

Manual de Padronização de Documentos



Reitora

Cláudia da Silva Santos (Sansil)

**Pró-Reitora de Articulação e
Desenvolvimento Institucional**

Maria José Amaral Morais

Responsáveis Técnicos

Felipe Machado Duarte
José Geraldo Souza Sá Barrêto
Maria José Amaral Morais
Michael Lucena de Souza
Webster Silva Campelo

Diagramação

Ascom IFPE

Revisão

Cláudia Sansil

Sumário

1. Breve Apresentação	5
1.1. Documentos padronizados	6
2. Aspectos Gerais da Redação Oficial	6
2.1. O que é Redação Oficial?	6
2.2. Formalidade e padronização	7
2.3. Concisão e clareza	8
3. Pronomes de Tratamento	9
3.1. Como utilizar?	9
3.2. Fechos para comunicações	13
3.3. Correspondências	13
3.3.1. Normas Gerais de elaboração	13
3.3.2. Siglas e Acrônimos	14
3.3.3. Hífen	14
3.3.4. Destaques	15
3.3.5. Enumerações	18
3.3.6. Grafia de Numerais	18
3.3.7. Identificação do Signatário	20
4. Atos Oficiais	20
4.1. Medidas	20
4.2. Artigos	21
4.3. Parágrafos	22
4.4. Incisos	23
4.5. Alíneas	24
4.6. Itens	25
4.7. Observações Gerais	25
4.8. Encaminhamento	25
4.9. Cabeçalho Padrão	26
5. As Comunicações Oficiais	28
5.1. Correio Eletrônico (e-mail)	28
5.2. Fax	29
5.3. Memorando	30
5.4. Ofício	31
5.5. Telegrama	32
6. Outros Documentos Oficiais	32
6.1. Ata	32
6.2. Comunicado	33
6.3. Resolução	34
7. Atos Normativos	35
7.1. Definição	35
7.2. Sistemática de elaboração dos atos normativos	36

7.3. Tipos de atos normativos	36
7.3.1 Portaria	36
7.3.2 Apostila	37
7.3.3 Recomendação	38
7.3.4 Orientação Normativa	38
7.3.5 Edital	38
7.3.6 Instrução Normativa	39
7.3.7 Ordem de Serviço	39
7.3.8 Certidão	39
7.3.9 Contrato	40
7.3.10 Convênio	40
7.3.11 Declaração	41
7.3.12 Despacho	42
7.3.13 Regimento Interno	42
7.3.14 Requerimento	43
8. Ficha Técnica	44
ANEXOS	45
ANEXO I	46
ANEXO II	47
ANEXO III	48
ANEXO IV	49
ANEXO V	50
ANEXO VI	51
ANEXO VII	52
ANEXO VIII	53
ANEXO IX	54
ANEXO X	55
ANEXO XI	56
ANEXO XII	57

1. Breve Apresentação

Com a criação dos Institutos Federais, surgiram diversos questionamentos sobre a forma de comunicação oficial. Para minimizar as dúvidas e com o objetivo de estabelecer o mínimo de padronização e formatação nos documentos oficiais, foi criado este pequeno manual, que tem como proposta a apresentação de normas e regras a serem aplicadas nos documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE). A base principal utilizada foi o Manual de Redação da Presidência da República.

Os exemplos citados servem de consulta para todos os integrantes da instituição, sobretudo os responsáveis pela emissão de documentos. Todos os setores (diretorias, pró-reitorias, departamentos, secretarias, coordenações, entre outros) são emissores. Dessa forma, é imprescindível que haja clareza e objetividade para assegurar a compreensão dos receptores.

O principal objetivo da padronização é a redução da variabilidade dos processos de trabalho, sem prejudicar a sua flexibilidade. Padronizar implica em atender às expectativas dos usuários sem, no entanto, sujeitá-los a rotinas monótonas e normas rígidas.

Com as normas aqui estabelecidas, espera-se auxiliar na preparação dos documentos oficiais e sanar possíveis dúvidas. O material é consultivo e deve ser socializado.

A padronização envolve todos os responsáveis pela execução do projeto, atendendo às expectativas dos usuários, aumentando a produtividade, eliminando desperdícios e melhorando sua satisfação.

Vale lembrar que este manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com eventuais sugestões estabelecidas pela comunidade do Instituto Federal de Pernambuco.

1.1. Documentos padronizados

O manual contempla a padronização dos documentos ditos atemporais, isto é, aqueles que independem do tempo e não são afetados por mudanças nas gestões administrativas. Desse modo, levam a aplicação do Brasão Nacional para sua identificação. Além disso, o presente manual faz alusão a outros tipos de documentos usuais, tais como fax, e-mail e telegrama.

Exemplos de documentos da categoria atemporal: atas, comunicados, memorandos, portarias, ofícios e resoluções.

2. Aspectos Gerais da Redação Oficial

2.1. O que é Redação Oficial?

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no Art. 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, portanto, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo, de qualquer natureza, seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou instituições tratadas de forma homogênea (o público) ou o conjunto dos cidadãos.

A redação oficial não é, no entanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa da-quele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, entre outras.

2.2. Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza na digitação, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

2.3. Concisão e clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que, muitas vezes, se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente, ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza, no entanto, não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) A impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) O uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) A formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) A concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.

“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

3. Pronomes de Tratamento

3.1. Como utilizar?

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático:

“Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa ... vosso...”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

De acordo com as normas do Manual de Redação da Presidência da República, o termo Vossa Excelência é empregado para as seguintes autoridades:

a) Do Poder Executivo:

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado¹;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) Do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministros do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Especiais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

¹ Nos termos do Decreto no 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União. Mais recentemente (2003 em diante), assumiram essa condição os titulares de todas as Secretarias Especiais da Presidência da República: Direitos Humanos, Mulher, etc.

