



ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA

Orientações Gerais para Coordenadores e Vice-coordenadores dos Cursos de Graduação

Um guia com orientações para seu dia a dia

**Setembro de 2017
Volume 1, Edição 1**

Reitor

Sidney Luiz de Matos Mello

Vice-reitor

Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Paulo Roberto Trales

Escola de Governança em Gestão Pública

Direção

Solimá Gomes Pimentel

Secretaria

Kátia Regina Pereira Machado

Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

Seção de Análise Técnica

Chefia

Laís Faria de Oliveira

Integrantes

Cenira Soares da Matta

Marta Cavalcante Assunção Moniz

Solange Barbosa Bittencourt

Seção de Desenvolvimento de Projetos

Chefia

Tatiana Gonçalves Costa

Integrantes

Eunice de Castro Silva

Lucia Helena Vinhas amos

Maria Clara de Carvalho Lopes

Suellen Silva dos Santos de Souza

Tatiana Vieira Sant´Ana de Souza

Tobias José dos Santos

Sumário

Saudação	2
Apresentação.....	4
Introdução.....	5
Atribuições do Coordenador de Curso	6
Os Documentos e os Sistemas	9
As Comissões que auxiliam o trabalho do Coordenador	14
Colegiado do Curso	15
Núcleo Docente Estruturante - NDE	16
Coordenação de Estágio	18
Comissão de Orientação Acadêmica-CORAC	18
Cronograma das atividades da Coordenação	19
Solicitação das vagas e disciplinas aos Chefes de Departamento	19
Inclusão de disciplinas da Coordenação no Quadro de Horários	20
Pré-Matrícula e Inscrição de Ingressantes do SISU e outras formas de ingresso	21
Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários	21
Acompanhamento das Inscrições On-line	22
Homologação dos Planos de Estudos	22
Inscrição Presencial	22
Análise da Dispensa ou Aproveitamento das Disciplinas	23
Alteração do Plano de Estudos	23
Relação de Prováveis Formandos	24
Lançamento de Notas no Sistema	24
Envio dos envelopes com a documentação dos Ingressantes	25
Declaração, Memorando, Ofício: saiba a diferença dos documentos oficiais!	25
Modelos de Declaração	26
Ofício e Memorando	29

Saudação

Senhores e senhoras,

É com satisfação que apresento à comunidade da Universidade Federal Fluminense - UFF uma coleção de **Orientações Gerais** voltadas aos Departamentos de Ensino e as Coordenações de Cursos de Graduação, contendo informações sobre as carreiras, direitos e benefícios direcionados aos servidores, técnicos e docentes da universidade. Esta é uma brilhante iniciativa da Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP/PROGEPE que deverá contribuir com a nossa Gestão Institucional.

A capacitação e qualificação dos servidores é uma prioridade no contexto da estratégia institucional em curso de tornar a gestão mais ágil, qualificada e eficiente. Portanto, conferir condições de trabalho e fornecer as ferramentas adequadas para exercer seu trabalho diário tem guiado nossas ações junto aos gestores da universidade, sejam eles servidores e servidoras técnico-administrativos, sejam docentes em cargo de coordenação, chefia e direção.

Cada um de nós é gestor do seu próprio ambiente de trabalho, de suas tarefas e de sua rotina, ao mesmo tempo que influencia o funcionamento do todo. Portanto, a instituição será mais ágil e eficiente se cada um de seus componentes assim também for. Conhecer os processos administrativos, os caminhos do fluxo de informação e avaliar continuamente os resultados permite que o servidor participe do aperfeiçoamento da gestão e seja um ator fundamental no avanço institucional é o que todos nós queremos.

Assim, servimos melhor a toda comunidade da Universidade Federal Fluminense e cresce em cada um a

percepção de realização, de dever cumprido de realização profissional; e com isso também aumenta a satisfação no trabalho e a qualidade de vida em sua totalidade. Em suma, esse é objetivo global: instituição eficiente, servidor realizado.

