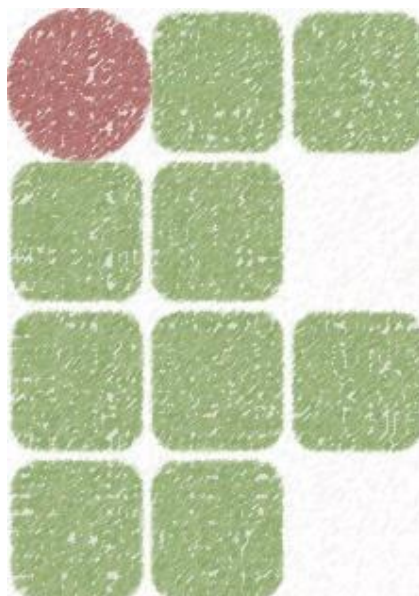




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IF FARROUPILHA

IFFAR
Santa Maria, 2013.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IF FARROUPILHA

1ª Edição

Santa Maria
Edição do Autor
2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Dilma Vana Rousseff
Presidenta da República

Aloizio Mercadante
Ministro da Educação

Marco Antonio de Oliveira
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Carla Comerlato Jardim
Reitora

Sidinei Cruz Sobrinho
Pró-Reitor de Ensino

Alberto Pahim Galli
Pró-Reitor de Extensão

Vanderlei José Pettenon
Pró-Reitor de Administração

Nídia Heringer
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Adriano Arriel Saquet
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Organizadora:

Ana Cláudia de Oliveira da Silva (Secretária Executiva)

Revisão:

Janete Maria De Conto

M294

Manual de redação oficial do IF Farroupilha / Org. Ana

Cláudia de Oliveira da Silva – Santa Maria: Ed. IFFAR, 2013. -- 49 p.

1.Língua portuguesa 2.Redação oficial 3.Correspondência oficial
4.Documentos oficiais - Redação I. Silva, Ana Claudia de Oliveira da

CDU: 808.1

808.1(035)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha

Bibliotecária Carmem Elisa Magalhães Ferreira Queiroz

CRB10 / 1187



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
PRIMEIRA PARTE – ASPECTOS GERAIS.....	8
CAPÍTULO 1 – ELEMENTOS BÁSICOS DE REDAÇÃO OFICIAL.....	8
1.1 Impessoalidade	8
1.2 Uso do Padrão Culto da Língua	9
1.3 Formalidade.....	9
1.4 Padronização.....	9
1.5 Concisão	9
1.6 Clareza	10
1.7 Coerência.....	10
1.8 Simplicidade	10
1.9 Objetividade.....	10
CAPÍTULO 2 – NORMAS DE REDAÇÃO OFICIAL	11
2.1 Pronomes de Tratamento.....	11
2.1.1 Concordância com os Pronomes de Tratamento	11
2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento.....	12
2.2 Vocativo.....	13
2.3 Endereçamento.....	14
2.4 Fechos para Comunicações	14
2.5 Identificação do Signatário	15
2.6 Observações sobre Redação de Comunicações Oficiais	15
2.6.1 Remissão a Texto Legal.....	15
2.6.2 SIGLAS	16
2.6.3 Numerais.....	16
2.7 Organização de Texto Legal.....	17
CAPÍTULO 3 – PADRÃO OFÍCIO	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3.1 Tipo e Número do Expediente	20
3.2 Local e Data.....	20
3.3 Destinatário	20
3.4 Assunto.....	20
3.5 Vocativo	21
3.6 Texto	21
3.7 Fecho	21
3.8 Assinatura e Identificação do Signatário	21
3.9 Diagramação	22
SEGUNDA PARTE – ATOS E DOCUMENTOS OFICIAIS	24
1. Ofício	24
2. Memorando	26
3. Circular.....	28
4. Apostila	31
5. Ata	31
6. Atestado e Certidão	33
7. Despacho	34
8. Edital	36
9. Instrução Normativa.....	38
10. Parecer	40
11. Portaria	41
12. Ordem de Serviço	42
13. Regulamento	43
14. Resolução	43
GLOSSÁRIO	45
APÊNDICE – Novo Acordo Ortográfico	48
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Manual é sistematizar e padronizar as normas de redação dos documentos oficiais redigidos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha, tendo como base o Manual de Redação da Presidência da República.

A padronização dos documentos oficiais permitirá que a comunicação do IF Farroupilha entre os setores administrativos, Câmpus, Reitoria e outras esferas da Administração Pública e particulares ocorra da melhor forma, bem como possibilitará a afirmação de uma identidade institucional.

Dessa forma, neste Manual são apresentados os principais elementos a serem atendidos para uma boa redação, tais como: emprego dos pronomes de tratamento e vocativos; fechos utilizados nas comunicações; diagramação; e modelos.

Além disso, na parte final deste Manual apresentamos um glossário com as principais dúvidas gramaticais e as normas vigentes a partir do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

Esperamos, com essa iniciativa, dirimir muitas dúvidas quanto à redação oficial e consolidar uma cultura administrativa própria do IF Farroupilha.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

PRIMEIRA PARTE – ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 1 – ELEMENTOS BÁSICOS DE REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Sendo assim, deve pautar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. E, ainda, pela legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios fundamentais de toda administração pública.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, “não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão” (BRASIL, 2002, p.04), pois é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. Portanto, ele deve ser claro e inteligível, permitindo somente uma interpretação.

Entretanto, a exigência dessas características não deve ensejar o entendimento de que se utilize uma forma específica de linguagem administrativa, comumente conhecida como *burocratês*. Mas, sim, de que a finalidade básica da Redação Oficial – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua.