- c) Do Poder Judiciário:
Ministros dos Tribunais Superiores;
Membros dos Tribunais;
Desembargadores, Juizes;
Auditores da Justiça Militar.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Ministro Carlos Ayres Britto
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
SAS – Praça dos Tribunais Superiores
70.096-900 Brasília – DF

A Sua Excelência o Senhor
Eduardo Henrique Accioly Campos
Governador do Estado de Pernambuco
Palácio do Campo das Princesas - Praça
da República, s/n
CEP 50010-928 - Recife - Pernambuco

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades citadas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é Senhor.

Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Menciona-se, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força de tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade e de Institutos. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor, (...)

Exemplos:

Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima
Madre	Vossa Reverendíssima
Embaixador	Vossa Excelência
Brigadeiro	Vossa Excelência
General	Vossa Excelência
Juiz	Vossa Excelência
Secretário de Estado	Vossa Excelência
Capitão	Vossa Senhoria
Diretor(a)	Vossa Senhoria
Servidor(a)	Vossa Senhoria
Major	Vossa Senhoria
Príncipe/Princesa	Vossa Alteza
Rei/Rainha	Vossa Majestade
Reitor(a)	Vossa Magnificência

Tabela – Formas de Tratamento

PRONOME	AUTORIDADE	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Vossa Excelência	Presidente, Parlamentares, Ministros, Embaixadores...	V.Exa. Não se admite abreviatura para os chefes de poderes	Excelentíssimo(a) Senhor(a)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome do destinatário Cargo, endereço, CEP
Vossa Senhoria	Professores, diretores, particulares...	V.Sa.	Senhor(a)	A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) Nome do destinatário Cargo, endereço, CEP
Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	Reitores de universidades, vice e pró-reitores	V.Exa.	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Cargo, endereço, CEP
Vossa Santidade	O Papa	Não se admite forma abreviada	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço, CEP
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Cardeais	V.Ema. ou V.Ema.Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom... Nome Título Endereço, CEP
Vossa Excelência Reverendíssima	Arcebispos, Bispos	V.Exma.Revma.	Excelentíssimo Senhor Arcebispo/Bispo ou Reverendíssimo Senhor Arcebispo/Bispo	A Sua Excelência Reverendíssima Dom... ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom... Nome do destinatário Título, endereço, CEP
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Monsenhor, Cônegos, Superiores Religiosos	V.Revma. ou V.Sa.Revma	Reverendíssimo Senhor Monsenhor/ Cônego	A Sua Reverendíssima Dom. Nome Título Endereço, CEP
Vossa Reverência	Sacerdotes, Clérigos, Demais Religiosos	V.Reva.	Reverendo Padre Reverenda Madre	A Sua Reverência Padre/Madre Nome Endereço, CEP

3.2. Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, foi estabelecido o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

3.3. Correspondências

3.3.1. Normas Gerais de elaboração

Ao se elaborar uma correspondência deverão ser observadas as seguintes regras:

- utilizar as espécies documentais, de acordo com as finalidades expostas nos itens 5, 6 e 7;
- utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente, conforme especificado no item 3;
- utilizar a fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.

3.3.2 Siglas e Acrônimos

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais – ex.: INSS. Apesar de obedecer as mesmas regras dispostas para as siglas, os acrônimos são distintos delas, ou seja, são palavras formadas das primeiras letras ou de sílabas de outras palavras – ex.: Alepe;
em geral não se coloca ponto nas siglas;
grafam-se em caixa alta as compostas apenas de consoante: FGTS;
grafam-se em caixa alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
grafam-se em caixa alta e em caixa baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra: Ibama, Ipea, Embrapa.

Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (ex.: Diário Oficial da União – DOU).

3.3.3 Hífen

É um sinal usado para unir elementos de palavras compostas: arco-íris, vice-presidente, desvio-padrão, data-base, água-marinha; para ligar pronomes átonos a verbos: arrependeu-se, far-se-ia; possui-las; retêm-nas; e para, no final de uma linha, indicar a separação de sílabas de uma palavra em duas partes: sub-/linhar, con-/sultar, agêñ-/cia.

Hífen entre vocábulos:

a) em **composição** de palavras cujos elementos constitutivos compõem novo sentido, apesar de manterem a acentuação própria: decreto-lei, licença-prêmio, mão-de-obra, papel-moeda, salário-família, abaixo-assinado, copo-de-leite, pé-de-meia, lugar-comum;

b) em **composição** de palavras na qual o primeiro elemento representa forma reduzida: infante-juvenil, luso-brasileiro, sócio-histórico;

c) em adjetivos **gentílicos** (indicadores de procedência: lugar, país, região, cidade): latino-americano, porto-riquenho, rio-grandense-do-norte, teófilo-otonense, belo-horizontino;

d) em palavras compostas nas quais o adjetivo geral vem aclopado ao substantivo para indicar função, lugar de trabalho ou órgão: diretor-geral, procurador-geral, secretaria-geral;

e) às vezes a preposição **sem** liga-se com hífen a alguns substantivos ou adjetivos para indicar unidade de sentido e, assim, adquire valor de prefixo: um sem-número de pessoas requisitou...; o sem-terra reivindicou...; os convivas eram sem-sal e muito sem-vergonha;

f) o advérbio de negação **não** liga-se, com “hífen”, a alguns substantivos para indicar unidade semântica e, assim, adquire valor de prefixo: a não-agressão, o não-eu, a não-intervenção, o não-metal; a não-participação; o não-pagamento; a não-violência; o não-participante.