Prof. Dr. Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-reitor

Universidade Federal Fluminense

Apresentação

Prezados colegas,

Esses textos apresentam uma colaboração da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, como mais um instrumento para auxiliar na nossa atividade laboral, enquanto servidores e gestores da UFF. Críticas e sugestões para versões futuras das nossas **Orientações Gerais** serão sempre bem-vindas. Nosso objetivo, a cada avanço dado por meio das pessoas que aqui trabalham, é transformar nossa Universidade, em melhores versões dela mesma.

Prof. Dr. Paulo Roberto Trales
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Introdução

A Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP tem por missão auxiliar a Universidade no cumprimento do seu papel social por meio da promoção do desenvolvimento e da formação institucional dos seus servidores. As ações planejadas são norteadas pelo levantamento das necessidades de capacitação e da identificação dos caminhos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades dos setores, buscando como resultado promover habilidades e ressignificação de novos valores por parte dos servidores da UFF.

Um dos nossos objetivos principais é a inserção dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no contexto universitário, contribuindo para a convicção de pertencimento à nossa instituição. Dessa forma, apresentamos quatro documentos de **Orientações Gerais**, elaborados a partir da mobilização, das experiências e colaborações de servidores da UFF e que visam contribuir para o cumprimento da nossa Missão Institucional. O primeiro documento apresenta informações referentes às rotinas didáticas e administrativas dos Departamentos de Ensino. O segundo apresenta informações referentes às rotinas das Coordenações de Cursos de Graduação. As demais Orientações Gerais tratam dos Planos de Carreira, direitos, vantagens e apoio administrativo, respectivamente para os Técnico-administrativos em Educação e para os Docentes. Com esses materiais esperamos contribuir para reconhecimento do seu papel como servidor público, para o aprimoramento da gestão universitária e o melhor entendimento da estrutura e recursos da UFF.

Prof.^a Dr.^a Solimá Gomes Pimentel
Diretora da Escola de Governança em Gestão Pública

Atribuições do Coordenador de Curso

Todas as decisões do curso de Graduação são tomadas no Colegiado de Curso. Você Coordenador, como o nome diz, coordena, administra e faz a ligação dos alunos do seu curso de graduação com a Universidade. Segundo o Estatuto da UFF (Art.44), as principais atribuições do Coordenador de Curso são:

- 1. Convocar e presidir o Colegiado de Curso;*
- 2. Executar as resoluções e as decisões do Colegiado;*
- 3. Estabelecer os horários das atividades do Curso, após contato com os Chefes de Departamento e com Diretores das Unidades;*
- 4. Solicitar ao Chefe do Departamento a que esteja vinculada determinada disciplina, as providências necessárias a sua integração no plano didático do curso.*

Em suma, o papel do Coordenador de curso é executar as decisões do Colegiado de Curso e ser a ponte dos alunos com a Universidade. Antes de encerrar esse capítulo, serão apresentados mais detalhes sobre os Sistemas da UFF.

Antes, precisamos destacar algumas atribuições que NÃO são do Coordenador do Curso de Graduação:

1. Dispensar o servidor administrativo que trabalha com você, mesmo que você seja o seu Chefe imediato. O máximo que você pode fazer é solicitar à Direção do Instituto ou Faculdade a qual o seu curso está vinculado, a remoção ou deslocamento do servidor¹ para outro órgão ou sede. Essa solicitação deve ser feita via Memorando e nesse documento você deve solicitar também providências para a substituição do servidor. É necessário ter muito cuidado no trato com o servidor. Sarcasmo, críticas ao trabalho feito, exigir que cumpra tarefas fora da jornada de trabalho, censurar de forma vaga e imprecisa, dando ensejo a interpretações dúbias e a mal-entendidos são exemplos de forma de controle e pressão sobre o trabalho e são consideradas assédio moral (CSPB, 2010). E assédio moral no serviço público é considerado ato de improbidade administrativa².

2. Falar com algum professor sobre má conduta dele ou

¹ Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União.

² No caso das empresas privadas, os casos de assédio moral são tratados na Justiça do Trabalho (Fonte: Consultor Jurídico).

problemas na disciplina ministrada. Muitas reclamações sobre má conduta ou não cumprimento das regras do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF chegam à coordenação através dos alunos. Toda reclamação sobre os docentes que ministram disciplinas para o Curso devem ser solicitadas ao respectivo chefe do departamento à qual a disciplina está vinculada.

