seguinte, inclusive pelo presidente e secretário da sessão. Portanto, assinam a ata todas as pessoas presentes na reunião de aprovação.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser aprovada e assinada na próxima reunião, depois das devidas correções. A data da aprovação deve constar em quadro próprio, no final da página de assinaturas.

Mesmo uma reunião sem *quórum*, não é dispensada a produção da ata.

1.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMATAÇÃO

Fonte: Times New Roman

Tamanho: 12

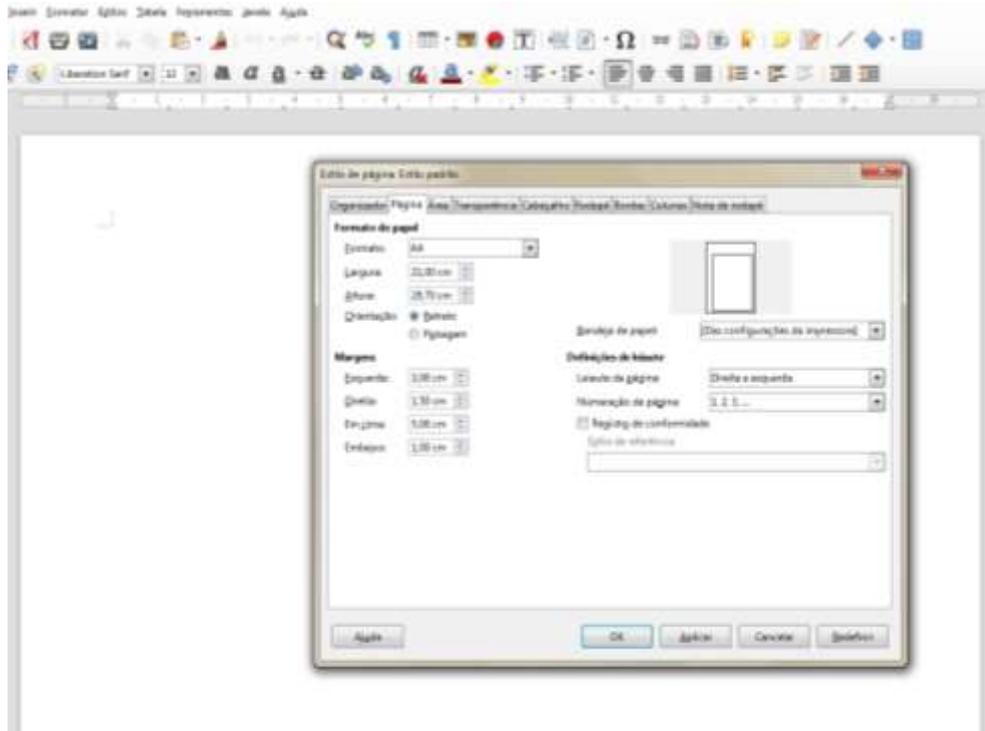
Alinhamento: Justificado

Espaçamento entrelinhas: simples

Numeração de linhas: Sem numeração

Margens: Configurar 3 centímetros de margem esquerda, 1,5 centímetro de margem direita, 5 centímetros de margem superior e 1 centímetro de margem inferior. Deve ser ativado o cabeçalho da página.

1.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA



1.3 PARTES DA ATA

Cabeçalho: Deve constar em todas as páginas.

Título: Deverá ser em negrito, contendo a natureza da reunião (ordinária ou extraordinária) e a data.

Exemplo:

“Ata da Sessão Ordinária da Câmara do Curso XXXXXXXXXXXX do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná, realizada em 10 de novembro de 2018.”

Abertura da Ata: Informar a data, o horário do início e o local que ocorreu a reunião. Nesta parte da ata os números devem ser escritos por extenso.

Exemplo:

“Aos vinte e quatro dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito, às quatorze horas e quinze minutos, na sala 23B do Setor Litoral da UFPR, reuniu-se a Câmara do Curso XXXXXXXXXXXX do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná.”

Identificação dos membros: Identificar o presidente (quem preside a reunião no momento), membros presentes, membros ausentes com justificativa e convidados. Os nomes devem ser redigidos completos, sem abreviação e sem uso de apelidos.