3.3.4 Destaques

Recurso tipográfico que estabelece contrastes, com o objetivo de propiciar saliências no texto. Os mais comuns são os a seguir comentados.

Itálico – Convencionalmente, grafa-se em itálico títulos de livros, de periódicos, de peças, de óperas, de música, de pintura e de escultura; assim como nomes de eventos e estrangeirismos citados no corpo do texto. Lembrar, no entanto, que na grafia de nome de instituição estrangeira não se deve usar o itálico.

Contudo, no caso de o texto já estar todo ele grafado em itálico, o destaque de palavras e de locuções de outros idiomas, ainda não adaptadas ao português, pode ser obtido com o efeito contrário, ou seja, com a grafia delas sem o itálico; recursos esse conhecido como “redondo”.

Usa-se ainda o itálico na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (ex.: *Canis familiaris*; *Apis mellifera*).

Pode-se adotar também, desde que sem exageros, o destaque do itálico na grafia de palavras e/ou de expressões às quais se queira dar ênfase.

Aspas – Usa-se grafar entre as aspas simples: a citação dentro de uma citação.

Já as aspas **duplas** são adotadas para:

- delimitar a indicação de citações diretas de até três linhas;
- destacar neologismos – sentido inusitado de uma palavra ou de uma expressão, ou termos formados a partir de palavras de outra língua – “ajanelar o coração”; “deletar”; “zebra”, como expressão de azar;
- indicar um sentido não habitual – ex.: Havia um “porém” no olhar do diretor;
- destacar o valor – irônico ou afetivo de um termo – ex.: Ele era o “cabeça” da equipe.

Negrito – O destaque do negrito é mais comumente usado na transcrição de entrevistas, para separar perguntas de respostas; assim como, conforme antes mencionado, na indicação de títulos e de subtítulos. Contudo, o negrito pode ser utilizado também, comedidamente, na grafia de termos e/ou de expressões a que se queira dar ênfase.

Maiúsculas – Além de sempre usada no início de períodos, nos títulos de obras artísticas ou técnico-científicas, a letra maiúsculas (caixa alta – CA) é convencionalmente usada na grafia de:

- nomes próprios e de sobrenomes (José Ferreira) de cognomes (Ivan, o Terrível); de alcunhas (Sete Dedos); de pseudônimos (Joãozinho Trinta); de nomes dinásticos (os Bragança de Orleans);
- topônimos (Brasília, Paris);
- regiões (Nordeste, Sul);
- nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Getúlio Vargas, Associação Brasileira de Jornalistas, Lojas Americanas);
- nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Marinha, Polícia Militar);
- nome de período e de episódio histórico (Idade Média, Estado Novo);
- nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Quinze de Novembro);
- designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de Pernambuco);
- nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- nome de logradouros e de endereço (Av. Rui Barbosa, Rua Cesário Alvim);

- nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Life Center, Estádio da Ilha do Retiro, Aeroporto Internacional Gilberto Freire, Igreja da Sé);
- nome de imposto e de taxa (Imposto de Renda);
- nome de corpo celeste, quando designativo astronômico (“A Terra gira em torno do Sol”);
- nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

Minúsculas – Além de sempre usada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (comumente chamada de caixa baixa – Cb), é também usada na grafia de:

- cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axionimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- gentílicos e de nomes étnicos (franceses, paulistas, iorubas);
- nome de doutrina e de religiões (espiritismo, protestantismo);
- nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, umbandistas);
- na palavra governo (governo Fernando Henrique, governo de São Paulo);
- nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – ex.: A Agência Nacional de Águas tem por missão (...), no entanto, a referida agência não exclui de suas metas os compromissos relacionados a...;
- nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- prefixo ex.: ex-Ministro do meio Ambiente, ex-Presidente da República;
- nome de derivado: weberiano, nietzschiano, keynesiano, apolíneo;
- pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de Minas Gerais, o sul do Pará – observe: “É bom morar na Região Norte do Brasil, mas muitos preferem o Sul de Pernambuco”.

3.3.5 Enumerações

O trecho que anuncia uma enumeração geralmente vem sucedido por dois-pontos; situação em que a relação de itens que se segue deve ser introduzida por letras minúsculas – ex.: a), b), c) – ou por um outro tipo de marcador (, •, , ...etc.), ser grafada com inicial minúscula e concluída com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, pois que o último deverá vir seguido de ponto final.

Caso o trecho anunciativo da enumeração termine com um ponto final, os itens que o sucedem devem vir grafados com inicial maiúscula, assim como ser finalizados, todos eles, com um ponto final.

3.3.6 Grafia de Numerais

Os numerais são geralmente grafados com algarismos arábicos. Todavia, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. Confira a seguir algumas dessas situações:

- de zero a nove: três livros, quatro milhões;
- dezenas redondas: trinta cadernos, setenta bilhões;
- centenas redondas: trezentos mil, novecentos trilhões, seiscentas pessoas.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores (ex.: 14 mil, mas 14.200 e não 14 mil e duzentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte).

Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:

- aproximação de número fracionário, como em 23,7 milhões;
- desdobramento dos dois primeiros termos, como em 47 milhões e 642 mil.

As classes são separadas por pontos (ex.: 1.750 páginas), exceto no caso de ano (ex.: em 1750), de código postal (ex.: CEP 70342-070) e de especificação de caixa postal (ex.: 1011).

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto no caso de os dois elementos dela se situarem entre um e dez (ex.: dois terços, um quarto, mas 2/12, 5/11 etc.).

Já as **porcentagens** são indicadas (exceto no início de frase) por algarismos, os quais são, por sua vez, sucedidos do símbolo próprio sem espaço: 86%, 135% etc.).