Muitas pessoas não sabem, mas situações de conduta inadequada dos docentes, coordenadores e servidores são encaminhadas à **Ouvidoria** da UFF. A Ouvidoria é vinculada ao Gabinete do Reitor e tem como objetivo a conscientização da população de seu direito em receber um serviço público de qualidade, de promoção e defesa dos direitos dos estudantes, docentes e servidores técnico-administrativos. Apesar de não ter caráter executivo, judicativo ou deliberativo, ela possui algumas competências específicas, segundo o seu Regimento Interno³, Art. 8º:

Item III - receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes.

³ Resolução CUV nº52/2012, Regimento Interno da Ouvidoria da UFF.

Item X - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nas ações inadequadas ao serviço prestado na UFF.

Os Documentos e os Sistemas

Em aproximadamente 80% do tempo do Coordenador ele estará acessando um dos sistemas abaixo ou consultando um dos documentos a seguir. Para exercer bem a função de Coordenador de Curso de Graduação da UFF, todo Coordenador deve ter impresso ou no computador, mas com fácil acesso, os documentos citados a seguir e saber usar bem os Sistemas. São eles:

- a) **Documentos** - todos disponíveis na página da internet da UFF:
 1. **Estatuto e Regimento Geral da UFF:**
Apresenta a organização e a função dos órgãos da Universidade, como departamentos, colegiados, coordenação de cursos.
 2. **Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF** (e as Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPEX nº 367/2016 e 368/2016): Tudo o que você precisa saber sobre os cursos de graduação da UFF está nesse

documento: o currículo, a carga horária, as disciplinas e atividades, do estágio, do ingresso e suas formas, dos procedimentos acadêmicos como a matrícula (trancamento e cancelamento), inscrição em disciplinas e colação de grau.

3. **Projeto Pedagógico do Curso - PPC:** Talvez esse seja o documento mais importante do curso. Ele guarda a alma do curso, seus objetivos, o perfil do profissional que se pretende formar, o currículo do curso, o processo de acompanhamento e avaliação⁴. Cada curso de graduação tem o seu, e o PPC é desenvolvido observando as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, elaborada pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação⁵.

b) Sistemas: O Sistema Acadêmico da Graduação abrange os seguintes sistemas:

1. **Administração Acadêmica:** permite o controle

⁴ Instrução de Serviço PROAC nº05 de 18 de Agosto de 2009.

⁵ Por exemplo, a Diretriz Curricular Nacional do curso de Estatística, de graduação plena, em nível superior, é a Resolução CNE/CES nº8/2008.

administrativo e elaboração de relatórios para as coordenações e para o Departamento de Administração Escolar - DAE. Antigamente, era nesse Sistema que poderíamos lançar as notas e as dispensas nos históricos dos alunos, mas atualmente essas funcionalidades estão no Sistema chamado Lançamento de Notas.

2. **ENADE:** Para os cursos que participam da avaliação do Exame Nacional de Desempenho - ENADE do Ministério da Educação - MEC, esse Sistema permite a criação de lista de alunos para cadastramento no Sistema do ENADE.
3. **Quadro de Horários:** permite a criação de turmas e alocação de docentes. Permite que as coordenações criem as turmas das disciplinas cujo código começa com a sigla da Coordenação. No caso da graduação em Estatística, as disciplinas de Projeto Final I e II são disciplinas da coordenação e não do departamento. Esse Sistema fica disponível cerca de um mês antes do início de cada período. A data certa é divulgada no Calendário Administrativo da UFF.

4. **O Sistema de Identificação Única da UFF - IdUFF:** guarda os dados pessoais do aluno, todas as disciplinas cursadas, faz a contabilidade da integralização curricular do aluno; permite o trancamento e a reabertura da matrícula, permite que você gere declarações para os alunos, permite a impressão do histórico e do Plano de Aula do aluno, dentre outras coisas. O IdUFF fica disponível o tempo todo para o Coordenador, diferente do próximo Sistema. Para acessá-lo, basta entrar na página www.sistemas.uff.br e digitar o seu CPF e a sua senha do IdUFF duas vezes. Irão aparecer no canto esquerdo as opções: docente e coordenador. Clique na opção “*coordenador*”.

