



# REUNIÃO ADMINISTRATIVA

Trâmites processuais

e

Atos administrativos

**Organização:**

Edinéia F. Navarro Chilante

Luciane Jost Lemos Prado

Jeferson Goulart Magalhães

**08/06/2016 – Curitiba**

# Pauta

9h	Abertura	
9h	Decisões em Universidade Multicampi: a relação campus/reitoria	Antonio Carlos Aleixo
10h	Princípios do Direito Administrativo e da Gestão Pública	Paulo Gonçalves
10h30	Instrução de Processos e Redação oficial	Luciane Jost Lemos Prado
Das 12h as 13h30	Almoço	
13h30	Continuação: Instrução de Processos e Redação oficial	Luciane Jost Lemos Prado
16h30	Encerramento	

# Índice

<b>1 - ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>4</b>
1.1 COMPETÊNCIA:.....	4
1.2 OBJETO:.....	4
1.3 FORMA:.....	4
1.4 FINALIDADE:.....	5
1.5 MOTIVO:.....	5
1.6 ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS:.....	5
a) <i>Atos normativos</i> .....	5
Regimento.....	5
Regulamento.....	6
Resolução.....	6
Deliberação.....	6
b) <i>Atos ordinatórios</i> .....	6
Instruções.....	6
Portarias.....	6
Ofícios.....	7
Memorando.....	7
Despachos administrativos.....	7
c) <i>Atos negociais</i> :.....	7
Homologação.....	7
Pareceres.....	8
d) <i>Atos de assentamento</i> :.....	8
Ata.....	8
<b>2 - RESUMO DE TÉCNICA LEGISLATIVA.....</b>	<b>9</b>
2.1 ARTIGO.....	9
2.2 PARÁGRAFO.....	9
2.3 INCISO, ITEM E ALÍNEA:.....	9
2.4 RESUMINDO:.....	9
<b>3 – INSTRUÇÃO DE TRÂMITE PROCESSUAL.....</b>	<b>11</b>
3.1 EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO:.....	11
3.2 AFASTAMENTO PARA EXTERIOR:.....	11
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>13</b>
<b>MODELO OFÍCIO.....</b>	<b>14</b>
<b>MODELO PORTARIA.....</b>	<b>15</b>
<b>MODELO DE DESPACHO.....</b>	<b>16</b>
<b>MODELO MEMORANDO.....</b>	<b>17</b>
<b>MODELO DE PARECER.....</b>	<b>18</b>
<b>MODELO DE HOMOLOGAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>MODELO DE ATA.....</b>	<b>20</b>

# 1 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivamente, o ato administrativo é aquele praticado na função administrativa. Para Hely Lopes Meireles (2011), o *“Ato administrativo é 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.”*

**REQUISITOS:** cinco elementos são necessários a formação do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

## 1.1 Competência:

Alguns chamam este requisito de sujeito, pois se refere a **quem** irá praticá-lo.

Esta é a sua primeira condição para sua validade. O sujeito que o pratica precisa ter informações legais para praticá-lo. A competência decorre sempre da lei, é intransferível, mas pode ser delegada por determinação legal.

## 1.2 Objeto:

É o efeito jurídico que o ato produz. É o seu **conteúdo**, o que enuncia, prescreve, dispõe. O ato tem por objeto criar, modificar ou comprovar situações jurídicas.

## 1.3 Forma:

A vontade da Administração não pode ser expressa livremente, exigindo-se para isto procedimentos especiais e forma legal para que tenha validade. A forma normal do ato administrativo é a **escrita**.

Na realidade, a forma e a formalidade, no direito administrativo, são importantes como meios de controle da Administração Pública. (Exemplos: portal da transparência, controle pelo TCE).

#### 1.4 Finalidade:

Cuida-se aqui do **objetivo** que a Administração quer atingir com o ato. Não é possível ato administrativo sem finalidade pública. A finalidade será aquela que for indicada pela lei, ficando ele inteiramente vinculado à vontade da lei.