Os **ordinais** são grafados por extenso de primeiro a décimo, os demais devem ser representados de forma numérica: terceiro, quinto, mas 13º, 47º etc.

As **quantias** são grafadas por extenso de um a dez (seis centavos, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante (11 centavos, 51 milhões de francos). Quando, porém, ocorrem frações, registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica (US\$325,60).

Os **algarismos romanos** são usados nos seguintes casos:

- na designação de séculos: século XXI, século II a.C;
- na designação de reis, de imperadores, de papas etc.: Felipe IV, Napoleão II, João XXIII;
- na designação de grandes divisões das Forças Armadas: IV Distrito Naval, I Exército;
- no nome de eventos repetidos periodicamente: VIII Conic, XII Copa do Mundo;
- na especificação de dinastias: II dinastia, IV dinastia.

Em se tratando de **horas** (hora legal), recomenda-se o uso de algarismos arábico, seguido de abreviatura, sem espaço (ex.: 12h; das 13 às 18h30).

As **datas** devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda. Exemplo: “4 de março de 1998, 1º de maio de 1998.”

Na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação a data do ato normativo deve ser grafada por extenso. Exemplo: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida. Exemplo: Lei nº 11.892, de 2008.

A identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena.

EXEMPLO:

CERTO

2005

ERRADO

2.005

Convém que as **décadas** sejam grafadas em algarismos arábicos, e com a especificação do século, para que não haja ambiguidades: década de 1920; década de 1870.

3.3.7 Identificação do Signatário

Exceto as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

EXEMPLO:

(assinatura)

Maria Silva

Diretora

Observação: para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

4. Atos Oficiais

4.1 Medidas

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

margem esquerda a 3 cm da borda esquerda do papel;
margem direita – a 1,5 cm da borda direita do papel;

margem superior e inferior – 2 cm;
horizontalmente – o término da data deve coincidir com a margem direita;
verticalmente – a 5 cm da borda superior;
avanço de parágrafos – a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo;
identificação do signatário – a 2,5 cm do fecho;

Espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

4.2 Artigos

Na numeração de artigos em leis, decretos, portarias e outros textos legais, proceder-se-á da forma como se segue:

Do artigo primeiro até o artigo nono, usa-se o numeral ordinal, ou seja 1º, 2º, 3º até o 9º, precedido da forma abreviada de artigo – “Art.”.

EXEMPLO:

“Art. 1º, Art. 2º, Art. 3º.... Art. 9º”.

Do artigo dez (inclusive) em diante, usa-se numeral cardinal, ou seja 10, 11, 12, 13 etc, precedido da forma abreviada de Artigo – “Art.”, e o numeral cardinal acompanhado de ponto – “.”

EXEMPLO:

“Art. 10.”, “Art. 11.”, “Art. 99.”, “Art. 150.” etc.

A indicação de artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

EXEMPLO:

Art. 1º Ao (nome do órgão) compete...

O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina com ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente.

EXEMPLO:

“... o art. 8º, no art. 15...”.

Quando o número for substituído por um adjetivo (anterior, seguinte etc), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso.

EXEMPLO:

“... no artigo anterior...”

O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; o de Livros a Parte.

Podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.

Os Capítulos, os Títulos, os Livros e as Partes serão gravados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. As Partes poderão desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial, ou em parte expressas em numeral ordinal, por extenso.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

4.3 Parágrafos

O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, em que se explica ou modifica a disposição principal.

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo §, seguido de numeração ordinal até o nono parágrafo, inclusive.

EXEMPLO:

“§ 1º, § 2º,§ 9º...”

A partir do parágrafo de número 10 (inclusive), usa-se o símbolo §, seguido de numeração cardinal e de ponto.

EXEMPLO:

“§ 10., § 11.” etc.

Se houver apenas um parágrafo deve-se grafá-lo como “Parágrafo único” e não “§ único”, seguido de ponto e separado do texto normativo por 2 espaços em branco.

Nas referências “Parágrafo único”, “Parágrafo anterior”, “Parágrafo seguinte” e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, salvo se for desdobrado em incisos, caso em que deverá findar por dois-pontos.

Os parágrafos desdobram-se em incisos.

4.4 Incisos

O inciso é utilizado como elemento discriminativo de artigo, se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou se mostrar adequado a constituir parágrafo.

O inciso serve para divisão imediata do artigo ou do parágrafo.

Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco, e iniciados por letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.

Ao final os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se por dois-pontos.

Os incisos desdobram-se em alíneas.

EXEMPLO:

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 4º Os órgãos/unidades credenciarão os servidores por meio de Cartão de Autógrafos, enviando-o:

I – ao Gabinete e à unidade de apoio administrativo do órgão, para o caso de utilização de máquinas instaladas nas próprias unidades;

II -

Art. 5º

4.5 Alíneas

As alíneas (ou letras) são os desdobramentos dos incisos e deverão ser grafadas com a letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

EXEMPLO:

“a), b)” etc.

Quando houver necessidade de desdobramento de alíneas em itens, estes deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. O texto dos itens inicia-se por letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina em ponto-e-vírgula, dois pontos, quando se desdobrar em itens, salvo o último, que se encerra por ponto.

Exemplo:

a) Representação do Ministério do..... tem a seguinte estrutura:

1. serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Programas Educacionais;
2. serviço de Análise, Registro e Apoio Técnico;
3. serviço de Administração.

b) etc.

As alíneas se desdobram em itens.