5. **Inscrição (Coordenador):** Fica ativo somente no início do semestre: do final do período de inscrição on-line até o final do período de ajustes. Permite que o Coordenador inscreva os ingressantes nas disciplinas do primeiro período e os alunos regulares também no período da inscrição presencial e acompanhe as disciplinas que os alunos regulares foram inscritos no

período on-line. Permite que o Coordenador cancele a inscrição de uma disciplina, a pedido de um aluno, por ato administrativo porque existe um número limitado de cancelamentos a pedido dos alunos no Sistema.

6. Sistema de Coordenação de Seleção Acadêmica da UFF - COSEAC: fica disponível geralmente 15 dias antes do início do período letivo até cerca de 1 (um) mês após o início das aulas. Foi criado para o Coordenador lançar a presença dos alunos ingressantes na pré-matrícula e na inscrição presencial. É através do lançamento dessas frequências que a COSEAC determinará quantos candidatos eles irão convocar, da lista de espera, em cada Chamada do Sistema de Seleção Unificada-SISU. Esse Sistema fica disponível em: <http://www.coseac.uff.br/2017/matricula/index.htm>

7. Lançamento de Notas: O novo Sistema de Lançamento de Notas permite que o coordenador lance as notas dos Exames de Proficiência dos alunos, as dispensas de

disciplinas cursadas anteriormente em outras Instituições de Ensino Superior, os aproveitamentos de disciplinas para aqueles alunos que possuíam matrícula em outro curso de graduação da UFF no período imediatamente anterior ao ingresso no seu curso e também o lançamento das Atividades Complementares dos alunos. Esse Sistema permite também a geração dos seguintes relatórios: Resumo Semestral, Progresso do Lançamento de Nota e o Boletim Semestral.

As Comissões que auxiliam o trabalho do Coordenador

Existem várias comissões que ajudam o trabalho do Coordenador de Curso. Algumas são obrigatórias, segundo instâncias superiores:

- a) **Colegiado do Curso:** Sua criação e atribuições estão disponíveis no Estatuto e Regimento Geral da UFF.
- b) **Núcleo Docente Estruturante - NDE:** A Resolução CEPEX nº 526/2011 institui o NDE no âmbito da UFF.

Existem algumas comissões que podem ser criadas pelo Colegiado de Curso e legitimadas através de Resoluções. São elas:

- a) **Coordenação de Estágio:** Auxilia no trabalho de análise de contratos de Estágios.
- b) **Comissão de Orientação Acadêmica:** Auxilia o coordenador a orientar os alunos sobre qual disciplina ele deverá se inscrever, observar o índice de reprovação dos alunos e seu desempenho acadêmico.
- c) **Comissão de Atividades Complementares:** Auxilia o coordenador na contabilidade e conversão das horas das atividades complementares exercida pelos alunos.

A seguir, vamos detalhar as funções e a nomeação de cada comissão.

Colegiado do Curso

O Colegiado do Curso é responsável pela coordenação didática do curso (Estatuto, Art.41) e pela avaliação dos pedidos dos alunos. É um órgão deliberativo e é formado pelo presidente, pelo representante dos docentes e discentes.

O Coordenador do Curso é o presidente do Colegiado. Os representantes dos docentes dos Departamentos participantes do Curso são indicados pela Chefia.

Segundo o Artigo 11 do Estatuto da UFF, são competências básicas do Colegiado:

I. Manifestar-se sobre os assuntos referentes às atividades de Coordenação;

II. Elaborar, com base nas sugestões dos Departamentos, as disciplinas obrigatórias e optativas e os pré-requisitos;

III. Emitir parecer sobre as questões relativas às inscrições de alunos, analisando os créditos com vista à integralização do Currículo;

IV. Opinar e decidir sobre recursos ou representações de alunos e professores relativos ao curso.

Núcleo Docente Estruturante - NDE

O NDE do Curso de Graduação é formado por um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e atualização do projeto pedagógico do curso.