São elementos básicos de redação oficial:

1.1 Impessoalidade

Em Comunicações Oficiais sempre quem comunica é o Serviço Público, mesmo que o expediente seja assinado pelo Chefe de determinado setor. Assim, devem-se evitar impressões individuais de quem comunica, como aquelas presentes em uma carta pessoal ou em um artigo de opinião.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

1.2 Uso do Padrão Culto da Língua

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre tanto do próprio caráter público dessas comunicações, quanto de sua finalidade – informar com clareza e objetividade.

O padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, excluindo-se, portanto, regionalismos ou modismos vocabulares.

1.3 Formalidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, ou seja, obedecem a certas regras. Além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto da língua, é necessária certa formalidade de tratamento, que não se refere apenas a utilização correta dos pronomes de tratamento, mas, sim, de certa polidez.

1.4 Padronização

A Administração Federal é uma, portanto, todas as comunicações oficiais emitidas neste âmbito também devem ser uniformes.

1.5 Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Contudo, não se deve confundir economia linguística com economia de pensamento e eliminar passagens substanciais do texto apenas no afã de reduzi-lo de tamanho. Portanto, podemos conceituar concisão como uma exposição breve, precisa e exata de um determinado assunto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

1.6 Clareza

A clareza é um dos princípios fundamentais da Redação Oficial. Todo texto de uma comunicação oficial deve ser claro, isto é, de fácil compreensão para o leitor, permitindo somente uma interpretação.

1.7 Coerência

Um texto coerente é aquele em que as ideias apresentadas são pertinentes ao tema proposto, evitando, portanto, fuga ao tema ou a inclusão do que não esteja de acordo com o assunto em pauta.

1.8 Simplicidade

A simplicidade refere-se ao uso da forma espontânea, natural de dizer, evitando termos rebuscados ou em desuso.

1.9 Objetividade

Nos textos de comunicações oficiais é importante ser objetivo, abordando o assunto de forma direta, sem “rodeios”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

CAPÍTULO 2 – NORMAS DE REDAÇÃO OFICIAL

Na elaboração de comunicações oficiais devem ser observadas, além dos elementos básicos descritos anteriormente, algumas características específicas de Redação Oficial, como o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação dos signatários.

2.1 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são palavras ou expressões utilizadas para dirigir-se a outras pessoas, em consideração ao seu cargo, posição social, ou ainda, para indicar formalidade e respeito.

2.1.1 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância. Assim, embora eles se refiram à 2ª pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, tu/vós), a concordância deverá ser realizada com a 3ª pessoa do discurso (ele(s)/ela(s)). Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da 3ª pessoa.

Exemplo:

- Vossa Excelência já pode divulgar a sua Ordem de Serviço.
- Vossa Excelência já ~~podes~~ divulgar a ~~tua~~ Ordem de Serviço.

- Vossa Senhoria é bem-vinda ao IF Farroupilha.
- Vossa Senhoria ~~és~~ bem-vinda ao IF Farroupilha.

Observações:

Os pronomes de tratamento são formas rigorosamente femininas. Quando o pronome referir-se a um homem, é aceitável que a concordância seja realizada com o masculino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exemplo: Sua excelência estava preocupada / preocupado com o processo.

Utiliza-se **Vossa** quando nos dirigimos à pessoa e **Sua** quando falamos a respeito daquela pessoa.

Exemplo:

- Convido Vossa Senhoria a participar do evento intitulado “Seminário de Formação de Professores do IF Farroupilha”.
- Aguardamos a assinatura de Sua Excelência, o Governador, para dar andamento ao processo.

2.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento

VOSSA EXCELENCIA, para as seguintes autoridades:

a) do **Poder Executivo**

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Consultor-Geral da República;
- Procurador-Geral da República;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Chefes de Estado-Maior das Três Armas;
- Comandantes das Três Armas;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Advogado-Geral da União;
- Embaixadores;
- Secretários da Presidência da República;
- Secretários-Executivos e Nacionais 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;
- Presidente e Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Presidente e Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do **Poder Judiciário**

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Presidente e Membros dos Tribunais Regionais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

VOSSA MAGNIFICÊNCIA, para:

Reitores de Instituições Superiores de Ensino.

VOSSA SENHORIA

Dirigido às demais autoridades e particulares (Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores e Chefes de Setores, etc.).

Observações:

Em comunicações oficiais está abolido o uso dos tratamentos Digníssimo (DD.), Mui Digno (MD.) e Ilustríssimo (Ilmo.), sendo desnecessária a sua evocação.

Doutor (Dr.) e Professor (Prof.) não são formas de tratamento, mas títulos acadêmicos, não devendo ser utilizados indiscriminadamente.

2.2 Vocativo

O vocativo é a expressão pela qual se chama a atenção da pessoa a quem se dirige o expediente.

Chefes de Poder

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal

Reitores



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- Magnífico Reitor

Demais Autoridades

- Senhor + Cargo (Senhor Deputado)

2.3 Endereçamento

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades obedece aos seguintes padrões:

a) Autoridades tratadas por Vossa Excelência:

Excelentíssimo Senhor
NOME
Cargo
Endereço

b) Vossa Magnificência

Ao Magnífico Reitor
NOME
Cargo
Endereço

c) Vossa Senhoria

Ao Senhor
NOME
Cargo
Endereço

2.4 Fechos para Comunicações

De acordo com o Manual da Presidência da República, há dois tipos de fecho para todas as modalidades de comunicação oficial:

- Respeitosamente, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República;
- Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2.5 Identificação do Signatário

Todas as comunicações oficiais, exceto aquelas assinadas pelo Presidente da República, devem trazer o nome e o cargo da autoridade que os expede, abaixo do local de sua assinatura.

Exemplo:

(assinatura)
ALOIZIO MERCADANTE
Ministro da Educação

Quando há a assinatura de dois signatários diferentes, cabe à esquerda à autoridade superior e à direita assina o servidor diretamente responsável pelo teor do documento, isto é, aquele que fornece apoio técnico e logístico.

Além disso, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento, sugerindo-se a transferência ao menos do último parágrafo.

2.6 Observações sobre Redação de Comunicações Oficiais

2.6.1 Remissão a Texto Legal

Quando houver necessidade de remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número, seguido da data, sem abreviação do mês e ano.

Exemplo: Lei nº 5.765, de 18 de dezembro de 1971.

Nas referências subsequentes, indicam-se apenas o número e o ano do texto legal.

Exemplo: "...de acordo com a Lei nº 5.765, de 1971" ou "...de acordo com a Lei nº 5.765/71".

Qualquer documento ao ser numerado (Lei, Decreto, Ofício, Memorando, etc.) adquire identificação própria e, portanto, deve ser grafado com inicial maiúscula.

Exemplo: "Em resposta ao Ofício nº 001/2013 – IF Farroupilha, ...".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2.6.2 SIGLAS

Na primeira referência deverá constar o nome completo do órgão, entidade, imposto ou locução própria, seguido da sigla entre travessões ou parênteses, sem qualquer ponto abreviativo entre as letras da sigla nem no final dela.

As siglas poderão ser pluralizadas pelo acréscimo de um **s** minúsculo ao final (Projetos Pedagógicos de Curso – PPCs) ou pela duplicação das letras, como em EEUU (Estados Unidos da América).

Siglas compostas de até três letras devem ser escritas inteiramente em maiúsculas. Siglas compostas de mais de três letras deve-se observar o seguinte:

- Se formar palavra, como em Petrobrás, a primeira letra poderá ser grafada em maiúscula e as demais em minúsculas;
- Se não formar palavra, todas as letras serão grafadas em maiúsculas, como em INSS.

Letras minúsculas em siglas são abreviaturas, como em UnB e CNPq.

2.6.3 Numerais

Os numerais devem ser grafados por extenso quando constituírem uma única palavra e em algarismos arábicos quando constituírem mais de uma palavra.

Exemplo: Dos quinze processos, dois estão arquivados. / No momento, 345 processos serão enviados pelo Correio.

Em início de frase, recomenda-se a grafia dos numerais por extenso, mesmo se formarem mais de uma palavra.

Numerais indicando porcentagem seguem a mesma regra. Assim, a expressão **por cento** será grafada por extenso, se o numeral constituir uma única palavra, e na forma de símbolo (%), quando o numeral constituir mais de uma palavra.

Exemplo: Já foram distribuídas quinze por cento das vagas. / Já foram distribuídas 45% das vagas.

Não é correto utilizar indicação em algarismo acompanhada de sua grafia por extenso.

Exemplo: Já foram distribuídas 45% (~~quarenta e cinco por cento~~) das vagas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exceto valores monetários que devem ser expressos em algarismos, seguidos da sua indicação por extenso, entre parênteses.

Exemplo: Encaminhamos Prestação de Contas no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

2.7 Organização de Texto Legal

Os textos legais (Lei, Decretos, Regulamentos, Instruções Normativas), de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, devem ser estruturados da seguinte forma:

- **Parte Preliminar:** compreende a epígrafe (título, número e ano, grafados em maiúsculas), a ementa (resumo sucinto do objeto) e o preâmbulo (indica o órgão/instituição ou autoridade competente para a prática do ato e sua base legal);
- **Parte Normativa:** compreende o texto das normas relacionadas com a matéria regulada;
- **Parte Final:** compreende as disposições finais.

Quanto à articulação e redação de textos legais, estes devem seguir o seguinte princípio: os artigos desdobram-se em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens. Além disso, os artigos poderão ser agrupados em Títulos, Capítulos, Seções e Subseções, respectivamente nessa ordem.

- **Artigo:** A unidade básica de articulação de qualquer texto legal é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono (Art. 9º) e cardinal a partir deste (Art. 10.). Eles nunca se repetem, mesmo que o texto esteja subdividido em partes;
- **Parágrafo:** É o desdobramento da norma de um determinado artigo, podendo complementá-la ou indicar alguma exceção. Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir deste (§ 10), utilizando-se, quando existente apenas um parágrafo, a expressão “parágrafo único”, por extenso;
- **Incisos:** São elementos discriminativos do artigo ou parágrafo, conforme o caso. Os incisos são representados por algarismos romanos e encerrados por ponto-e-vírgula, exceto o último. Não se deve confundir o inciso com o parágrafo, pois eles não se encontram no mesmo nível hierárquico. Um parágrafo pode ser dividido em incisos, mas um inciso não pode ser subdividido em parágrafos.
- **Alíneas:** São desdobramentos do inciso ou parágrafo. São representadas por letras minúsculas, acompanhadas de parênteses;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- **Itens:** São desdobramentos da alínea, representados por algarismos arábicos, seguido de ponto final.

OBS:

- a) Cada artigo deve tratar de um único assunto.
- b) As medidas complementares e exceções devem ser expressas em parágrafos.
- c) Quando o assunto requerer discriminações, essas constarão nos incisos, alíneas ou itens, dependendo do caso.

Esquema:

RESOLUÇÃO Nº 001, DATA. (TÍTULO)

Regulamenta a [...], do Instituto Federal Farroupilha. (Ementa)

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº [...], data, publicado no DOU de data, e considerando: **(Preâmbulo)**

- Lei nº [...], (data), que estabelece [...].