#### 1.5 Motivo:

É o pressuposto do ato administrativo, o que lhe **fundamenta**. São os acontecimentos, as situações que levam a Administração a praticar o ato.

***IMPORTANTE:** A ausência de motivo ou a falsidade do motivo invalidam o ato. Por exemplo, o tombamento de um bem, que é **motivado** pelo seu **valor cultural** ou uma advertência por escrito sem o devido processo administrativo.*

#### 1.6 ESPÉCIES de atos administrativos:

Os atos administrativos são divididos em “atos normativos”, “atos ordinatórios”, “atos negociais” e “atos de assentamento”. Na universidade, os atos administrativos **comumente praticados** são:

##### a) Atos normativos

Emanam atos gerais e visam a correta aplicação da lei:

##### **Regimento**

São atos administrativos normativos de atuação interna, dado que se destinam a reger o funcionamento de órgãos colegiados e de corporações legislativas. Os *regimentos* destinam-se a prover o funcionamento dos órgãos da Administração, atingindo unicamente as pessoas vinculadas à atividade regimental. (*Exemplo: Regimento Geral da Unespar*);

**Regulamento**

Conjunto de normas e orientações que visam organizar uma atividade. *(Exemplo: Regulamento de Eleições para Diretor de Campus; Regulamento do Conselho Universitário);*

**Resolução**

São atos administrativos normativos expedidos pelas autoridades do Executivo (mas não pelo Chefe do Executivo, que só deve expedir decretos), para disciplinar matéria de sua competência específica. *(Exemplo: Resoluções dos Conselhos Superiores, Resoluções da Reitoria);*

**Deliberação**

São atos administrativos normativos ou decisórios emanados de órgãos colegiados. As deliberações devem sempre obediência ao regulamento e ao regimento que houver para a organização e funcionamento do colegiado. *(Exemplo: matérias discutidas nos conselhos da universidade).*

**b) Atos ordinatórios**

Visa disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta de seus agentes:

**Instruções**

São ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo. *(Exemplo: Instrução normativa para solicitar pagamento de diárias);*

**Portarias**

São atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais aos servidores (nomeações ou exonerações), ou

designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos. (*Exemplos: portarias de exoneração, nomeação, designação de comissões*);

### **Ofícios**

São comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, em caráter externo, porém pode existir entre servidores e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial e para tratar de assuntos oficiais com maiores formalidades;

### **Memorando**

Comunicação de caráter interno, entre servidores/órgãos da universidade, para tratar de assuntos cotidianos e sem maiores formalidades;

### **Despachos administrativos**

São decisões que as autoridades executivas proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação ou que visam o encaminhamento do trâmite processual;

## **c) Atos negociais:**

Declaração de vontade da Administração coincidente com interesses do particular:

### **Homologação**

É o ato administrativo de controle pelo qual a autoridade superior examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria Administração, para dar-lhe eficácia. O ato depende de homologação é inoperante enquanto não a recebe. (Exemplo: homologação de distribuição de aulas; homologação de resultado de eleições);

**Pareceres**

São manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração à sua motivação ou conclusões.

**d) Atos de assentamento:**

São aqueles que se destinam a registro. São documentos que contém assentamentos sobre fatos ou ocorrências.

**Ata:**

A ata é uma certificação ou testemunho escrito em que se apresenta o que aconteceu, foi tratado, deliberado ou acordado no momento de qualquer circunstância que a exija. Deve conter, obrigatoriamente: data, hora, local, pessoas presentes e descrição sucinta, clara e objetiva do histórico da reunião.

## 2 - RESUMO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

### 2.1 Artigo

É a unidade básica de articulação do texto normativo. Em sentido legal, quer dizer parte, juntura, articulação de assuntos de um ato legislativo. É indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono (1º, 2º, 3º....9º) e cardinal a partir deste (10, 11, 12....).

Os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

### 2.2 Parágrafo

É a imediata subdivisão do artigo. Seu texto explica, restringe ou modifica a disposição principal (caput) do artigo, ao qual se liga intimamente. Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita inteligência do artigo.

É representado pelo sinal §, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, exceto quando existe um só e deve ser escrito por extenso “Parágrafo único”.

### 2.3 Inciso, item e alínea:

- O **inciso** é um elemento discriminativo do artigo ou do parágrafo. É representado por algarismos romanos, sendo útil para grandes enumerações.
- A **alínea** é empregada para desdobrar incisos e é representada por letras minúsculas, seguidas de parênteses.
- O **item** constitui desdobramento da alínea e é grafado com algarismos arábicos, seguidos de ponto.

### 2.4 Resumindo:

- Os artigos se desdobram em parágrafos ou em incisos;
- Os parágrafos se desdobram em incisos;
- Os incisos se desdobram em alíneas;

- As alíneas se desdobram em itens.

**Exemplo:**

**Art.1º** Aqui virá o **caput**, que é o enunciado do artigo.

**§ 1º** Aqui virá o texto do **parágrafo**, que é um desdobramento do artigo, que terminará com dois-pontos porque será complementado pelo inciso abaixo:

**I** – aqui virá o texto do **inciso I**, que será desdobrado na alínea abaixo:

**a)** aqui virá o texto da **alínea “a”**, que conterà os itens abaixo:

1. informação do primeiro item;
2. informação do segundo item.

## **3 – INSTRUÇÃO DE TRÂMITE PROCESSUAL**

### **3.1 Exoneração e nomeação:**

1. Ofício do Diretor do *campus* ao reitor, solicitando a exoneração ou a nomeação, com o nome completo do servidor, função (agente universitário/professor), nº do RG, designação do cargo pretendido, simbologia do cargo (FA/DA) e a data do início das atividades (modelo).
2. Em casos de exoneração, o processo deverá vir instruído com a portaria de nomeação, ainda que esta seja da Reitoria e a data do desligamento do servidor no referido cargo.
3. Em casos de nomeação, informar se o servidor ocupa ou não algum outro cargo no *campus* (coordenador de curso, chefe de setor, etc.).
4. Em casos de nomeação de pessoa externa à universidade, o processo deverá ser instruído com uma lista de documentos (modelos), além do Ofício do diretor do *campus* solicitando nomeação.
5. Em casos de nomeação de Assistentes/Assessores Técnicos, enviar também uma breve descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo nomeado, pois estas deverão constar na portaria.
6. Todos os documentos deverão ser enviados via sistema e-protocolo para o Escritório da Reitoria.
7. O processo deverá vir paginado, rubricado e com folha de despacho ao final, indicando o local e o procedimento a ser realizado (parecer, informação, encaminhamento, arquivo, etc.).
8. Os documentos devem vir assinados.

### **3.2 Afastamento para exterior:**

1. Ofício do Diretor do Centro de Áreas (docente) ou Chefe imediato (agente) para o reitor, solicitando emissão de portaria para afastamento do país, com breve justificativa (modelo).

2. Formulário de afastamento preenchido pelo servidor (docente ou agente), conforme Resolução 006/2015 – Reitoria/Unespar. (Preencher todos os campos).
3. Convite ou Carta de aceite da instituição promotora do evento.
4. Ata da reunião do colegiado que aprovou o afastamento.
5. O processo deverá vir paginado, rubricado e com folha de despacho ao final.
6. Os documentos devem vir assinados.

## REFERÊNCIAS

**MEIRELLES**, H. L.; AZEVEDO, E. A.; ALEIXO, D. B.; FILHO, J. E. B. *Direito administrativo brasileiro*. 37.ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011.

**MEDAUAR**, Odete. *Direito administrativo moderno*. 13ª Ed. São Paulo: Editora Revista, 2009.

## MODELO OFÍCIO



### MODELO DE OFÍCIO

Paranavaí-PR, 01 de abril de 2016.  
Ofício nº XXX/2016 – UNESPAR/REITORIA

Prezada Senhora:

Encaminhamos cópia da sentença proferida nos autos nº XXXXXX-XXXX, na ação movida pela Sr<sup>a</sup>. Fulana de Tal, contra a Universidade Estadual do Paraná e o Estado do Paraná.

Em consulta ao sistema “e-protocolo”, observamos que o Processo Administrativo nº XX.XXX.XXX-X encontra-se no Grupo Orçamentário Setorial da Secretaria de Ciência e Tecnologia – SETI. Diante disso, solicitamos que seja a cópia dos autos em questão anexada ao referido processo, uma vez que o Estado do Paraná, como parte no processo judicial, possui prazo recursal de 30 (trinta) dias.

Importante grifar que o trânsito em julgado da sentença, sem que haja recurso, gera a obrigatoriedade da contratação da postulante.

Atenciosamente,

Antonio Carlos Aleixo  
**Reitor da UNESPAR**

À Senhora  
**Beltrana de Tal**  
**Cargo**  
Órgão  
Cidade - estado

## MODELO PORTARIA



### MODELO DE PORTARIA

#### PORTARIA N.º 003/2016 - REITORIA/UNESPAR

**Designa Pesquisadora Institucional da Unespar.**

O Reitor da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, considerando o processo protocolado sob o nº XX.XXX.XXX-X;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Designar a professora **Jaqueline Dias**, portadora do RG nº X.XXX.XXX-X, para a função de **Pesquisadora Institucional** da Universidade Estadual do Paraná.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data e **não gera efeitos financeiros**, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 15 de janeiro de 2016.

Antonio Carlos Aleixo  
**Reitor**



## MODELO MEMORANDO



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

Paranavaí, 20 de maio de 2016

MEMORANDO 009/2016 - Reitoria/UNESPAR

**DE..... : Celina Rosa Santos – Assistente Administrativo - UNESPAR**

**PARA....: Rogério Ribeiro - Pró-Reitor de Administração e Finanças**

**ASSUNTO: Material de expediente**

-----

Solicitamos a aquisição de material de expediente para o escritório da Reitoria da Unespar. Local de entrega, Avenida Prefeito Lothário Meissner, 350, Jardim Botânico CEP: 80.210.170 em Curitiba/PR. Conforme o fluxo de trabalho, o estoque de material está acabando. Segue em anexo os materiais conforme o (Pregão Eletrônico nº 0001/2016 – Proc 13.945.957-1, Ata de Registro de Preços nº 005/2016) e lista abaixo dos materiais:

Materiais:

2 CX	200	Lacre de 16cm numerado amarelo pacote c/100 unidades
5	5	Porta canetas
1	1	Porta documento com 3 gavetas
10	100	Pasta L, medida 23,0cm X 33,0cm
3 pct	300	Capa para processo – 300 unidades

Celina Rosa Santos  
**Assistente Administrativo da UNESPAR**

## MODELO DE PARECER



### PARECER/RELATÓRIO

<b>Origem:</b>	
<b>Para:</b>	
<b>Assunto:</b>	
<b>Protocolo nº:</b>	

#### 1 - Histórico

--

#### 2 - Análise

--

#### 3 - Parecer

--

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

## MODELO DE HOMOLOGAÇÃO



### HOMOLOGAÇÃO

Considerando o processo protocolado sob o nº 14.108.768-1, que trata do processo eleitoral para escolha do Diretor e Vice-Diretor Geral do *campus* de União da Vitória;

considerando que o processo encontra-se instruído com todos os documentos necessários para o correto trâmite do referido pleito e que todos os prazos foram tempestivos, conforme exige a Resolução 001/2014 – COU/Unespar, que aprovou o Regulamento para eleição de Diretor Geral e Vice-diretor de *campus*;

considerando o disposto no inciso IX, do artigo 11 do Regimento Geral da Unespar;

O reitor da Universidade Estadual do Paraná, professor Antonio Carlos Aleixo, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, **HOMOLOGA** o Edital 05/2016 da Comissão Eleitoral, de 20 de maio de 2016, que tornou público o resultado da referida eleição, assinado pela servidora Dileize V. da Silva, presidente da Comissão.

Paranavaí, 08 de junho de 2016.

**Antonio Carlos Aleixo**  
Reitor

## MODELO DE ATA

...