Segundo a Resolução CEP 526-2011 e o Regimento Interno, dentre suas atribuições estão:

- atualizar continuamente a concepção e os fundamentos do Projeto Pedagógico do Curso;
- contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- zelar pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino do currículo;
- indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de graduação do curso;
- orientar trabalhos de reestruturação curricular a serem avaliados no Colegiado de Curso;
- supervisionar formas de avaliação e acompanhamento do curso;

A composição do NDE e sua renovação é estabelecida por Determinação de Serviço - DTS, criada e discutida pelo Colegiado de Curso.

Coordenação de Estágio

Nem todos os cursos de graduação exigem, nas Diretrizes Curriculares, o estágio curricular. A Resolução nº 298 de 2015 regulamenta a política de estágio curricular (obrigatório e não obrigatório) para os estudantes dos cursos de graduação da UFF. A Coordenação de Estágio - CES é responsável pela análise da documentação necessária à realização de estágio curricular não obrigatório pelos alunos garantindo o pleno cumprimento das regras estabelecidas pelo Colegiado do curso.

Comissão de Orientação Acadêmica - CORAC

Tem por objetivo auxiliar os alunos na elaboração de seus planos de estudos, desempenhando o papel do orientador acadêmico citado no Projeto Pedagógico do Curso original. A comissão pode exercer o seu trabalho através de encontros pessoais em horários pré-estabelecidos ou pela internet. No caso do curso de Estatística, por exemplo, a Coordenação estabeleceu um procedimento de consulta on-line através do preenchimento, pelo aluno, de um formulário *online* avaliado posteriormente pela CORAC.

Cronograma das atividades da Coordenação

Muitas atividades das coordenações são sequenciais, isto é, ao finalizar uma atividade se inicia outra. A sequência a seguir tenta apresentar essa rotina de eventos, explicando o período em que ela ocorre e qual o Sistema o coordenador deverá utilizar.

Solicitação das vagas e disciplinas aos Chefes de Departamento

Quando? Dois meses antes do início das aulas.

O período certo dessa atividade é apresentado no Calendário Administrativo da UFF. A solicitação é feita por *e-mail*: os coordenadores devem enviar um *e-mail* para os chefes dos departamentos solicitando as vagas para as disciplinas, mencionando o horário da aula e se as vagas são para alunos regulares ou ingressantes (vestibulandos no Sistema). Como essa solicitação ocorre antes do lançamento das notas, o número de vagas solicitado é uma estimativa.

Inclusão de disciplinas da Coordenação no Quadro de Horários

Quando? Um mês e meio antes do início das aulas.

As coordenações que possuem disciplinas cujo código se inicia com o código da coordenação, devem ficar atentas a esse prazo de abertura do Sistema no Calendário Administrativo e utilizar o Sistema **Quadro de Horários**.

Existem duas maneiras de fazer isso, dentro do sistema Quadro de Horários:

- a) Clicando na opção Criar Turma; ou
- b) Aproveitando a turma criada no período anterior.

No caso da coordenação do curso de graduação em Estatística, as disciplinas criadas e vinculadas à coordenação são:

- GGV00038 - Projeto Final I - 136h de carga horária - sábado, de 7 h às 15 h.
- GGV00039 - Projeto Final II - 170h de carga horária - sábado, de 7 h às 17 h.

Pré-Matrícula e Inscrição de Ingressantes do SISU e outras formas de ingresso

Quando? Um mês antes do início das aulas.

Nessa etapa deve-se ficar atento ao site e as comunicações por *e-mail* da COSEAC.

No Sistema COSEAC, deve-se imprimir as listas de presença, as etiquetas, a relação de telefones e e-mails dos candidatos. Nesse Sistema deve-se lançar também, nominalmente, a frequência e a ausência dos candidatos, para alimentar a nova chamada do SISU. Geralmente são 7 chamadas que ocorrem em cada semestre. Os ingressantes da última chamada entram na Universidade cerca de 3 semanas após o início das aulas.

Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários

Quando? Duas semanas antes do início das aulas.

Após a solicitação das vagas aos Chefes de Departamento, pode-se conferir as turmas/disciplinas criadas no **Sistema Quadro de Horários** ou no Sistema **Inscrição (coordenador)**.