Resolve instituir o seguinte REGULAMENTO:

TÍTULO I

DO SISTEMA ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Seção I

Do Setor de Registros Acadêmicos

Subseção I

Do Registro de Matrículas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Artigos
Parágrafos
Incisos
Alíneas
Itens

Exemplo:

Art. 3º O IF Farroupilha terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Órgãos Superiores da Administração:

- a) Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo;
- b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.

II. Órgão Executivo e de Administração Geral:

a) Reitoria, composta pelo Reitor e cinco Pró-Reitores:

- 1. Pró-Reitoria de Administração;
- 2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- 3. Pró-Reitoria de Ensino;
- 4. Pró-Reitoria de Extensão;
- 5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 6º O Conselho Superior do IF farroupilha, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal Farroupilha, tendo sua composição, suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IF farroupilha e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, no Conselho Superior, todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IF Farroupilha.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

CAPÍTULO 3 – PADRÃO OFÍCIO

O padrão ofício foi criado com o objetivo de uniformizar três tipos de expediente – aviso, ofício e memorando –, os quais se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma.

3.1 Tipo e Número do Expediente

O tipo e o número do expediente devem ser seguidos pela sigla do órgão que o expede, com alinhamento à esquerda.

Exemplo: Memorando nº 21/2013 – PROEN/IF Farroupilha

3.2 Local e Data

O local e a data em que o documento foi assinado devem ser grafados por extenso, com alinhamento à direita.

3.3 Destinatário

Nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso de ofício, deve ser incluído também o endereço.

3.4 Assunto

O assunto deve conter um resumo do teor do documento.

Exemplo: “Assunto: **Reunião Equipe Administrativa.**”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3.5 Vocativo

O vocativo invoca o destinatário e deve vir seguido de vírgula. Para verificar quais as formas de tratamento adequadas para cada cargo ver item 2.2 deste Manual.

3.6 Texto

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve apresentar em sua estrutura:

- 1) Introdução – apresenta o assunto que motiva a comunicação.
- 2) Desenvolvimento – detalha o assunto em questão.
- 3) Conclusão – reafirma ou rerepresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Quando o expediente contiver mais de um parágrafo, estes deverão ser numerados, à exceção do 1º parágrafo e do fecho.

No caso de mero encaminhamento, o texto deverá iniciar com referência ao expediente que o solicitou ou com a informação do motivo da comunicação, indicando a seguir os dados completos do documento que está sendo encaminhado (tipo, data, origem, signatário, assunto).

Deve-se evitar o uso de frases feitas para iniciar o texto, como: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Vimos por meio deste”.

Exemplo: “Em resposta ao Ofício nº 01/2013 – SETEC/MEC, encaminhamos para apreciação o Processo nº 23000.000000/2013-00 anexo, que trata sobre o Projeto de Modernização dos Câmpus do Instituto Federal Farroupilha”.

3.7 Fecho

Ver item 2.4 deste Manual.

3.8 Assinatura e Identificação do Signatário

Ver item 2.5 deste Manual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3.9 Diagramação

Os documentos institucionais devem obedecer à seguinte forma de apresentação, inclusive casos omissos ou documentos específicos de uma determinada área, não contemplados neste Manual.

a) **Papel** tamanho A4, Fonte Arial¹, corpo 12pt no texto em geral e 10pt nas citações e notas de rodapé;

b) **Cabeçalho:**

Brasão no tamanho aproximado de 2,0 x 2,0 cm, à distância de 1,5 cm da margem superior;

Ministério da Educação: fonte Arial, corpo 11pt, negrito;

Nome do Instituto e da Unidade/Setor: fonte Arial, corpo 8pt;

Endereço e Contato: fonte Arial, corpo 7pt. (Poderá ser disposto também no Rodapé)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
 Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: reitoria@iffarroupilha.edu.br

c) Rodapé: diagramação livre

d) Margem esquerda: 3 cm;

e) Margem direita: 1,5 cm;

f) O **início de cada parágrafo** do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

g) **Espaçamento** simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo ou de 1 linha em branco;

h) É obrigatório constar a partir da segunda página o **número da página**;

i) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser salvos da seguinte maneira: tipo de documento + número do documento + assunto.

¹ Escolheu-se a fonte Arial como fonte padrão visto que fontes "sans serif" oferecem melhor capacidade de leitura, diferente daquelas com "serif", a exemplo da fonte Time New Roman.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
 Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: reitoria@iffarroupilha.edu.br

Ofício nº ____/2013 – SETOR/Reitoria ou Câmpus/IF Farroupilha

Santa Maria, ____ de ____ de 2013.

Ao Senhor
 FULANO DE TAL
 Cargo
 Endereço
 CEP – Cidade/Estado

Assunto: **Encaminhamento de Termo de Cooperação**

2.5 cm Senhor Cargo,

←→ Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. Numerar os parágrafos somente se houver mais de um.

2. Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

3 cm 3. Conclusão: reafirma ou simplesmente reafirma a posição recomendada sobre o assunto. ←→

Atenciosamente/Respeitosamente,

(Assinatura)
 NOME
 Cargo
 Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

SEGUNDA PARTE – ATOS E DOCUMENTOS OFICIAIS

1. Ofício

O ofício é uma modalidade de comunicação, que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre autoridades de órgãos da Administração Pública e também com particulares.

Quanto a sua forma e estrutura, o ofício segue o padrão ofício, com acréscimo do vocativo seguido de vírgula.

No IF Farroupilha o ofício é forma de comunicação utilizada por autoridades (Reitor(a), Pró-Reitores e Diretores Gerais) para tratar de assuntos oficiais com outros órgãos ou particulares. Além disso, no caso do Reitor(a), toda e qualquer comunicação dirigida a ele(a) deverá ser realizada na forma de ofício.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exemplo de Ofício:

Ofício nº ____/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha

Santa Maria, ____ de ____ de 2013.

Ao Senhor
FULANO DE TAL
Cargo
Endereço
CEP – Cidade/Estado

Assunto: **Encaminhamento de Termo de Cooperação**

Senhor Cargo,

Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. Numerar os parágrafos somente se houver mais de um.

2. Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

3. Conclusão: reafirma ou simplesmente reapresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2. Memorando

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que tanto podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

O encaminhamento do memorando independe da localização geográfica das unidades, pois em suma todos os câmpus e Reitoria fazem parte da mesma estrutura institucional.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos. Quanto a sua estrutura, ele segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado apenas pelo cargo que ocupa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exemplo de Memorando:

Memorando nº ____/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha

Santa Maria, ____ de ____ de 2013.

AO CARGO/SETOR

Assunto: **Solicitação.**

Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. Numerar os parágrafos somente se houver mais de um.

2. Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

3. Conclusão: reafirma ou simplesmente reapresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3. Circular

A circular é uma ato de correspondência enviada simultaneamente a diversos destinatários, com texto idêntico. Pode ser apresentada na forma de ofício, memorando, carta ou fax, mas sempre de forma multidirecional.

Quanto a sua forma ela segue o padrão do expediente citado, como o ofício e o memorando, diferenciando-se apenas pelo acréscimo da palavra “circular” no tipo de expediente.

O ofício circular é utilizado para tratar de um mesmo assunto com destinatários de diferentes órgãos ou autoridades. Já o memorando circular é utilizado para tratar de um mesmo assunto com destinatários de diferentes setores ou unidades internas da instituição.

Exemplos:

Ofício Circular nº __/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha

Memorando Circular nº __/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Ofício Circular nº ____/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha

Santa Maria, ____ de ____ de 2013.

Aos Senhores

CARGO (ex: Diretores das Escolas Estaduais de Ensino)

Endereço (ex: Estado do Rio Grande do Sul ou Santa Maria/RS)

Assunto: **Encaminhamento de Termo de Cooperação**

Senhores Cargo,

Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. Numerar os parágrafos somente se houver mais de um.

2. Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

3. Conclusão: reafirma ou simplesmente reapresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Memorando Circular nº ____/2013 – SETOR/Reitoria ou Campus/IF Farroupilha

Santa Maria, ____ de ____ de 2013.

AOS CARGOS/SETORES

Assunto: **Solicitação**

Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. Numerar os parágrafos somente se houver mais de um.

2. Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

3. Conclusão: reafirma ou simplesmente reapresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: reitoria@iffarroupilha.edu.br

4. Apostila

Apostila é um acréscimo, um aditamento, em ato administrativo para fins de retificação ou atualização. Seu objetivo é a correção de dados constantes em atos administrativos anteriores ou o registro de alterações na vida funcional de um servidor, geralmente realizada no verso do documento a que se refere.

São partes da Apostila: título (Apostila); texto (desenvolvimento do assunto); data e assinatura da autoridade responsável.

5. Ata

A ata é um relatório escrito do que se fez ou disse em sessão de assembleia, reunião, sociedade, etc. É o registro claro e resumido das ocorrências de uma reunião de pessoas, com fim determinado.

Como documento de valor jurídico, deve-se ter muito cuidado ao redigir uma ata, evitando a introdução de modificações futuras. Além disso, na ata não se admitem rasuras. Assim, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”.

Exemplo: “Aos dezesseis dias do mês de agosto, digo, do mês de setembro...”.

Quando se constata erro ou omissão depois de redigida a ata, deve-se fazer uma ressalva utilizando a expressão: “Em tempo: na linha, na qual se lê, leia-se”.

Quanto à estrutura, são elementos constitutivos da ata:

- a) localizadores temporais: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso);
- b) espaço da reunião: local (cidade, rua, número, cidade);
- c) nome e sobrenome das pessoas presentes, com respectivas qualificações;
- d) declarações do presidente;
- e) assuntos tratados (ordem do dia/pauta);
- f) texto com narração cronológica dos assuntos tratados, das propostas e decisões tomadas;
- g) fecho (encerramento);
- h) assinaturas, por extenso, do presidente, participantes da reunião e de quem redigiu a Ata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Exemplo de Ata:

Ata nº __/2013
Reunião CONSUP (Nome da reunião)

1 Aos doze dias do mês de março de dois mil e treze (*data por extenso*), às nove horas
2 (*horário por extenso*), no Auditório da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, situado
3 à Rua Esmeralda, número 430, Bairro Camobi, na cidade de Santa Maria/RS (*local por*
4 *extenso*), reuniram-se, sob a presidência do Reitor, Nome Completo, os membros do
5 Conselho Superior: Cargo/Função, Nome completo; Cargo/Função, Nome completo;
6 Cargo/Função, Nome completo; Cargo/Função, Nome completo. Dando início à
7 reunião passou-se à ordem do dia (*indicar acontecimentos ou pauta*). Texto com
8 narração cronológica dos assuntos tratados, das propostas e decisões tomadas. Nada
9 mais havendo a tratar, o (*Cargo de quem preside a reunião*) deu por encerrada a
10 reunião, da qual eu, (*Nome do secretário*), lavrei a presente ata, que será assinada por
11 todos os presentes. (*A primeira assinatura deverá ser do Presidente, depois assinam*
12 *os demais membros e, por último, o secretário*).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: reitoria@iffarroupilha.edu.br

6. Atestado e Certidão

O atestado é um documento firmado por uma ou mais pessoas, a favor de outra, declarando a verdade de qualquer fato de que tenha conhecimento. No serviço público um servidor pode, em razão de seu ofício ou função, fornecer atestado a outrem, para fins de comprovação.