4.6 Itens

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

4.7 Observações Gerais

Nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

Utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Quaisquer referências a números e percentuais, feitas no texto, devem ser grafadas por extenso (trinta, quinze, zero, vírgula zero, vinte e dois por cento), exceto data, número de ato normativo e em casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

4.8 Encaminhamento

Os atos que forem encaminhados para publicação no Diário Oficial da União – DOU deverão obedecer aos critérios estabelecidos pela Imprensa Nacional – IN, por meio da Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002, ou pela legislação que a suceder.

Os projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal devem obedecer aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 ou pela legislação que o suceder.

4.9 Cabeçalho Padrão

O cabeçalho deverá ser posicionado com alinhamento centralizado e espaçamento simples. Os elementos textuais serão dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:

- Brasão da República, tamanho 2,04cm (altura) x 2,25cm (largura).
- Nome do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, fonte Times New Roman, corpo 11, negrito e caixa alta.
- Nome da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, fonte Times New Roman, corpo 10, negrito e caixa alta.
- Nome do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta.
- Nome da REITORIA (ou CAMPUS), fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta.
- SETOR emissor do documento, fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta. Ex: Gabinete do Reitor(a), Pró-Reitoria tal, Diretoria tal, Coordenadoria tal.
- Endereço da REITORIA (ou CAMPUS), fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.
- Continuação do endereço, caso seja necessário.
- Telefone (com código da região) e e-mail, fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.

MODELO PADRÃO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
(REITORIA OU CAMPUS)
(NOME DO SETOR)
Endereço
Telefone – E-mail

EXEMPLO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORIA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740 (81)
2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

5. As Comunicações Oficiais

5.1. Correio Eletrônico (e-mail)

Definição e finalidade

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação, por correio eletrônico, é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

5.2. Fax

Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-símile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]

[Setor do órgão expedidor]

[Endereço do órgão expedidor]

Destinatário: _____

Nº do fax de destino: _____ Data: ____/____/____

Remetente: _____

Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____

Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____

Observações: _____

5.3. Memorando

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.

A estrutura de um memorando deve ter as seguintes características:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do memorando.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Identificação do memorando, com a numeração e as iniciais do setor, sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda, em negrito.
- Local e data, por extenso, alinhados à direita.
- Cargo do destinatário, alinhado à esquerda.
- Assunto do memorando, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- A assinatura deverá conter nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta – e cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira um modelo de memorando no Anexo III.

5.4. Ofício

É a modalidade de comunicação oficial, expedida para e pelas autoridades. O ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais e também particulares pelos órgãos da Administração Pública entre si.

A estrutura de um ofício deve ter as seguintes características:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do ofício.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Identificação do ofício, com a numeração e as iniciais do setor, sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda, em negrito.
- Local e data, por extenso, alinhados à direita.
- Destinatário: pronome de tratamento, nome, cargo e endereço, alinhados à esquerda.
- Assunto do ofício, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- A assinatura deverá conter nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta – e cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.

- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira um modelo de ofício no Anexo IV.

5.5. Telegrama

Definição e Finalidade

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

6. Outros Documentos Oficiais

6.1. Ata

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

Para isso, deve ser escrita:

- Sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Números por extenso.

- Sem emendas ou rasuras.
- Sem uso de corretivo.

Uma ata deve conter:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação da ata.
- Identificação da ata, com a numeração e as iniciais do setor sem espaços entre caracteres, alinhados à esquerda, em negrito.
- Linhas numeradas à esquerda, caso necessário.
- Corpo do texto com alinhamento justificado.
- É obrigatório constar, a partir da segunda, o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral.
- Assinaturas centralizadas.
- Devem ser utilizados números por extenso no corpo do texto.

Confira um modelo de ata no Anexo II.

6.2. Comunicado

É a correspondência multidirecional endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matérias de interesse geral, recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

Um comunicado deve obedecer a seguinte estrutura:

- Cabeçalho padrão.
- Identificação do comunicado, com a numeração e iniciais do setor sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda.
- Local e data, alinhados à direita.
- Nome do destinatário (endereço e telefone, se necessário), alinhado à esquerda.

- Assunto do comunicado, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar, a partir da segunda, o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- Nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira um modelo de comunicado no Anexo I.

6.3 Resolução

Normalmente, na terminologia jurídica, o termo resolução é empregado no sentido de extinção ou revogação, quando se refere aos direitos ou obrigações. E como dissolução, quando aplicado aos contratos. Em qualquer acepção, porém, é resolução o desaparecimento, a rescisão, a anulação ou o rompimento do que era feito ou ajustado. Juridicamente, a resolução tem a função de destruir ou desfazer os efeitos do contrato ou do ato jurídico.

A resolução deve seguir o seguinte padrão:

- Cabeçalho padrão.

- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação da resolução.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Corpo do texto justificado.
- Identificação da resolução, com a numeração e a data, em caixa alta, negrito e alinhada à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- Caput (enunciado da resolução), inserido a partir do centro da página, alinhamento à direita, acompanhando o alinhamento da primeira linha do caput.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- A expressão “RESOLVE” deverá ser escrita em negrito e caixa-alta.
- As iniciais dos artigos (ex. Art. 1º) deverão ser escritas em negrito.
- Nome do responsável, em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do responsável, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta (utilizar corpo 11), sem negrito.

Confira um modelo de Resolução no Anexo VI.

7. Atos Normativos

7.1. Definição

São os atos expedidos por autoridade administrativa competente que estabelecem normas ou regras, com vistas à correta aplicação da lei.

7.2. Sistemática de elaboração dos atos normativos

A elaboração dos atos normativos baseia-se em critérios adotados na boa técnica, em que a exposição do assunto distribui-se em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para os fins a que se destina este Manual, serão abordados alguns critérios, considerados relevantes na feitura de tais atos.