Acompanhamento das Inscrições On-line

Esse acompanhamento pode ser feito através do Sistema **Inscrição (coordenador)** ou dentro do **IdUFF**, na opção *Inscrição online*, durante o período da inscrição *online* e nos dias anteriores.

Homologação dos Planos de Estudos

Quando? Uma semana antes do início das aulas.

Na verdade, a inscrição que os alunos regulares fazem on-line é uma candidatura. Ele será inscrito realmente na disciplina se a posição relativa dele na inscrição estiver dentro do limite de vagas da turma. Caso contrário ele será excedente. Nessa etapa de homologação, também definida no Calendário Escolar, o coordenador deve utilizar o Sistema **Inscrição (coordenador)**, consultar cada disciplina/turma do seu curso e substituir a opção “*inscrito para excedente*” para os alunos que ficaram excedentes.

Inscrição Presencial

Para os alunos regulares que não fizeram a inscrição *online*, existe um dia determinado no Calendário Escolar onde

devem comparecer à coordenação de curso e fazer a inscrição das disciplinas presencialmente. Nessa etapa, o coordenador deve usar o **Sistema Inscrição (coordenador)**.

Análise da Dispensa ou Aproveitamento das Disciplinas

Quando? Duas semanas antes o início ou durante o curso.

Sempre recebemos alunos transferidos de outra Instituição de Ensino Superior ou de outro curso de graduação. Muitas vezes existem disciplinas que foram cursadas imediatamente antes do ingresso na UFF e que podem ser aproveitadas. Consulte o documento “Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF” para verificar os critérios de aproveitamento das disciplinas. Para lançá-las no histórico do aluno, você precisa da nova matrícula do aluno e do Sistema **Lançamento de Notas**.

Alteração do Plano de Estudos

Quando? Duas primeiras semanas de aula.

Trata-se do ajuste da oferta de vaga na turma que os alunos escolheram e que, por algum motivo, não foram inscritos. Nessa etapa, o coordenador vai precisar:

- consultar sistematicamente à página da UFF -

Quadro de Horários UFF, aberta para todos, só digitar no *Google* essa frase, para verificar a lotação das disciplinas solicitadas pelos alunos em outros cursos;

- enviar um novo *e-mail* para a Chefia do Departamento responsável pela disciplina a que o aluno está solicitando vaga;
- inscrever/cancelar o aluno na disciplina solicitada no **Sistema Inscrição (coordenador)**.

Relação de Prováveis Formandos

Quando? Dois meses antes do final do período letivo.

Esse período também está definido no Calendário Administrativo. O Coordenador deve lançar no Sistema IdUFF a listagem nominal dos prováveis formandos daquele semestre.

Lançamento de Notas no Sistema

Quando? Duas semanas antes do final do período letivo.

O Coordenador pode acompanhar o lançamento das notas pelos docentes no **Sistema Lançamento de Notas**.

Envio dos envelopes com a documentação dos Ingressantes

Quando? Final do ano.

Encerrado o ano, a coordenação deve enviar os envelopes com a documentação recebida pelos ingressantes da ampla concorrência para o Laboratório de Reprografia - LARE, vinculado a Superintendência de Documentação - SDC, acompanhado de um Memorando com o seguinte texto:

Texto: Encaminhamos os envelopes de matrícula dos alunos ingressantes referentes ao ano de XXXX, para as providências cabíveis e arquivamento. Os documentos seguem em uma única caixa box, porém os envelopes foram embalados separadamente por semestre de entrada dos respectivos alunos.

Você sabe a diferença entre um memorando, ofício e declaração?

Existem regras para elaboração e numeração de documentos oficiais. É o que veremos a seguir.

Declaração, Memorando, Ofício: saiba a diferença dos documentos oficiais!

Existem algumas publicações que definem o que é uma declaração, memorando e um ofício e trazem modelos. A

mais utilizada dentro do executivo é o Manual de Redação da Presidência da República. Mas o livro do Paulo e Vicente⁶, também é muito consultado!

Os principais documentos oficiais utilizados em uma Coordenação de Cursos são:

- Declarações;
- Memorandos; e
- Ofícios.

A declaração é um documento fornecido pela Coordenação de Curso por meio do qual o discente pode comprovar alguma informação relativa ao seu curso, como por exemplo, o período e o horário em que frequenta, se já concluiu o curso de graduação e está aguardando a colação etc. A seguir, apresento alguns exemplos de declarações.

Modelos de Declaração

De Regularidade de Matrícula

⁶ PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Administrativo Descomplicado**. 25ª Edição, Editora Método, 2017.

Declaramos para devidos fins que (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), frequenta o CURSO DE (informar) nesta instituição de ensino, no semestre X do ano XXXX, no período (matutino, vespertino ou noturno), e já possui XX de carga horária cursada, o que equivale a XX% do curso.

Todas as declarações devem encerrar com essas informações, assinatura e carimbo do coordenador (caso não tenha assinatura digital):

(local), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome do responsável)

(cargo)

(nome da instituição de ensino)

O Coordenador também pode gerar as declarações dentro do sistema **IdUFF**, nesse caso não precisa da assinatura do coordenador porque a página apresenta a assinatura digital.

A seguir, outros modelos de declarações:

Declaramos para os devidos fins que **XXXXXXXX** é aluno regularmente matriculado no Curso de Graduação em **XXXXXXXX** da Universidade Federal Fluminense, com o número de matrícula **XXXXXXXX**, cursando presentemente disciplinas do Xº período.

Declaramos que XXXXXXXX (nome do aluno), portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXX e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, é aluno desta Universidade, do curso de Graduação em XXXXX, com matrícula nº XXXXXXXX, desde o primeiro semestre de XXXX. Até o presente momento, possui carga horária total cursada de XXXX horas, o que equivale a XX% do curso, correspondendo à conclusão do XXXX período da matriz curricular.

Declaramos para os devidos fins que a aluna XXXXXXXX, matrícula UFF número XXXXXXXX, identificada pelo CPF número XXXXXXXX está inscrita em disciplinas e cursando regularmente o Curso de Graduação em XXXXXXX desta Universidade desde o Xº semestre de XXXX.

Esteve Matriculado

Declaramos que, no Xº semestre do ano letivo de 2016, XXXXXXXXXXXXX, esteve matriculado, sob o nº de matrícula XXXXXXXXXXX, cursando o Xº período do curso de XXXXXXX, em regime semestral, no turno XXXXX. O referido curso tem duração de XX períodos. O curso de Graduação em XXXXX da Universidade Federal Fluminense é reconhecido pela Portaria MEC nº ZZZ de XX de XXXXX de XXXX, publicada no D.O.U. em XX de XXXXXX de XXXX.

De Conclusão de Curso

Declaramos para os devidos fins que XXXXXXXX, portador(a) da carteira de identidade nº XXXXX, expedida pelo XXXXXXX, e CPF nº XXXXX, concluiu o Curso de Graduação em XXXXXXX da Universidade Federal Fluminense, com o número de matrícula XXXXXXX, e possui previsão de colação de grau em XXXX de XXX.

Ofício e Memorando

O memorando é uma comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, ou seja, dentro da UFF. Quando for necessária a comunicação para órgãos externos à Universidade, como uma Prefeitura, uma Fundação de Fomento, utiliza-se o ofício.

Setembro de 2017

EXPEDIENTE

Esta é uma publicação da Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP/PROGEPE/UFF.

Elaboração

Professora Dr.^a Márcia Marques de Carvalho
Instituto de Matemática e Estatística (IME/UFF)

Edição

Solimá Gomes Pimentel

Revisão e Colaboração

Cenira Soares da Matta
Lucia Helena Vinhas Ramos
Marianna de Aguiar Estevam do Carmo
Solange Barbosa Bittencourt
Solimá Gomes Pimentel

Arte e diagramação

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

EGGP

**Escola de Governança
em Gestão Pública**

Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º andar
Prédio da Reitoria da UFF
Icaraí - Niterói, RJ, CEP: 24.020-900

Telefone (21) 2629-5302
2629-5315
2629-5316

Email: escola.uff@gmail.com
<http://capacitacaodcquff.blogspot.com.br/>