Quanto a sua estrutura o atestado deve conter: título (ATESTADO, em maiúsculas, negrito e centralizado); texto (exposição do fato); local e data; assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta.

Em contrapartida, a certidão é um documento público firmado com base em documento original, objetivando comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. A certidão pode conter parte do original ou exprimir seu teor de forma completa.

Quanto a sua estrutura a certidão deve conter: título (CERTIDÃO, em maiúsculas, negrito e centralizado); preâmbulo (alusão ao ato que determinou a expedição do documento e menção ao documento de onde a certidão está sendo extraída); texto (teor do que se certifica); fecho (termo de encerramento e assinatura de quem lavrou e conferiu o ato); local e data; visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

Exemplo:

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que (NOME), Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Câmpus Júlio de Castilhos, SIAPE nº ..., participou do Colóquio sobre Currículo Integrado, dia 12 de outubro de 2012.

Santa Maria, 30 de outubro de 2012.

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7. Despacho

O despacho é uma decisão proferida por autoridade administrativa sobre assunto submetido à sua apreciação. Ele pode constituir-se de uma ou mais palavras ou frase (*Aprovo, Autorizo, Indefiro, De acordo, Encaminhe-se à autoridade competente*) ou ser mais complexo, dependendo do assunto a ser tratado. Nesse caso, deve seguir as seguintes partes:

- Número do processo a que se refere o despacho;
- Tipo e número do expediente;
- Data (dia, mês e ano);
- Texto, contendo o teor da decisão;
- Assinatura da autoridade que encaminha o despacho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Processo nº 23243.000000/2013-00

Interessado:

Assunto:

DESPACHO

Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação.

Desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

Conclusão: reafirma ou simplesmente reapresenta a posição recomendada sobre o assunto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME
Cargo
Port. nº ____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

8. Edital

O Edital é um instrumento de comunicação utilizado para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos, como Abertura de Licitação, Concurso Público, Processo Seletivo, etc.

Os editais devem ser amplamente divulgados, e, dependendo do assunto, publicados no Diário Oficial da União – DOU² e em jornais de grande circulação.

São partes do Edital:

- Título – denominação do ato, seguido de seu número de ordem e data de expedição;
- Ementa – resumo do assunto do edital;
- Texto – desenvolvimento do assunto tratado;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade competente.

² Para publicação no DOU, atentar para a Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002, que dispõe sobre as normas para publicação nesse veículo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº ____/2013, DE 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESSO SELETIVO IF FARROUPILHA 2013/1 – Reopção de Curso
(ementa)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (*nome da instituição ou unidade responsável*), de acordo com a legislação vigente, torna público o Edital de Abertura das Inscrições ao Processo Seletivo 2013/1 – Reopção de curso, no período de ____ a ____ de maio de 2013, para preenchimento de vagas remanescentes nos Cursos Técnicos de nível médio integrado e subsequente do IF Farroupilha,.

1. Disposições Gerais (*desenvolvimento do assunto tratado*)

1.1

Santa Maria, 30 de abril de 2013.

NOME COMPLETO
Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

9. Instrução Normativa

A Instrução Normativa é ato assinado por autoridade superior, de caráter interno, que visa a orientar sobre a execução de determinado serviço ou aplicação de Lei, Decreto, Regulamentos, assegurando, assim, a unidade de ação no organismo administrativo.

Quanto a sua estrutura, a Instrução Normativa é semelhante à portaria:

1. Título (a expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA), sigla do órgão expedidor, número e data, em letras maiúsculas.
2. Ementa da matéria da Instrução Normativa, à direita da página.
3. Autoria (em letras maiúsculas) e fundamento legal. A fundamentação é a citação da legislação básica em que a autoridade se apoia, seguido do conectivo e.
4. A palavra *considerando*, em novo parágrafo, à esquerda e abaixo da Autoria e da Fundamentação Legal. (Os *considerandos* são conjunto de razões que a autoridade invoca para justificar sua determinação, contudo na Instrução Normativa eles não são obrigatórios)
5. A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, alinhada à esquerda e seguida de dois pontos.
6. Texto: exposição do conteúdo da Instrução Normativa, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas.
7. Local e data, por extenso.
8. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a Instrução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº ___, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Institui o _____
do Instituto Federal Farroupilha.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO (*cargo*) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº ___, de ___ de _____ de 2013, publicado no DOU de ___ de _____ de 2013, e

considerando a Lei nº ___, de ___ de _____ de _____;

considerando o Decreto nº ___, de ___ de _____ de _____.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. (*exposição do conteúdo da Instrução Normativa, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas*)

Santa Maria, 30 de abril de 2013.

NOME COMPLETO
Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

10. Parecer

O parecer é uma opinião, emitida e fundamentada por autoridade competente, acerca de determinado assunto. Tem como objetivo principal fornecer subsídios para tomada de decisões.

Quanto à sua forma:

Título: PARECER, número sequencial do expediente e ano, sigla do órgão, (alinhamento à esquerda);

Documento: PROCESSO, logo abaixo do título, seguido do nome e número do expediente que deu origem ao parecer;

Ementa: resumo sucinto do assunto a ser tratado;

Texto: histórico, justificativa e conclusão;

Local e data: por extenso;

Assinatura: responsável pela emissão do juízo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

11. Portaria

A portaria é empregada com o objetivo de dar instruções concernentes à administração, com referência a pessoal (nomeações, exonerações, suspensões, designações, etc.) ou à organização e funcionamento de serviços (comissões, delegação de poderes, etc.), orientar a aplicação de textos legais, disciplinar matéria não regulada em lei e outros atos de competência da autoridade.