7.3. Tipos de atos normativos

7.3.1 Portaria

Ato administrativo interno, pelo qual o responsável por órgãos, repartições ou serviços, expede determinações gerais a seus subordinados, dando instruções sobre a execução de leis e de serviços, constituindo comissões, delegando poderes, aplicando medidas de ordem disciplinar, comissionamentos, administração de extranumerários, concessão de licença e adições.

A portaria deve seguir o padrão:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação da portaria.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Corpo do texto justificado.
- Identificação da portaria, com a numeração e a data, em caixa alta, negrito e alinhada à esquerda.
- É obrigatório constar, a partir da segunda, o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,0cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- Caput (enunciado da portaria), inserido a partir do centro da página,

alinhamento à direita, acompanhando o alinhamento da primeira linha do caput.

- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- A expressão “RESOLVE” deverá ser escrita em negrito e caixa-alta.
- As iniciais dos artigos (ex. Art. 1º) deverão ser escritas em negrito.
- Nome do responsável, em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do responsável, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta (utilizar corpo 11), sem negrito.

Confira um exemplo de modelo no Anexo V.

7.3.2 Apostila

Apostila é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado. Deve ser publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e, quando se tratar de ato referente a Ministro de Estado, também no Diário Oficial.

Tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila deve ser feita pelo Ministro de Estado que a propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do Ministro ou Secretário signatário da portaria. Nos dois casos, a apostila deve ser sempre publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e, quando se tratar de ato referente a Ministro de Estado, também no Diário Oficial da União.

ESTRUTURA

TÍTULO: APOSTILA (em maiúsculas e centralizado sobre o texto).

TEXTO: Deve constar a correção que está sendo feita, a ser iniciada com a remissão ao decreto que autoriza esse procedimento.

DATA: Por extenso. **ASSINATURA:** Diretor(a).

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data da publicação da apostila no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno.

Confira um modelo de Apostila no Anexo IX.

7.3.3 Recomendação

É instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes, por Diretor(a) Geral, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Escolar do Campus ou pelos órgãos colegiados consultivos.

7.3.4 Orientação Normativa

É o instrumento pelo qual um(a) Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) Sistêmico(a), em razão de suas respectivas atribuições, orienta sobre matéria regulamentada pelos colegiados e/ou órgãos competentes. Confira um exemplo de Orientação Normativa no Anexo VII.

7.3.5 Edital

É instrumento de notificação pública pelo qual o(a) Reitor(a) ou os(as) Diretores(as) Gerais dos Campi por delegação do(a) Reitor(a), em razão de suas respectivas atribuições, divulgam programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficiais, para conhecimento geral da sociedade e aos interessados;

7.3.6 Instrução Normativa

É instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Campi, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre normas complementares às resoluções e portarias, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam;

Confira um modelo de Instrução Normativa no Anexo VIII.

7.3.7 Ordem de Serviço

É um instrumento pelo qual o(a) Reitor(a), os(as) Pró-Reitores(as) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Campi, em razão de suas respectivas atribuições, expedem determinações a serem executadas pelos órgãos da Reitoria, das Pró-Reitorias ou dos Campi;

7.3.8 Certidão

Documento oficial, com base em documento original, objetivando comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. Deve reproduzir fielmente, de inteiro teor ou resumidamente, atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento que se encontre nas repartições públicas. Sua expedição é no prazo de 15 dias improrrogável – Lei nº 9.051, de 18/5/95.

ESTRUTURA

TÍTULO: CERTIDÃO (em maiúscula e centralizado sobre o texto).

TEXTO: Transcrição do que foi requerido e encontrado referente ao pedido. Deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Qualquer engano ou erro poderá ser retificado, empregando-se a palavra “digo” ou “em tempo”: na linha....., onde se lê.....,leia-se..... .

LOCAL E DATA: Por extenso.

ASSINATURA: De quem lavrou a certidão e visto do titular da unidade organizacional que a autorizou.

Confira um modelo de Certidão no Anexo X.

7.3.9 Contrato

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

ESTRUTURA

EMENTA: Indicação do número sequencial do instrumento, das partes contratantes e do objeto específico, em resumo.

TEXTO: Indicação das partes contratantes, do nome e da qualificação dos respectivos representantes, da legislação pertinente, da modalidade de licitação, ou se for o caso, do fundamento de dispensa ou inexigibilidade, da finalidade do contrato, do número do processo, seguindo-se cláusulas, subcláusulas e condições que foram estabelecidas.

FECHO: Declaração de acordo.

LOCAL E DATA: Por extenso.

ASSINATURA: Dos contratantes e das testemunhas (no IFPE quem assina é a Reitora ou Diretores dos Campi).

7.3.10 Convênio

Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista ou, ainda, entidade privada sem fins lucrativos que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

ESTRUTURA

- EMENTA:** Indicação do nº sequencial do instrumento, as partes convenientes e do objeto específico, em resumo.
- TEXTO:** Inicia-se com nome e qualificação dos convenientes, legislação pertinente, podendo ter tantas cláusulas quantas sejam necessárias, estabelecendo o objeto do convênio e seus elementos característicos; a obrigação de cada uma das partes; a vigência do convênio; a obrigação do cedente quanto a prorrogação da vigência do convênio, se necessária; a classificação da despesa; a liberação de recursos e demais compromissos entre o cedente e o conveniente.
- FECHO:** Indicar o foro para dirimir dúvidas.
- ASSINATURA:** Partícipes, duas testemunhas e interveniente, se houver (no IFPE quem assina é a Reitor(a)).

7.3.11 Declaração

Documento Oficial que objetiva informar, mediante solicitação e com base em documento original ou em assentamentos do interessado, dados pessoais, funcionais ou financeiros.