Exemplo:

“[...] sob a presidência do **Professor José da Silva** e os **membros da Câmara: Ana Carvalho, Pedro Gonçalves, Carolina Almeida, Júlia Costa, João Carlos Xavier e Maria Santos**. Em seguida, o Presidente justificou a ausência de Airton Fernandes”.

Abertura da reunião: Usa-se o texto:

“O Presidente cumprimentou a todos e havendo *quórum* declarou aberta a sessão.”

Informes: Deve ter numeração destacada em negrito.

1.3.1 Ordem do dia

Pontos de pauta (Ponto/Interessado): devem ser numerados, contendo breve descrição do assunto e interessado. Relata-se as principais discussões, se necessário, seguido dos encaminhamentos e aprovação.

Exemplo 1:

1) Aprovação da ata de 23 de setembro de 2018. Após leitura, o Presidente encaminhou para votação, sendo aprovada por unanimidade.

Exemplo 2:

2) Licença para capacitação. Interessado: João da Silva. Após manifestações, o Presidente encaminhou para votação a proposta apresentada, sendo aprovada por unanimidade de votos (7x0).

Fecho

Exemplo:

“Às dezessete horas e quinze minutos, não havendo mais manifestações e sem mais nenhum assunto a ser tratado, o Presidente declarou encerrada a reunião, na qual eu, Maria Santos, lavrei a presente ata.”

Aprovação e Assinaturas: A ata deve ser aprovada na reunião seguinte, com recolhimento das assinaturas de todos os presentes na reunião de aprovação, bem como do secretário e do presidente. A data da aprovação deve ser registrada em quadro próprio, no final da página de assinaturas.

Orienta-se que a aprovação da ata da reunião anterior seja o primeiro ponto de pauta.

Arquivamento: As atas aprovadas e assinadas devem ser arquivadas preferencialmente em pastas catálogo (vide imagem abaixo), com os anexos e lista de presença da reunião. Não se recomenda a colagem de atas em caderno.



2 EXTRATO DE ATA

Trata-se de uma pequena parte do texto da ata, destacando um ou mais pontos de pauta específicos e necessários para dar prosseguimento a processos pelo interessado.

2.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A FORMATAÇÃO

Fonte: Times New Roman

Tamanho: 12

Alinhamento: Justificado

Espaçamento entrelinhas: simples

Numeração de linhas: Sem numeração.

Margens: Configurar 3 centímetros de margem esquerda, 1,5 centímetro de margem direita, 5 centímetros de margem superior e 1 centímetro de margem inferior. Deve ser ativado o cabeçalho da página.

2.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Deve conter título, cabeçalho, abertura da ata, identificação dos membros e abertura da reunião. Na sequência, utiliza-se reticências entre parênteses (...), coloca-se o ponto a ser extraído, reticências entre parênteses novamente (...) e então o fecho da ata e assinatura, preferencialmente do presidente e secretário da sessão.



3. AD REFERENDUM

Trata-se de um termo jurídico em Latim que significa “para apreciação”, “para aprovação”, “para ser referendado”. É utilizado para atos que dependem de aprovação ou ratificação de uma autoridade ou de um poder competente para serem válidos.

3.1 ORIENTAÇÕES SOBRE FORMATAÇÃO

Fonte: Times New Roman

Tamanho: 12

Alinhamento: Justificado

Espaçamento entrelinhas: simples

Numeração de linhas: Sem numeração.

Parágrafo: Parágrafo justificado, todos os recuos = zero, espaçamentos: antes = zero, depois = zero.

Margens: Configurar 3 centímetros de margem esquerda, 1,5 centímetro de margem direita, 5 centímetros de margem superior e 1 centímetro de margem inferior.

3.2 MODELO DE CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA



4 REFERÊNCIAS

ARGENTI, Paul. A. **Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

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

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI, Morgana Fabiola. **Redação Oficial**. Florianópolis: UFSC; CAPES:UAB, 2009.

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBio. **Manual de Gestão Documental ICMBIO**. Disponível em: <encurtador.com.br/yNPQ5f>.

SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BORTH, Marcelo Rafael. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2. ed. Cuiabá: Dos Autores, 2013.