São partes da portaria: numeração (número e data de expedição); título (denominação da autoridade que expede o ato); fundamentação (citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE); texto; assinatura (nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa).

Exemplo de Portaria:

PORTARIA Nº 500, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Designar o servidor Nome Completo, SIAPE nº __, ocupante do cargo de Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, para exercer a função de Chefe do Protocolo, código da Função FG-05.

NOME COMPLETO
Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

12. Ordem de Serviço

A ordem de serviço é um expediente interno, mediante o qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço específico. São partes de sua estrutura: título (Ordem de Serviço nº...., data); texto; nome e cargo da autoridade que o expede, seu formato é semelhante ao da Portaria.

Exemplo de Ordem de Serviço:

ORDEM DE SERVIÇO Nº 100, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Autorizar o servidor Nome Completo, SIAPE nº __, ocupante do cargo de Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, a dirigir os veículos oficiais da Instituição, no trecho Santa Maria – Porto Alegre, dia 01 de maio de 2013.

NOME COMPLETO
Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

13. Regulamento

O regulamento é um conjunto de regras estabelecidas com a finalidade de executar determinada lei. É ato emanado do executivo, com o objetivo de estabelecer um modo de direção e funcionamento de uma associação, entidade, setor, comitê ou normatizar determinada ação.

O regulamento compõe-se de título, texto (dividido em capítulos, seções e artigos) e local e data de assinatura.

14. Resolução

A resolução é um ato emanado de autarquias ou de grupos representativos, por meio do qual a autoridade determina, delibera, decide, ordena ou baixa uma medida. As resoluções, geralmente, referem-se a assuntos de ordem administrativa e estabelecem normas regulamentares. No IF Farroupilha as resoluções são atos exclusivos do Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo de deliberação.

Quanto a sua estrutura, as resoluções devem conter: título (Resolução nº ... , data); ementa; texto, assinatura e cargo de quem a expede.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

RESOLUÇÃO CONSUP Nº ____, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Regulamenta o _____
do Instituto Federal Farroupilha.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista as disposições contidas _____ (*fundamento legal*),

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. (*exposição do conteúdo da resolução, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas*)

Santa Maria, 30 de abril de 2013.

NOME COMPLETO
Cargo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

GLOSSÁRIO

A cerca de/Acerca de/ Há cerca de – A expressão “a cerca de” tem sentido de distância, de aproximadamente. Ex: “O câmpus está a cerca de 2 km de distância da cidade”. Já “acerca de” tem sentido de sobre, a respeito de: “O regulamento trata acerca da política de Assistência Estudantil no IF Farroupilha”. A expressão “há cerca de” indica tempo passado: “Os regulamentos estudantis foram aprovados há cerca de um ano”.

À custa – a forma correta deve permanecer no singular, pois a expressão “às custas” não existe. Ex: “Vive à custa do governo”.

Ad Referendum – significa “sob condição de referir a”, “pendente de aprovação”. Diz-se do ato pendente de aprovação ou ratificação de outrem.

Afim/A fim – A palavra “afim” tem sentido de semelhante, relacionado. Ex: “os processos têm fluxos afins”. Já a expressão “a fim” possui sentido de para, com o objetivo de. Ex: “Realizou-se a reunião a fim de apreciar os regulamentos”.

Ao encontro de/ De encontro a – A expressão “ao encontro de” indica conformidade, de acordo. Ex: “O concurso foi ao encontro do Edital”. Já “de encontro a” possui sentido de oposição. Ex: “A sua atitude foi de encontro às regras”.

Ao invés/Em vez – “Ao Invés” tem sentido de ao contrário. Ex: “Ao invés de ir para a direita, dobrou para a esquerda”. E a expressão “em vez” significa no lugar de. Ex: “Em vez de encaminhar um memorando, expediu um ofício”.

A princípio/Em princípio – A expressão “a princípio” significa no começo, inicialmente. Ex: “A princípio, a ata traz os nomes dos conselheiros presentes na reunião”. Já “em princípio” é o mesmo que “em tese”, “antes de mais nada”. Ex: “Em princípio todos os conselheiros aprovaram a moção”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

De menor – Não existe a expressão “de menor”, o correto é utilizar apenas a palavra “menor”. Ex: “O estudante é menor de idade”.

Desapercebido/Despercebido – A palavra “desapercebido” é sinônimo de desprevenido. Ex: “O colega estava desapercebido para a reunião”. Ao contrário, “despercebido” é equivalente a algo que não foi notado. Ex: “O ladrão passou despercebido pelos corredores”.

Em mão/Em mãos – A expressão correta é “em mão”, devendo-se evitar “em mãos”.

Haja vista – É uma locução invariável, portanto não existe “haja vistas” ou “haja visto”, e significa “por causa de”, “devido a”. Ex: “A Reitoria encaminhou nota de esclarecimento, haja vista as mudanças no edital”.

Junto a/ Junto de – São expressões sinônimas e significam “ao lado de”, “perto de”. Ex: “Esperei junto à porta para escutar a decisão”. Portanto, não é correto utilizar a expressão para substituir as preposições “com”, “para”, “em” e “de”, como na frase: “Solicitei o documento junto à Prefeitura”, ao invés de “Solicitei o documento para a Prefeitura”.

Na medida em que/À medida que – A expressão “na medida em que” exprime relação de causa e equivale a “uma vez que”, “já que”. Ex: “Na medida em que perdeu a paciência, não teve condições de continuar a prova”. E a expressão “à medida que” indica proporcionalidade. Ex: “A dor aumentava à medida que as horas passavam”.