ESTRUTURA

- TÍTULO:** DECLARAÇÃO, em maiúscula e centralizado sobre o texto (seguido de número, ano, sigla da unidade organizacional e da instituição).
- TEXTO:** O texto deve ser iniciado com a referência à legislação que atribui ao órgão a competência de expedir Declarações, seguida da expressão **DECLARO** (maiúsculas, negrito e na primeira pessoa do singular) após o que será informado, necessariamente, a finalidade da expedição da declaração e de informação solicitada.

FECHO: O fecho é inserido como último parágrafo do texto, constando do nome do órgão expedidor e a data da expedição toda por extenso.

ASSINATURA: Titular da unidade organizacional.

Confira um modelo de Declaração no Anexo XI.

7.3.12 Despacho

Decisão proferida sobre exposição de motivos, parecer, informação, requerimento ou demais papéis submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução.

Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro.

ESTRUTURA

TÍTULO: DESPACHO(seguido da data).

TEXTO: Deverá possuir linguagem isenta de qualquer elemento que evidencie parcialidade.

LOCAL E DATA: Por extenso.

ASSINATURA: Autoridade administrativa que proferiu o despacho.

Confira um modelo de Despacho no Anexo XII.

7.3.13 Regimento Interno

Ato normativo da organização interna de um órgão ou entidade, designando a categoria e a finalidade das unidades organizacionais integrantes de sua estrutura básica, detalhando sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e indicando seu relacionamento, interno e externo.

ESTRUTURA

TÍTULO: REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
(em letra maiúscula).

TEXTO: Exposição do assunto subdividido em capítulos numerados com algarismos romanos, tratando da finalidade, da organização e da competência do órgão, das atribuições do pessoal e disposições gerais.

ASSINATURA: Diretoria Colegiada.

7.3.14 Requerimento

Instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.

O Decreto nº 84.414/80 veda a exigência de requerimento para a concessão, nos órgãos da administração federal direta e nas autarquias, dos seguintes direitos e vantagens: auxílio-doença; gratificação adicional por tempo de serviço; ajuda de custo; férias; cancelamento de cotas de salário-família; e revalidação de despacho concessório de licenças especiais.

ESTRUTURA

VOCATIVO: Tratamento, seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido, seguido de dois pontos.

TEXTO: O nome do requerente em maiúsculas, sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão etc.), o objeto do requerimento com a indicação dos respectivos fundamentos legais e finalidade do que se requer. Quando o requerimento é dirigido à autoridade do órgão em que o requerente

exerce suas atividades, basta, por exemplo citar nome, cargo, lotação, número de matrícula ou registro funcional.

FECHO: A fórmula terminal mais usada é: “Nestes termos, pede deferimento”.

LOCAL E DATA: Por extenso.

ASSINATURA(s): Requerente.

8. Ficha Técnica

Reitora

Cláudia da Silva Santos Sansil

PRODIN - Pró-Reitoria de Articulação e Desenvolvimento Institucional

Maria José Amaral Morais

Responsáveis Técnicos

Felipe Machado Duarte

José Geraldo Souza Sá Barreto

Maria José Amaral Morais

Michael Lucena de Souza

Webster Silva Campelo

Revisão

Cláudia da Silva Santos Sansil

Referência Bibliográfica:

Manual de redação da Presidência da República – Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

Manual de redação e de atos oficiais - José Machado, Benedito Braga, Oscar de Morais Cordeiro Netto e Mayui Scafuto. - Edição: 2005 - Brasília: Agência Nacional de Águas. 2005.

ANEXOS

ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORIA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

Ata n.º. 0001/2011-GAB/REITORIA/IFPE

Ata da reunião (*nome da reunião*), realizada às (*hora por extenso*) horas do dia (*dia por extenso*) de (*mês por extenso*) de (*ano por extenso*), no (*local*). A reunião foi presidida por (*nome*) e contou com a presença do (*a*) (*indicar os nomes dos participantes*). Dando início a reunião, (*indicar acontecimentos*). Nada mais havendo a declarar, o (*presidente da reunião*) deu por encerrada a reunião, da qual eu (*nome do secretário*), lavrei a presente ata, que foi lida e aprovada por todos os presentes.

Presidente da reunião

Cargo

Membro 1

Cargo

Membro 2

Cargo

Membro 3

Cargo

Membro 4

Cargo

ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORIA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

Memorando nº. 0001/2011-PRODIN/REITORIA/IFPE

Recife, 05 de xxxxxxx de 2011.

Ao Sr. Coordenador do setor X

Assunto: **Preenchimento correto de memorandos**

Senhor José Bonifácio de Andrada Gomes,

1. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
2. A estrutura de um memorando deve respeitar uma série de características descritas neste manual.
3. Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais.

Atenciosamente,

Nome do Remetente (Só as iniciais maiúsculas, em negrito)
Cargo que ocupa (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

ANEXO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA**

GABINETE DA REITORIA

Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

Ofício n.º. 0001/2011-GAB/REITORIA/IFPE

Recife, 01 de janeiro de 2011.

(Pronome de tratamento – Ex: A Sua Senhoria o Senhor – Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)
(Nome – Só as iniciais maiúsculas, sem negrito) (Cargo –
Só as iniciais maiúsculas, sem negrito) (Endereço
completo)

Assunto: **Assunto do Ofício**

Senhor José Bonifácio de Andrada Gomes,

1. Informamos a Vossa Senhoria xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Tendo em vista que xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx x xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx.