Mais informações/Maiores informações – O correto é “mais informações”, pois a expressão “maiores informações” significa informações grandes.

Paralisação – O correto é paralisar e não paralização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Plural de Adjetivos compostos – Somente o último elemento varia. Ex: “servidores técnico-administrativos em educação”; “acordos político-partidários”. Exceção: “surdos-mudos”.

Por que/por quê/porque/porquê – Usa-se “por que” separado no início de frase interrogativa e quando equivaler a “pelo qual” e flexões. Já “por quê” separado e com acento é utilizado no final de frase interrogativa. O “porque” junto equivale a “pois” e é empregado em respostas e explicações. E o “porquê” junto e com acento é substantivo, antecedido sempre pelo artigo “o”, e significa “o motivo”, “a razão”.

Senão/se não – “Senão” equivale a “caso contrário”. Ex: “Chegue cedo, senão não venha”. Já “se não” significa “caso não” e aparece em orações condicionais. Ex: “Se não chover, os jogos serão ao ar livre”.

Sessão/Seção/Cessão – “Sessão” significa espaço de tempo de uma reunião, espetáculo, cinema, etc. Ex: “A sessão solene de posse iniciou às 9h”. “Seção” advém da palavra secção, seccionar, portanto, significa ato ou efeito de repartir. Ex: “A seção administrativa encontrava-se no segundo andar do prédio”. Já a palavra “cessão” advém do verbo ceder. Ex: “O almoxarifado autorizou a cessão de móveis de materiais de escritório”.

Tachar/Taxar – “Taxar” é relativo a impostos. Já “tachar” significa atribuir uma acusação a alguém.

Campus/CampilCâmpus – As palavras *campus* e *campi* são de origem latina e, por isso, grafadas em itálico. Em nota oficial encaminhada pelo Ministério da Educação, a Assessoria de Comunicação do MEC adotou, com base em estudo realizado pela Universidade de Brasília – UnB, o uso do vocábulo *câmpus*, o qual segue as mesmas normas gramaticais da palavra *bônus*. Sendo assim, a palavra *câmpus* é invariável, sendo que o indicativo de singular ou plural dar-se-á pelo uso do artigo que o antecede.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

APÊNDICE – Novo Acordo Ortográfico

ACENTOS DIFERENCIAIS	
Não se acentuam mais:	Exemplos:
para – verbo parar	Ela não para de perturbar os colegas.
pelo – revestimento da pele	O Pelo do gato é vistoso.
pera – fruta	A pera está muito madura.
polo – esporte aquático	O polo aquático é um esporte olímpico.

ACENTUAÇÃO	
Os ditongos abertos “éi” e “ói” das palavras paroxítonas (penúltima sílaba mais forte) não se acentuam mais.	
Antes:	Depois:
Européia; idéia; heróico; apóio; bóia; asteróide; estréia; jóia; platéia; jibóia; assembléia.	Europeia; ideia; heroico; apoio; boia; asteroide; estreia; joia; plateia; jiboia; assembleia.
Paroxítonas com “i” e “u” tônicos, precedidos de ditongo, não se acentuam mais.	
Antes:	Depois:
Feiúra; baiúca; bocaiúva.	Feiura; baiuca; bocaiuva.
Some o acento circunflexo das palavras terminadas em êem e ôo ou ôos.	
Antes:	Depois:
Lêem; crêem; descrêem; vôo; abençôo; enjôo; perdôo.	Leem; creem; descreem; voo; abençoo; enjoo; perdoo.
Some o acento agudo no “u” forte dos grupos gue, gui, que, qui, de verbos como averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar.	
Antes:	Depois:
Averigúe; apazigúe; ele argúi; enxagúe você.	Averigue; apazigue; ele argui; enxague você.

HÍFEN		
Prefixo	Usa hífen	Não usa hífen
Aero, agro, ante, anti, arquí, auto, contra, extra, infra, intra, macro, mega, micro, maxi, mini, pseudo, semi, sobre, sócio, supra, tele, ultra...	Quando a palavra seguinte começa com “h” ou com “vogal igual à última do prefixo”: Anti-inflamatório; arquí-inimigo; infra-hepático; sobre-humano.	Nos demais casos: autorretrato; autossustentável; autoanálise; antirracista; antissocial; ultrassom; antivírus.
Hiper, inter, super	Quando a palavra seguinte começa com “h” ou “r”: super-homen; inter-regional.	Nos demais casos: hiperinflação; supersônico.
Sub	Quando a palavra seguinte começa com “b”, “h” ou “r”: sub-base; sub-reino; sub-humano.	Nos demais casos: subsecretário; subeditor.
Vice	Sempre: vice-presidente; vice-diretor.	
Pan, circum	Quando a palavra seguinte começa com “h”, “m”, “n” ou vogais: pan-americano; circum-navegação.	Nos demais casos: pansexual; circuncisão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. <http://www.academia.org.br/abl/cqi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=19>. Acesso em: 08 de março de 2013.

BRASIL. Instrução Normativa nº 04, de 06 de março de 1992. Consolida as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República. <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/redirectDownload.htm%3Fid%3D2624&q=&esrc=s&ei=-MIAUYOVGYL49QSLm4CQCA&usq=AFQjCNGerEWuqe6TL_Y5HI2ye_989YZ8lw> Acesso em 10 de março de 2013.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm> Acesso em 12 de março de 2013.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª ed. Brasília, 2002.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial**: normas e modelos. Porto Alegre: EDITA, 2007.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO. **Manual de Redação Oficial**. Goiânia, 2012.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial**: teoria, modelos e exercícios. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **Manual de Redação Oficial da UNIPAMPA**. Bagé, 2012.