Atenciosamente,

Nome do Remetente (Só as iniciais maiúsculas, em negrito)

Cargo que ocupa (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

ANEXO D



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA

GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

PORTARIA Nº 001 DE 01 DE JANEIRO DE 2011

Dispõe acerca da remoção de ofício do servidor José Bonifácio de Andrada Gomes do Campus X para a Sede da Reitoria do IFPE em Recife.

A **REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, no uso da competência que lhe foi conferida pela Lei nº. XXXXX, de XX de XXXXXX de XXXX, Decreto Presidencial nº. XX de XX de janeiro de XXXX e Estatuto da Instituição;

Considerando o volume de serviços que se apresentam para o Setor X deste Instituto;

Considerando, ainda, ser o servidor Fulano de Tal especialista na área X e que o mesmo já manifestou seu aceite em transferir sua residência para a Capital, com a devida anuência do Diretor-Geral do Campus X;

RESOLVE:

Art. 1º. Remover o servidor X, SIAPE X, de ofício do Campus X para a Sede desta Reitoria na cidade de Recife.

Art. 2º. Determinar a Diretoria de Gestão de Pessoas que adote as providências necessárias para a efetivação do referido servidor.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

ANEXO VI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**REITORIA
GABINETE DA REITORA**

Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

RESOLUÇÃO Nº XX DE XX DE XXXXXXXX DE 2011

Dispõe sobre retificação do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. RETIFICAR, “Ad Referendum” do Conselho Superior, o inciso VII do Art. 8º do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, publicado no Diário Oficial da União em 02 de setembro de 2011, onde se lê:

VII – 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, leia-se:

VII – 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e designados por ato do Reitor.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Pernambuco

ANEXO VII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2011-PROPESQ-IFPE

Dispõe sobre as normas e procedimentos para eleição de Coordenadores e indicação dos Membros do Comitê de Apoio à Pesquisa, ao Desenvolvimento e à Inovação, de acordo com Resolução CS nº XX/2010, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IFES.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO – IFPE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições da legislação pertinente, considerando o que consta no Processo nº 23294.XXXXXX/2011-XX e de acordo com as deliberações da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do Ifes na 3ª Reunião Ordinária realizada em 29 de abril de 2011

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as normas e procedimentos para eleição de Coordenadores de Programas e Membros do Comitê de Apoio à Pesquisa, ao Desenvolvimento e à Inovação de acordo com Resolução CS nº 36/2010, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IFES.

Art. 2º. Esta Orientação entra em vigor nesta data.

Recife, PE, 28 de junho de 2011.

Nome do Remetente (Só as iniciais maiúsculas, em negrito)
Cargo que ocupa (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

ANEXO VIII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2011-REITORIA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 18, incisos I, II e VI, e 32, inciso IV e § 1º, da Resolução nº 9, de 17 de abril de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que a Procuradoria-Geral – PGE somente receberá documentos encaminhados para análise se devidamente autuados em forma de processo administrativo junto à unidade protocolizadora, salvo se o documento encaminhado for para inclusão em processo já autuado e que se encontra em análise na PGE.

(...)

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua comunicação às UORGs indicadas no art. 3º da Resolução nº 9, de 2001, devendo ser posteriormente encaminhada à publicação no Boletim de Pessoal e Serviço.

(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

ANEXO IX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

APOSTILA

O Diretor Geral do Campus, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo...;

RESOLVE:

Declarar que a partir de 20 de fevereiro de 2011, fica alterado o fundamento legal da Portaria nº XX, de 22 de março de 2001, publicada no *Diário Oficial* de 23 subsequente, referente à....

espaço para assinatura
(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

ANEXO X



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

CERTIDÃO

Em cumprimento ao despacho exarado no requerimento de(data por extenso)....., protocolado sob o número.....do mesmo dia, mês e ano, em que....., servidor do, solicita Certidão de Tempo de Serviço prestado ao Instituto Federal de Pernambuco, para fins de instrução de processo de, CERTIFICO que, de acordo com os elementos existentes nos arquivos, o referido servidor teve frequência integral no período de até, num total de.....dias. E, para constar, passei a presente certidão, que dato e assino, seguindo-se o visto do

Recife,de.....de.....

(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

ANEXO XI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA
GABINETE DA REITORA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

DECLARAÇÃO

1. Nos termos do artigo xxxxxxx da Resolução da Reitoria do Instituto Federal de Pernambuco nº xxxxx, de 2011, **DECLARO**, para fins de prova ao xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que **FULANO DE TAL**, matrícula nº xxxxx, é servidor do Quadro Pessoal do Instituto Federal de Pernambuco, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em virtude de aprovação em concurso público.

2. **Diretoria de Gestão de Pessoas**, aos seis dias do mês de março de dois mil e onze.

(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

ANEXO XII



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
REITORIA**

GABINETE DA REITORIA
Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740
(81) 2125-1608 - gabinete@ifpe.edu.br

DESPACHO

Em 2 de Fevereiro de 2011

Ao Senhor fulano de tal

Assunto: **Triagem de documentos e enquadramento de pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos.**

1. Após análise dos documentos acostados ao pedido,
conclui-se:

Nome do Interessado:

CNPJ/CPF:

Município:

2. Constatei que a documentação encaminhada deverá ser complementada com o envio do documento abaixo declinado:

- Anexo I – Requerimento – enviar um novo anexo devidamente preenchido, uma vez que não se trata de renovação de pedido de outorga (outorga vencida em 23.09.2001), mas sim de um novo pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos, onde deverá constar como modalidades captação de água e lançamento de efluentes;
- A procuração do requerente outorgando poderes ao seu representante legal venceu em 30.11.2003. Enviar uma nova procuração, bem como cópia do RG e CPF do representante legal.

(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

Tiragem: 300 exemplares
Impresso na Gráfica do IFPE - *Campus* Recife



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO**