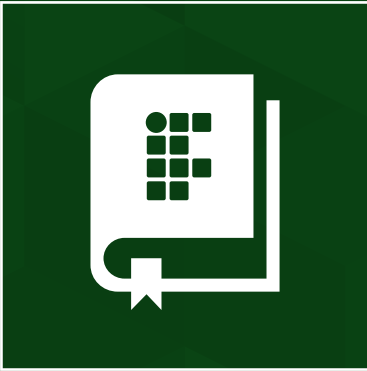




Manual de redação oficial

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS





Manual de redação oficial

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

ISBN 978-85-67022-37-6

© 2019 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

É permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet em que pode ser encontrado o original.

I59m	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás Manual de redação oficial/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. – 1.ed. – Goiânia: Ed. IFG, 2019. 77 p.: il. ISBN 978-85-67022-37-6 Publicação em formato pdf. 1. Redação Oficial. 2. Atos administrativos. 3. Língua Portuguesa – padronização de uso. I. Título. CDD 22ed. – 411
Catalogação na publicação: Shilton Caldeira Nunes – CRB 1/2505	

Ficha técnica

Reitor

Jerônimo Rodrigues da Silva

Comissão de Elaboração do Manual de Redação do IFG

Amanda Neves Abdala

Ana Cristina de Assis Marçal

Anapaula de Almeida

Fernanda Eline de Oliveira

Natalia de Paula Santos

Olliver Robson Mariano Rosa

Paola Nunes de Souza

Pedro Henrique Pereira de Carvalho

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Avenida Assis Chateaubriand, 1658, Setor Oeste

Goiânia/GO | CEP 74130-012

(62) 3612-2203

gabinete.reitoria@ifg.edu.br

<http://www.ifg.edu.br>

Formato 160 x 230mm

Tipografia Myriad Pro Bold 32/32 (títulos)
Myria Pro Regular 11/15 (texto)

Sumário

Introdução	6
-------------------	----------

Aspectos gerais **7**

Orientações para a redação oficial	8
---	----------

Padronização de usos	9
-----------------------------	----------

• Destinatário	9
• Vocativo	9
• Datas	9
• Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Instituto Federal de Goiás ou IFG?	10
• Uso de “câmpus” com acento	10
• Nome dos câmpus	10
• Nome dos cursos	11
• Lotação x cidade	11
• Diretoria-Geral ou Direção-Geral?	11
• Substituto ou em exercício?	11
• Grafia dos numerais	12
• Maiúsculas	17
• Destaques	18
• Abreviações	21
• Siglas	21
• Marcação de gênero	23

Documentos oficiais **24**

Módulo de Documento Eletrônico	25
---------------------------------------	-----------

ATOS ADMINISTRATIVOS ORDINATÓRIOS 26

• Ata	27
• Circular	28
• Comunicado	29
• Convite	29
• Despacho Administrativo	30
• Edital	31
• Memorando	32
• Ofício	33
• Memorando-Circular	34
• Ofício-Circular	34
• Portaria	35
• Relatório	36

ATOS ADMINISTRATIVOS ENUNCIATIVOS 37

• Atestado	38
• Certidão	39
• Certificado	40
• Declaração	40
• Parecer Técnico ou Laudo	41
• Parecer Administrativo	42
• Parecer Jurídico	42

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS 43

Padronização para elaboração de Atos Administrativos Normativos 44

• Instrução Normativa	50
• Deliberação	51
• Regimento	51
• Regulamento	52
• Resolução	53
• Portaria Normativa	54

Referências

Aspectos Linguísticos **55**

• A cerca de, acerca de ou há cerca de?	56
• A nível (de)	56
• Acima e abaixo	56
• Afim ou a fim?	57
• Anexo, em anexo ou anexado?	57
• Ao encontro de ou de encontro a?	58
• Através de ou por meio de?	59
• Crase com horas	59
• Cargo efetivo, cargo de direção, função, representação	60
• Citação de leis (artigos, incisos etc.)	61
• Concordância do substantivo com numerais	61
• Concordância do verbo “haver”	62
• Enquanto que	63
• Envio anexos os Ofícios nº 21 e 23 ou envio anexos os Ofícios nº 21 e nº 23?	63
• Este/esta/isso ou esse/essa/isso?	63
• Estudante, aluno ou discente?	65
• Falso plural	65
• Flexão do infinitivo	66
• Junto a	68
• Maiores ou mais informações?	69
• Mesmo	69
• Momento “dele” falar ou momento “de ele” falar?	70
• Paralelismo	70
• Pleonasmos	71
• Precisão vocabular	72
• Presidenta, bacharela e membra	72
• Professor “do” e não “de” EBTT	73
• Regência de alguns verbos	73
• Retificar ou alterar?	75
• Técnico-administrativos ou técnicos administrativos?	75

76

Introdução

A redação oficial, forma pela qual o Poder Público produz atos normativos e comunicações para o público interno e externo, caracteriza-se pelo uso do padrão culto de linguagem e pela observância dos princípios de impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Nesse sentido, a padronização da escrita visa garantir aos documentos emitidos pela Administração Pública uma única interpretação estritamente impessoal e uniforme, para que os atos públicos se efetivem com objetividade e transparência.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG tem passado, nos últimos anos, por contínuos processos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação, o que tem demandado medidas para normatizar as rotinas e os procedimentos administrativos e para padronizar a elaboração de documentos institucionais.

Em busca de suprir parte dessa demanda, foi constituída a Comissão de Elaboração do Manual de Redação Oficial do IFG para rever, atualizar, uniformizar e explicitar as normas de redação dos atos normativos e das comunicações oficiais do Instituto, no sentido de conferir

unidade à produção de documentos no Instituto, esclarecendo as atribuições dos responsáveis por sua expedição e os parâmetros para sua elaboração. Após meses de pesquisas e debates internos, a Comissão finalizou este Manual, que, para além de estipular regras inócuas, pretende ser uma ferramenta de consulta útil a todos os servidores comprometidos em contribuir para uma comunicação institucional eficiente e eficaz, pautada por valores éticos e pelo respeito irrestrito à imagem da Instituição. Inicia-se, assim, um processo de mudança, que exigirá um maior esforço individual e coletivo, uma vez que diretrizes e formas estão sendo redefinidas para o estabelecimento de novos padrões de comunicação, de acordo com os conceitos, as competências, os modelos e as observações aqui dispostas. De forma geral, foram mantidas, em grande parte, as indicações contidas na última versão do Manual de Redação da Presidência da República, sem perder de vista o que nos caracteriza como Instituto Federal.

Ressalta-se que este Manual não objetiva inibir a originalidade dos textos produzidos pelo IFG, mas sim orientar para que a construção

desses textos aconteça de maneira mais organizada conforme as especificações de cada situação. É, portanto, um documento passível de atualizações periódicas, de modo a atender tanto às necessidades institucionais quanto à evolução da própria linguagem formal, que se modifica à medida que mudam também aspectos sociais e tecnológicos do meio. Para estimular a adoção das regras explicitadas neste Manual, a Instituição buscará capacitar os servidores a utilizá-lo como referência para a expedição de documentos internos e externos, o que favorecerá o desenvolvimento das atividades que demandam o emprego da comunicação oficial.

Constam neste Manual as descrições e os modelos das principais comunicações oficiais expedidas no IFG: atos administrativos ordinatórios, enunciativos e normativos. Ao final, são apresentados termos para padronização de usos e alguns aspectos linguísticos pertinentes à redação oficial.

Goiânia, 29 de novembro de 2019.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO
MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IFG**



Aspectos gerais

Neste capítulo, são apresentadas orientações para a elaboração dos documentos conforme os atributos da redação oficial, quais sejam: clareza e precisão, objetividade, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização. Na sequência, são padronizados alguns usos com o fim de assegurar uniformidade aos atos expedidos pelo IFG.

Orientações para a redação oficial

Para garantir a adequação dos documentos aos parâmetros da redação oficial, é necessário observar estas orientações:

Respeitar a norma culta da modalidade escrita da Língua Portuguesa.	Manter a formalidade na apresentação do conteúdo, garantindo sua uniformidade por meio da aplicação dos padrões estabelecidos para a redação oficial.
Uniformizar o uso do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente.	
Não utilizar regionalismos e neologismos, tampouco expressões pessoais.	Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira ambiguidade ao texto.
Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução.	Articular a linguagem, técnica ou comum, a fim de possibilitar perfeita compreensão do objetivo do documento e de permitir que o texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que se pretende dar.
Revisar com cuidado o texto, buscando eliminar erros e inconsistências, além de desenvolver o sentido dos termos técnicos, o significado das siglas e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.	Grafar por extenso as referências feitas no texto a números e percentuais, exceto anos, números de documentos legais e normativos e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto. No caso de dados monetários, deve-se colocar a valor em algarismos e apresentá-lo por extenso entre parênteses.
Redigir frases curtas e concisas.	Zelar por uma digitação sem erros.
Evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.	Indicar expressamente, sempre que possível, o referente objeto de remissão e evitar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.
Elaborar orações preferencialmente na ordem direta (sujeito, predicado e complementos), evitando as inversões, intercalações e preciosismos sintáticos que possam gerar confusão. Contudo, em certas ocasiões, por necessidade de entendimento, é aconselhável adotar a ordem inversa.	Organizar as ideias conforme a sua complexidade, por meio da distinção entre as fundamentais e as secundárias. Estas podem esclarecer o sentido daquelas, mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que proporcionará mais objetividade ao texto.
Usar os recursos de pontuação de forma prudente e sensata, respeitando as regras estabelecidas pela norma culta.	Usar as mesmas palavras quando a ideia for repetida no texto e evitar o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico.
Usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando o documento versar sobre assunto técnico, caso em que se empregará a nomenclatura própria da área a que se refere.	Usar apenas siglas consagradas pelo uso e observar o princípio de que a primeira referência no texto deve ser acompanhada de explicitação de seu significado.

Padronização de usos

Destinatário

Como destinatário dos documentos, deve-se mencionar o cargo daquele a quem se destina o ato. No caso do Ofício, deve ser incluído o endereçamento, no qual devem constar os seguintes elementos: a) vocativo: na forma de tratamento adequada a quem receberá o documento; b) nome do destinatário do documento; c) cargo do destinatário do documento; d) endereço postal de quem receberá o documento, dividido em duas linhas: na primeira linha, informação de localidade/ logradouro do destinatário e, na segunda linha, CEP e cidade/unidade da Federação, separados por espaço simples.

Vocativo

Com o intuito de garantir a impessoalidade, deve-se usar, nos documentos oficiais, a indicação do cargo do destinatário antecedido por “Senhor(a)” e não por “Prezado(a)” ou “Caro(a)”. Para mais esclarecimentos quanto à forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública Federal, consultar o [Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019](#).

Datas

A grafia das datas deve seguir estas especificações:

- Informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da Federação depois do nome da cidade.
- Dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês (1º) e em numeração cardinal para os demais dias. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.
- Nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula.
- Pontuação: coloca-se ponto-final depois da data.
- Alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

OBSERVAÇÕES

Ao utilizar barras nas datas abreviadas, deve-se grafar da seguinte forma: 12/8/2012 ou 1º/4/2019.

Ressalta-se que o emprego do “zero à esquerda” só faz sentido no caso de preenchimento de formulários.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Instituto Federal de Goiás ou IFG?

Nos documentos do IFG, deve-se utilizar o nome completo da instituição na sua primeira referência no texto, seguida da sigla (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG); nas demais referências, emprega-se somente a sigla.

Uso de “câmpus” com acento

A palavra *campus*, cujo plural em latim é *campi*, é usada na Língua Portuguesa para designar a área e os edifícios de uma instituição universitária. Quando o redator opta por seu uso em latim, deve grafá-la em itálico, por se tratar de palavra estrangeira. Considerando que a forma aportuguesada “câmpus”, grafada com acento circunflexo, tanto para o singular quanto para o plural, também é aceita pela Academia Brasileira de Letras, foi acordado que, no âmbito do IFG, de acordo com o [Memorando-Circular nº 10/2015/GAB/IFG](#), o vocábulo deve permanecer sendo grafado dessa maneira.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Todos os **câmpus** do IFG participaram dos Jogos dos Institutos Federais.
O **Câmpus** Aparecida de Goiânia oferece o curso de Licenciatura em Dança.

Nome dos câmpus

Como o nome dos câmpus do IFG é registrado com a palavra “Câmpus”, deve-se usá-la com letra inicial maiúscula. Logo, o correto é “Câmpus Cidade de Goiás” e não “câmpus Cidade de Goiás”. O nome do Câmpus Valparaíso de Goiás e do Câmpus Águas Lindas de Goiás é registrado com a designação “de Goiás” e deve, portanto, ser grafado com essa designação. Nas referências em que se evidencia a vinculação do câmpus ao IFG, deve-se empregar “Câmpus Goiânia do IFG” e não “IFG/Câmpus Goiânia” ou “IFG – Câmpus Goiânia”.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Os **câmpus** Inhumas e Anápolis sediarão eventos esportivos neste mês.
AQUI, “CÂMPUS” ESTÁ GRAFADO COM LETRA INICIAL MINÚSCULA PORQUE NÃO TRATA DE LUGARES ESPECÍFICOS.
O **Câmpus** Goiânia do IFG está situado no Setor Central.
AQUI, “CÂMPUS” ESTÁ GRAFADO COM LETRA INICIAL MAIÚSCULA PORQUE TRATA DE UM LUGAR ESPECÍFICO.

Nome dos cursos

Ao citar os nomes dos cursos da Instituição, em especial dos cursos técnicos e tecnólogos, deve-se utilizar, na primeira ocorrência, o nome completo, de acordo com seu registro.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O [Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Edificações](#) está com um processo seletivo em andamento.

O Câmpus Goiânia Oeste aprovou a ação dos professores do [Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Enfermagem](#) na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

A comunidade se beneficiou muito com o [Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas](#).

Lotação x cidade

É importante lembrar que, quando se indica a lotação dos servidores, trata-se da unidade do IFG, e não da cidade. Portanto, usa-se: “Lotação: Câmpus Uruaçu” e não “Lotação: Uruaçu”.

Diretoria-Geral ou Direção-Geral?

Os Diretores-Gerais dos câmpus do IFG são responsáveis pela Diretoria-Geral. De acordo com o Estatuto do IFG, e para fins de padronização, adota-se o termo “Diretoria-Geral” em lugar de “Direção-Geral”.

Substituto ou em exercício?

No IFG, é padronizado o uso do termo “substituto” sempre que um servidor estiver em exercício de função ou cargo ocupado por outro servidor. A expressão “em exercício” não deve ser utilizada.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

O Presidente **em Exercício** do Conselho Superior aprovou o Regulamento da Editora IFG.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O Presidente [Substituto](#) do Conselho Superior aprovou o Regulamento da Editora IFG.

A Pró-Reitora [Substituta](#) de Ensino e o Diretor-Geral [Substituto](#) do Câmpus Itumbiara participaram do evento.

Grafia dos numerais

Por extenso

- Numerais, cardinais ou ordinais, representados por uma única palavra.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Foram aprovados cinco novos cursos, dois dos quais localizados no Câmpus Jataí. O primeiro projeto de pesquisa a receber financiamento agrupava dez pesquisadores.

- Quando, em números fracionários, o numerador puder ser representado por uma única palavra, e o denominador não contiver a expressão “avos”.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A comissão deve ser composta por um terço dos representantes docentes do Câmpus Luziânia.

Em algarismos arábicos

- Numerais, cardinais ou ordinais, formados por mais de uma palavra.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Compareceram à reunião 23 representantes discentes e 26 representantes dos servidores técnico-administrativos.

- Se houver numeral representado por uma ou mais palavras na mesma frase, utilizam-se somente algarismos.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Durante a reunião, foi informado que, em 2018, houve 23 docentes afastados para capacitação, 16 afastados por motivo de doença e 10 licenciados por interesse particular.

- Números fracionários que não se enquadrem na escrita por extenso.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O pagamento do benefício será realizado em parcelas equivalentes a $3/13$ do montante total.

- Referências ao número em si (e não a quantitativos) ou quando este estiver precedido da palavra “número” ou de sua respectiva abreviação, como em numerações, leis, códigos etc. Incluem-se neste caso números de endereços, telefones, páginas, documentos, caixas postais etc.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A referência ao projeto aprovado foi feita na linha 56 da Ata da 26ª Reunião do Consup.

- Frações decimais, em qualquer caso.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O representante discente foi eleito por uma diferença de 0,75 pontos em relação ao segundo colocado.

- Unidades monetárias (o valor deve ser precedido do símbolo da moeda, com espaço entre eles), bem como pesos, medidas e grandezas em geral.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Foi aprovado o valor de R\$ 1.500,00 para a bolsa destinada aos alunos de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

OBSERVAÇÃO

Em textos legais e administrativos que demandem segurança especial, valores monetários, porcentagens e demais quantitativos devem ser **grafados duplamente**: em **algarismos arábicos** e **por extenso** entre parênteses.

- Porcentagens (sem espaço entre o número e o símbolo).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Apenas 30% do eleitorado compareceu à votação.

Com forma mista (em algarismos e por extenso)

- Quantidades de mil em diante que possam ser representadas de forma sintética por algarismos com até duas casas decimais seguidos das palavras “mil”, “milhão”, “bilhão” etc.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

De acordo com a Pró-Reitoria de Ensino, foram matriculados cerca de 12 mil alunos no período em análise.

| Nas aproximações, deve-se utilizar apenas números redondos.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

De acordo com a Pró-Reitoria de Ensino, foram matriculados cerca de 12.069 alunos em 2018.

| Esta regra se aplica a unidades monetárias, bem como a unidades de tempo, pesos, medidas e grandezas em geral.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Serão necessários 20 mil reais (ou R\$ 20 mil) para a conclusão das obras no Câmpus Cidade de Goiás.

- Usa-se “e” entre as centenas, as dezenas e as unidades.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A Comissão será composta por 28 (vinte e oito) representantes dos servidores, entre docentes e técnicos administrativos. Votaram no Câmpus Itumbiara 131 (cento e trinta e um) alunos.

- Em geral, não se usa “e” nem vírgula entre o milhar e a centena. Contudo, usa-se “e” quando a centena terminar em “00” e quando o número constituir-se por milhar e dezena ou por milhar e unidade.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Há no curso 3.100 (três mil e cem) alunos, 2.096 (dois mil e noventa e seis) do Ensino Médio e 1.004 (mil e quatro) do Ensino Superior.

- Em números muito grandes, usa-se “e” entre os membros da mesma ordem de unidades e vírgula quando se passa de uma ordem a outra.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

654.321 (seiscentos e cinquenta e quatro mil trezentos e vinte e um)

987.654.321 (novecentos e oitenta e sete milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil trezentos e vinte e um)

- Os números um e dois e as centenas a partir de duzentos variam em gênero, o que exige atenção na hora de grafá-los por extenso.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O IFG já registrou 200.352 (duzentas mil trezentas e cinquenta e duas) matrículas.

Houve 300.250 (trezentas mil duzentas e cinquenta) consultas à Ouvidoria.

Especificações sobre a grafia de numerais

- Na apresentação de horários, os símbolos que devem ser usados são estes: “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos. Não deve haver ponto nem espaço entre algarismo e símbolo, tampouco “s” indicativo de plural.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

10:15 | 10hrs | 10:15h | 10h15m

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A reunião começará às 10h15. | A reunião começará às 10h15min.

A cerimônia de Colação de Grau iniciou-se às 19h. | A cerimônia de Colação de Grau iniciou-se às 19 horas.

O símbolo da unidade de minuto deve ser utilizado somente quando essa especificação for necessária. Quando a referência for a período e não a horário, não se usam símbolos, mas as palavras “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)”, por extenso.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A reunião se estendeu por **quatro horas e vinte minutos**.

As inscrições se encerrarão em **24 horas**.

- Os grupos de números da mesma ordem são separados por ponto, salvo nos casos de anos e endereços.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

1.234.567.890 | 2016 | Avenida Assis Chateaubriand, nº 1658, Setor Oeste | CEP 74130-012

- Não se deve utilizar zero à esquerda dos números, salvo em preenchimento de formulários.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

2/5/2004 | Folhas de 1 a 9 | Edital nº 2/2019/PROPPG/IFG

- As ordens de grandeza devem ser repetidas.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Compareceram ao Seminário Institucional entre **4 mil** e **5 mil** pessoas.

- Fica padronizada a abreviação da palavra “número” com a letra “n” acompanhada de “o” sobrescrito (n^o), apresentada das seguintes formas: “N^o” (maiúsculo, sem ponto), quando no título designativo dos documentos, como em “OFÍCIO N^o 28/GAB/IFG/2019”; “n^o” (minúsculo, sem ponto), quando citado no corpo do texto, como em “O Ofício n^o 28/GAB/IFG/2019 foi encaminhado pela manhã.”

Maiúsculas

Em linhas gerais, o uso de minúsculas e maiúsculas está disciplinado na Base XIX do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Nos casos de uso facultativo ou naqueles não previstos pelo Acordo, respeitam-se as práticas tradicionalmente adotadas na elaboração de documentos no âmbito do IFG. Portanto, adota-se inicial maiúscula:

- No nome de cargos, funções e setores.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

A servidora Daniela Soares, ocupante do cargo de **assistente em administração**, lotada no Departamento de Áreas Acadêmicas, foi designada para exercer a função de **coordenadora de assistência estudantil**.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A servidora Daniela Soares, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, lotada no Departamento de Áreas Acadêmicas, foi designada para exercer a função de **Coordenadora de Assistência Estudantil**.

O servidor Daniel Azevedo, ocupante do cargo de **Bibliotecário-Documentalista**, está, em substituição, exercendo a função de **Coordenador de Biblioteca**.

- Nos termos que designam domínios do saber, cursos, disciplinas e níveis de ensino.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Português, Matemática, Línguas e Literaturas Modernas, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior.

Os professores da área de **Química** encaminharam o projeto solicitado.

- Na categorização de logradouros públicos e edifícios.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Rua da Liberdade, Largo dos Leões, Palácio da Cultura, Edifício Azevedo Cunha, Praça Cívica.

- Na referência a documentos oficiais (Processos, Portarias, Ofícios, Memorandos, entre outros). Portanto, fica padronizado assim: Processo Administrativo Disciplinar nº, Portaria nº, Ofício nº.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Em resposta ao Ofício nº 1767/2019, informamos que o **processo administrativo disciplinar** nº 23372.000504/2018-34 ainda se encontra em fase de instrução processual.

A comissão foi reconduzida por meio da **portaria** nº 368/2019, cujo prazo de vigência encerra-se em 20 de abril de 2019.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Em resposta ao Ofício nº 1767/2019-17, informamos que o **Processo Administrativo Disciplinar** nº 23372.000504/2018-34 ainda se encontra em fase de instrução processual.

A comissão foi reconduzida por meio da **Portaria** nº 368/2019, cujo prazo de vigência encerra-se em 20 de abril de 2019.

- No nome dos câmpus (Câmpus Senador Canedo, Câmpus Águas Lindas de Goiás, Câmpus Cidade de Goiás).
- Nos termos “Instituto” e “Instituição” (quando se referirem ao IFG).

OBSERVAÇÃO

Nas palavras compostas em que o primeiro termo deve ser iniciado com maiúscula, o segundo termo deve seguir a mesma regra, por exemplo em “**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**”.

Destaques

São muitos os recursos disponíveis para destacar trechos nos textos: itálico, aspas, negrito e sublinha. Contudo, como têm caráter excepcional, esses elementos devem ser aplicados com parcimônia, de modo a assegurar sua eficácia.

Itálico

O itálico deve ser utilizado:

- No título de livro, filme, peça de teatro, tese, exposição e produções artísticas, literárias, técnicas e científicas etc.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

No dia 23 de abril, terça-feira, Maria Rita Nascimento Pereira, Professora Substituta do Câmpus Itumbiara, lançará seu livro *A contribuição de Paulo Freire e Enrique Dussel para a formação de professores no Brasil*.

- No nome de eventos internacionais que não foram traduzidos para o português.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O servidor solicitou autorização para participar da *International Conference on Renewable Energies and Power Quality*, a se realizar em Tenerife, Espanha, no período de 7 a 14 de abril de 2019.

- No nome de jornais, revistas, cadernos ou suplementos de periódicos.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A Editora IFG publicou o terceiro volume da *Tecnia: Revista de Educação, Ciência e Tecnologia do IFG*.

- Nas palavras estrangeiras que ainda não foram incorporadas ao português e que necessitam de tradução.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O programa de *trainee* é direcionado para jovens universitários e/ou recém-formados.

O uso de palavras relacionadas à área da informática usadas cotidianamente não exige o uso do itálico (software, download, internet, on-line, off-line, e-mail).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Palestras, minicursos e instalação gratuita de *softwares* livres marcam evento no Câmpus Luziânia do IFG.

- Nos nomes científicos e expressões do latim (*caput, stricto sensu, lato sensu, a priori, in loco, ad referendum* etc).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Foi concedido à servidora Incentivo à Qualificação por ter concluído o Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Letras e Linguística, pela Universidade Federal de Goiás.

Aspas

As aspas devem ser utilizadas:

- Nas citações textuais diretas com extensão menor que quatro linhas.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Conforme está indicado na Resolução Consup nº 8/2017, um dos princípios norteadores dos cursos técnicos é: “A perspectiva da educação como direito social”.

Quando a expressão a ser destacada com aspas se encontrar dentro de um fragmento asgado, o destaque deverá ser feito com **aspas simples**.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

No histórico que introduz o PDI 2019/2023, afirma-se que o estabelecimento de um exame de admissão criou “dificuldade de acesso para os ‘desvalidos da fortuna”.

Utiliza-se ponto-final depois do fechamento das aspas quando a citação é continuação da frase.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Na sequência, o Diretor-Geral afirmou que “o trâmite será cumprido como determinado pelas normativas superiores”.

Utiliza-se o ponto-final antes do fechamento das aspas quando a citação é feita por inteiro.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Esta é a definição apresentada pelo Regimento Geral do IFG: “Art. 32. A Reitoria é o organismo executivo do IFG, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Instituição.”

- Para destacar termo ainda não incorporado ao vocabulário da língua ou o sentido irônico, figurado ou impróprio de uma palavra.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

As escolas de aprendizes artífices tiveram como função social a formação de jovens e adultos “desvalidos” oriundos da ordem escravista extinta em 1888.

- Para destacar títulos de seções de obras.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Na seção “Descrições e modelos” deste Manual, são apresentadas as informações necessárias para a elaboração dos principais documentos produzidos no âmbito do IFG.

- Para destacar alíneas, na remissão de artigos de leis.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Na alínea “g” do artigo 6º do Regimento Geral do IFG, está descrita a composição da Pró-Reitoria de Ensino.

Negrito e sublinha

O negrito e a sublinha são utilizados para realce de palavras e trechos e em títulos e subtítulos (a sublinha menos frequentemente). Devem, no entanto, ser empregados com muita parcimônia, pois sua presença excessiva, além de poluir a página visualmente, elimina o efeito de destaque.

Abreviações

Em documentos institucionais, devemos evitar ao máximo o uso de abreviações como Sr., V.Exa., Memo., Prof. O termo “atenciosamente” também não deve ser abreviado. As formas “att.” e “at.te” devem ser evitadas.

Siglas

É importante explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela, escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla respectiva, separada por apenas um traço ou parênteses.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A **Pró-Reitoria de Extensão – Proex** torna público o Edital para ações de extensão do ano vigente.

A **Pró-Reitoria de Ensino (Proen)** encaminhou os documentos à Chefia de Gabinete.

OBSERVAÇÃO

Deve-se ter cuidado para não confundir o **traço** (-) com o **travessão** (—) ou o **hífen** (-), utilizado somente na composição de palavras compostas e na separação silábica na translineação.

- As siglas compostas de até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

IFG, CPA, DAA, PDI, DTI, DOU, TAE, DPG.

- Não devem ser usados pontos intermediários ou finais na composição das siglas.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

A Portaria nº 23, de 2 de janeiro de 2018, publicada no **D.O.U.** de 3/1/2018, foi revogada.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A Portaria nº 23, de 2 de janeiro de 2018, publicada no **DOU** de 3/1/2018, foi revogada.

- As siglas compostas por mais de três letras, em que todas as letras são pronunciadas, sem formar uma palavra, devem ser escritas em letras maiúsculas.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

EBTT, DDRH, IBGE, INSS.

- As siglas compostas por mais de três letras formando uma nova palavra pronunciável devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Proad, Proex, Proen, Codir, Dicom, Conepex, Consup, Concâmpus, Gepex.

- Siglas consagradas de outros órgãos devem ser utilizadas conforme são registradas.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

CAPES, IF Goiano, SIAPE, SUAP.

- As siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

PROPPG, PRODIRH.

- Excepcionalmente, pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de siglas consagradas, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – **CNPq**

Universidade de Brasília – **UnB**

Diretoria de Educação a Distância – **DEaD**

OBSERVAÇÃO

Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de “s” (minúsculo) de plural, sem apóstrofo: **CPFs, IFs, PPCs, CDs, FGs, UORGs**. O uso de “apóstrofo+s” para plural de siglas é equivocado. Estão incorretas as formas: **IF’s, UORG’s** etc. Algumas siglas que em seu significado já estão no plural, como **DST**, não exigem marcação de plural.

Marcação de gênero

Marcações de flexão de gênero como em “Os(as) servidores(as) participaram da atividade” ou “O(a) Diretor(a)-Geral é responsável por conduzir a reunião” são facultativas em Língua Portuguesa. Porém, é preferível não as utilizar nos documentos oficiais, para que a escrita e a leitura sejam mais objetivas e fluentes.

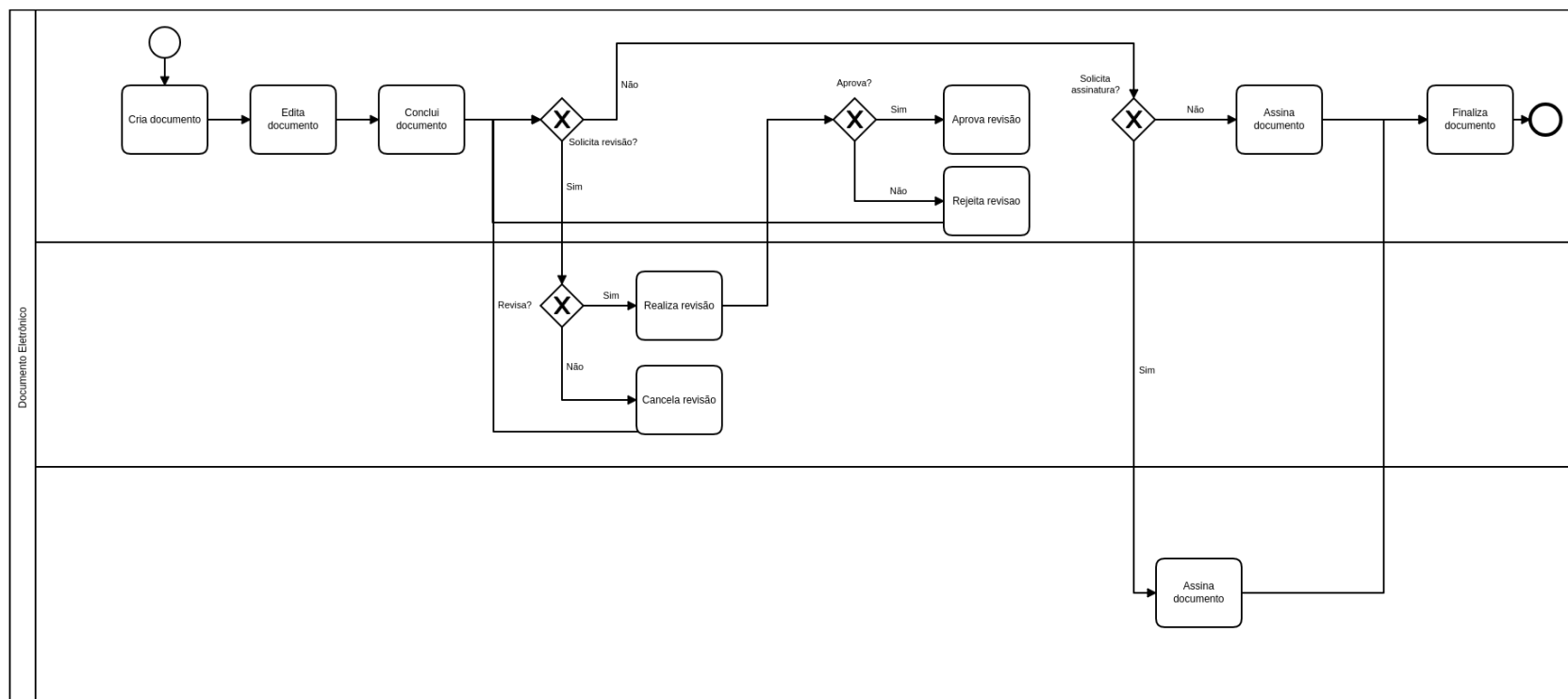


Documentos oficiais

A padronização dos modelos documentais no âmbito do IFG independe do autor e do setor expedidor, devendo a formatação documental seguir as orientações deste Manual. Contudo, apesar do esforço de padronizar a maior quantidade de documentos administrativos possível, cabe destacar que os modelos documentais utilizados no Instituto não se esgotam nos contidos nesta listagem. Apesar disso, as descrições apresentadas servem como referência básica para documentos semelhantes.

Módulo de Documento Eletrônico

Com a implantação do Módulo de Documentos (Comunicação Oficial) no SUAP, grande parte dos documentos institucionais passou a ser criada de forma eletrônica, conforme o procedimento estabelecido [neste tutorial](#) (clique para acessar o tutorial). Deve-se seguir a formatação indicada nesta seção, o que se observa nos modelos disponíveis no sistema. Embora o novo procedimento implique o uso de assinatura eletrônica, mantém-se a identificação de quem assina como elemento de composição dos documentos. Além disso, alguns documentos precisam ser assinados de forma física para posterior digitalização para o SUAP, como os que precisam de assinatura de pessoa externa.





Atos Administrativos **Ordinatórios**

Atos que visam disciplinar o funcionamento da Administração Pública e a conduta funcional de seus agentes.

LEGENDA

Elementos básicos

- 1 TIMBRE
- 2 CABEÇALHO
- 3 LOCAL E DATA
- 4 ASSINATURAS
- 5 RODAPÉ

Elementos específicos

- 1 LINHAS NUMERADAS
- 2 NÚMERO DA SESSÃO/REUNIÃO
- 3 DIA, MÊS, ANO E HORA DA REUNIÃO POR EXTENSO.
- 4 LOCAL DA REUNIÃO
- 5 ORDEM DO DIA PAUTA.
- 6 RELAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE, DO SECRETÁRIO E DAS DEMAIS PESSOAS PRESENTES
- 7 DELIBERAÇÕES
- 8 FECHO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

ATA DA 48ª REUNIÃO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS.

Aos dois dias do mês de outubro de dois mil e dezessete, às quatorze horas e trinta minutos, na Sala de Reuniões da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, realizou-se a quadragésima oitava reunião do Conselho Superior – Consup, para tratar dos seguintes pontos de pauta: 1) Informes; 2) Apreciação da 47ª Ata do Consup; 3) Revisão do Regulamento para Uso do Nome Social no âmbito do IFG; 4) Minuta de reformulação do Regulamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente. A reunião foi presidida pelo Presidente do Conselho Superior, professor [nome do servidor], e secretariada pelo servidor [nome do servidor], [cargo do servidor], com a presença dos Conselheiros: [nome do servidor], [nome do servidor] e [nome do servidor]. Justificaram a ausência os Conselheiros: [nome do servidor] e [nome do servidor]. Não compareceram à reunião os Conselheiros: [nome do servidor] e [nome do servidor]. O Presidente do Conselho Superior iniciou a reunião cumprimentando todos os presentes e a comunidade acadêmica que acompanhava a reunião pelo ambiente virtual. Iniciou os informes, distribuindo o boletim de notícias. Entre as notícias recentes no âmbito do IFG, destacou a nota 4 (quatro) que o curso de Mestrado em Educação para Ciências e Matemática do Câmpus Jataí recebeu e avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. Destacou também [...]. O Presidente então colocou a quadragésima sétima ata do Consup em apreciação, que, em votação, foi aprovada. [...] Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e trinta minutos, agradecendo a presença e audiência de todos. E, para constar, eu, [nome do servidor], secretário, lavrei a presente ata.

Cidade, XX de XXXXXX de 20XX.

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Presidente do Conselho

Representantes do Colégio de Dirigentes do IFG

NOME
Titular

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Ata

Qual é a definição da Ata?

Registro do que se passou em uma reunião, assembleia ou convenção. É um relatório pormenorizado de tudo o que foi discutido, declarado e deliberado nesses eventos.

Quem deve redigir e assinar a Ata?

Deve ser redigida por um secretário designado para tal ato e assinada pelo presidente, pelo secretário e por todos os participantes convocados que compareceram ao evento.

Qual é a imortância da Ata?

A Ata assume a condição de documento com valor probatório após sua aprovação e assinatura.

Como é produzida a Ata no âmbito do IFG?

No IFG, a Ata é redigida em meio digital e assinada posteriormente, o que facilita correções e ajustes após o registro das ocorrências.

OBSERVAÇÃO

A Ata deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações. O texto deve ser compacto, sem parágrafos, com linhas numeradas. Os números são grafados por extenso, exceto anos, números de documentos legais e normativos e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto. No caso de valores monetários, deve-se colocar o valor em algarismos e apresentá-lo por extenso entre parênteses.

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 ASSINATURA

NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).

4 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "CIRCULAR"), SEGUIDA DO SEU NÚMERO DE ORDEM E DA DATA DE EXPEDIÇÃO.

2 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA, SEGUIDOS DO TERMO "RESOLVE" COM DOIS-PONTOS.

3 TEXTO

DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). SEUS PARÁGRAFOS SÃO NUMERADOS COMO ITENS EM ALGARISMOS ROMANOS, EXCETO QUANDO HOVER APENAS UM PARÁGRAFO. PODE CONTER TABELAS.

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS CAMPUS GOIÂNIA																											
1	2																											
1	CIRCULAR CÂMPUS GOIÂNIA N.º XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.																											
2	A DIRETORA-GERAL DO CÂMPUS GOIÂNIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pela Portaria nº XXX, de XXX de XXXX de XXXX, publicada no Diário Oficial da União de XXX/XXX/XXX, no uso de suas atribuições regimentais, resolve: Designar os servidores relacionados no quadro desta Circular para, sob a presidência da primeira servidora indicada, comporem Comissão de Organização da Festa Junina do Câmpus Goiânia do IFG, conforme detalhamento a seguir:																											
3	<table border="1"><thead><tr><th>Servidor</th><th>Cargo</th><th>Matrícula SIAPE</th></tr></thead><tbody><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr><tr><td>[nome do servidor]</td><td>[cargo efetivo do servidor]</td><td>[número da Matrícula SIAPE]</td></tr></tbody></table>	Servidor	Cargo	Matrícula SIAPE	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]	[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]
Servidor	Cargo	Matrícula SIAPE																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
[nome do servidor]	[cargo efetivo do servidor]	[número da Matrícula SIAPE]																										
	NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA Cargo da Autoridade que Assina																											
	3																											
	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012 (62) 3612-2200																											
	4																											

Circular

Qual é a definição de Circular?

Ato expedido a determinados funcionários ou agentes administrativos para incumbi-los de certo serviço ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.

Em que consiste a Circular no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, a Circular pode ser expedida pelos Pró-Reitores e pelos Diretores-Gerais dos câmpus para determinar a execução de atividades inerentes às atribuições regimentais dos servidores do Instituto, para instituir grupos de trabalho, equipes e comissões ou para atribuir responsabilidades temporárias pertinentes à execução de tarefas específicas.

Em que âmbito vigora a Circular?

A Circular vigora no âmbito interno dos câmpus e das pró-reitorias.

Como deve ser a publicidade da Circular?

A Circular não necessita ser publicada no *Diário Oficial da União*, contudo deve ser disponibilizada no site oficial do Instituto por meio de boletim de serviço publicado pela pró-reitoria ou pelo câmpus que a emitiu.

Comunicado

Qual é a definição de Comunicado?

Instrumento que estabelece comunicação com o público-alvo de determinado serviço de uma instituição ou com a comunidade interna.

Quem emite Comunicado no âmbito do IFG?

Qualquer setor ou instância que necessite divulgar esclarecimentos acerca de assuntos que devam ser de conhecimento público.

ELEMENTOS BÁSICOS

- TIMBRE
- CABEÇALHO
- LOCAL E DATA
POR EXTENSO.
- IDENTIFICAÇÃO
DO SETOR OU DA INSTÂNCIA QUE EMITE O COMUNICADO.
- RODAPÉ

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- TÍTULO
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “COMUNICADO”).
- TEXTO

Convite

Qual é a definição de Convite?

Instrumento de comunicação que tem como objetivo informar pessoas interessadas sobre os principais dados de um evento e convidá-las para participar, observando, sempre que possível, a antecedência necessária.

Em que formato o Convite pode ser emitido?

O Convite pode ser impresso e/ou eletrônico. Em casos específicos, quando, por exemplo, dirige-se a autoridades ou entidades externas, pode ser enviado em formato de Ofício. Internamente, também pode ser emitido por meio de Memorando ou Memorando-Circular.

ELEMENTOS BÁSICOS

- TIMBRE
- CABEÇALHO
- RODAPÉ

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- TÍTULO
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “CONVITE”).
- NOME DO EVENTO/ATIVIDADE
- NOME, SE FOR O CASO, DO PALESTRANTE OU DE QUEM CONDUZ O EVENTO
- LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ATIVIDADE
BEM COMO INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, SE HOUVER.
- FORMAS DE CONTATO PARA CONFIRMAÇÕES OU ESCUSAS
E-MAIL, SITE, TELEFONE, ENTRE OUTROS.
- A DEFINIÇÃO DOS TRAJES EXIGIDOS
QUANDO ESTRITAMENTE INDISPENSÁVEL.

Despacho Administrativo

Qual é a definição de Despacho Administrativo?

Manifestação exarada nos autos de um processo administrativo por autoridade competente em requerimentos e processos submetidos à sua apreciação.

Em que consiste o Despacho Administrativo no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, o Despacho Administrativo pode ser utilizado para exarar decisão ou apenas para informar a remessa de processo ou documento e/ou circunstâncias específicas.

Quem emite Despacho Administrativo no âmbito do IFG?

Podem despachar administrativamente servidores que são responsáveis por setores ou que possuem função de chefia.

ELEMENTOS BÁSICOS

- **TIMBRE**
- **CABEÇALHO**
- **LOCAL E DATA**
POR EXTENSO.
- **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.
- **RODAPÉ**

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “DESPACHO”), SEGUIDO DE SEU NÚMERO DE ORDEM, DO ANO DE EXPEDIÇÃO E DAS SIGLAS USUAIS DO SETOR QUE EXPEDE O DOCUMENTO, DA MENOR PARA A MAIOR HIERARQUIA.
- **DESTINATÁRIO**
MENCIONA O CARGO DAQUELE A QUEM SE DESTINA O DOCUMENTO.
- **NÚMERO DO PROCESSO**
APARECE SOMENTE QUANDO O DESPACHO INTEGRAR UM PROCESSO.
- **ASSUNTO**
COLOCA-SE O TERMO “ASSUNTO” SEGUIDO DE DOIS-PONTOS ANTES DA FRASE QUE RESUME O TEOR DO DOCUMENTO. A FRASE QUE DESCREVE O CONTEÚDO DO DOCUMENTO DEVE SER ESCRITA COM INICIAL MAIÚSCULA, NÃO DEVE INCLUIR VERBOS E DEVE CONTER, PREFERENCIALMENTE, ATÉ CINCO PALAVRAS.
- **TEXTO DO DOCUMENTO**
- **FECHO**

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 LOCAL E DATA POR EXTENSO.

4 ASSINATURA

NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.

5 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "EDITAL"), SEGUIDA DO SEU NÚMERO DE ORDEM E DA DATA DE EXPEDIÇÃO. O TÍTULO PODE SER COMPLETADO COM A ESPÉCIE DE EDITAL DE QUE SE TRATA: DE HOMOLOGAÇÃO, DE SELEÇÃO ETC.

2 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO, AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA E O OBJETO DO EDITAL.

3 CORPO DO EDITAL

PODE SER ORGANIZADO EM PARÁGRAFO(S) OU, QUANDO NECESSÁRIO, EM SEÇÕES NUMERADAS COM ALGARISMOS ARÁBICOS, QUE PODEM SER DESDOBRADAS EM ITENS, SUBITENS E ALÍNEAS, SEGUINDO NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.

1

2

3

4

5

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

EDITAL Nº XX/SIGLA DO SETOR RESPONSÁVEL/IFG/20XX

NOME DO EDITAL

A Reitoria/Diretoria-Geral do [nome do câmpus] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, por meio do [nome do setor responsável pelo edital], torna público o presente Edital, contendo normas referentes ao [objeto do edital], com as características que seguem:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. DESENVOLVIMENTO
 - 2.1. Assunto
 - 2.2. Assunto
 - 2.2.1. Assunto
 - 2.2.2. Assunto
3. DESENVOLVIMENTO
4. (...)
5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Cidade, XX de XXXXXX de 20XX.

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Cargo da Autoridade que assina

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Edital

Qual é a definição de Edital?

Ato que torna públicas determinadas ações da Administração, podendo, inclusive, estabelecer regramentos de processos específicos.

Em que consiste o Edital no âmbito do IFG?

Ato administrativo, escrito e oficial, contendo aviso, determinação ou notificação, mandado publicar pelo Reitor, pelos Pró-Reitores ou pelos Diretores-Gerais dos câmpus para conhecimento geral dos interessados.

Quais são os objetos do Edital?

Os Editais podem ter como objetos: chamadas públicas, concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações, remoções, seleção de projetos de pesquisa e de extensão, contratação de professores, seleção de bolsistas e outros objetos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente.

LEGENDA

Elementos básicos

- 1 TIMBRE**
- 2 CABEÇALHO**
- 3 LOCAL E DATA**
POR EXTENSO.
- 4 ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.
- 5 RODAPÉ**

Elementos específicos

- 1 TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “MEMORANDO”), SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM, DO ANO DE EXPEDIÇÃO E DAS SIGLAS USUAIS DO SETOR QUE EXPEDE O DOCUMENTO, DA MENOR PARA A MAIOR HIERARQUIA.
- 2 DESTINATÁRIO**
MENCIONA O CARGO DAQUELE A QUEM SE DESTINA O DOCUMENTO.
- 3 ASSUNTO**
COLOCA-SE O TERMO “ASSUNTO” SEGUIDO DE DOIS-PONTOS ANTES DA FRASE QUE RESUME O TEOR DO DOCUMENTO. A FRASE QUE DESCREVE O CONTEÚDO DO DOCUMENTO DEVE SER ESCRITA COM INICIAL MAIÚSCULA, NÃO DEVE INCLUIR VERBOS E DEVE CONTER, PREFERENCIALMENTE, ATÉ CINCO PALAVRAS.
- 4 TEXTO**
- 5 FECHO**
UTILIZAR “ATENCIOSAMENTE” PARA DESTINATÁRIOS DE MESMA HIERARQUIA E “RESPEITOSAMENTE” PARA AUTORIDADES DE HIERARQUIA SUPERIOR. SÃO DISPENSADOS OS FECHOS AFETIVOS, SAUDOSOS E DE AGRADECIMENTO.

1

2

3

4

5

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MEMORANDO N° XX/ANO/SIGLA DO SETOR REMETENTE/IFG

Cidade, XX de XXXXXX de 20XX.

À Chefe de Gabinete da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Assunto: **Solicitação de Portaria de substituição.**

Em virtude de férias da servidora [nome do servidor], Matrícula SIAPE nº XXXXXXX, solicitamos emissão de Portaria para que o servidor [nome do servidor], Matrícula SIAPE nº XXXXXXX, ocupante do [nome do cargo], exerça, em substituição, [nome da função], Código CD-2, UORG-10, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Cargo da Autoridade que Assina

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Memorando

Qual é a definição de Memorando?

Instrumento interno de comunicação entre servidores responsáveis por uma instância ou por um setor, que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em níveis diferentes de uma mesma instituição.

Qual é a função do Memorando?

O Memorando tem funções diversas, entre elas destacam-se os encaminhamentos de convocações, as solicitações, os convites, as informações e as respostas a demandas.

Quem pode emitir e receber um Memorando no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, os Memorandos são emitidos e assinados por servidores que respondem por algum setor ou instância.

LEGENDA

Elementos básicos

- 1 **TIMBRE**
- 2 **CABEÇALHO**
- 3 **LOCAL E DATA**
POR EXTENSO.
- 4 **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE
O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO
CARGO OU DA FUNÇÃO.
- 5 **RODAPÉ**

Elementos específicos

- 1 **TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO
POR EXTENSO (O TERMO "OFÍCIO"),
SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM,
DO ANO DE EXPEDIÇÃO E DAS SIGLAS
USUAIS DO SETOR QUE EXPEDE O
DOCUMENTO, DA MENOR PARA A
MAIOR HIERARQUIA. LOCAL E DATA
POR EXTENSO.
- 2 **ENDEREÇAMENTO**
- 3 **ASSUNTO**
COLOCA-SE O TERMO "ASSUNTO"
SEGUIDO DE DOIS-PONTOS ANTES
DA FRASE QUE RESUME O TEOR DO
DOCUMENTO. ESSA FRASE DEVE SER
SER ESCRITA COM INICIAL MAIÚSCULA,
NÃO DEVE INCLUIR VERBOS E DEVE
CONTER, PREFERENCIALMENTE, ATÉ
CINCO PALAVRAS.
- 4 **TEXTO**
- 5 **FECHO**
UTILIZAR "ATENCIOSAMENTE"
PARA DESTINATÁRIOS DE MESMA
HIERARQUIA E "RESPEITOSAMENTE"
PARA AUTORIDADES DE HIERARQUIA
SUPERIOR. SÃO DISPENSADOS OS
FECHOS AFETIVOS, SAUDOSOS E DE
AGRADECIMENTO.

1

2

1

1

OFÍCIO Nº XX/ANO/SIGLA DO SETOR REMETENTE/IFG

Cidade, XX de XXXXXX de 20XX.

3

2

Ao(À) Senhor(a)
Nome do Destinatário
Cargo do Destinatário
Endereço do destinatário
Número do CEP – Cidade/UF.

3

Assunto: Solicitação do Teatro do SESI.

4

Senhor(a) cargo do destinatário,

Considerando a existência de convênio entre o SESI e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, solicitamos a cessão, sem custos, do teatro do SESI – Ferreira Pacheco, para realização da cerimônia de certificação de cursos do ensino médio do Câmpus Goiânia do IFG, prevista para o início do mês de xxxxx (entre os dias XX e XX) de 20XX.

5

Atenciosamente,

4

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Cargo da Autoridade que Assina

5

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Ofício

Qual é a definição de Ofício?

Comunicação entre autoridades e entre a Administração Pública e particulares.

Em que consiste o Ofício no âmbito do IFG?

É o instrumento pelo qual o IFG estabelece comunicação com órgãos, instituições ou outros destinatários externos.

Quem emite Ofício no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, só podem emitir Ofício o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos câmpus.

Memorando-Circular

Qual é a definição de Memorando-Circular?

Instrumento interno que estabelece a comunicação de um setor ou instância com outros setores ou instâncias simultaneamente, aos quais é hierarquicamente equivalente ou superior.

Qual é a diferença entre Memorando e Memorando-Circular?

Apesar de ambos terem o mesmo teor, o Memorando é enviado somente para um setor ou instância, ao passo que o Memorando-Circular é destinado a mais de um setor ou instância ao mesmo tempo.

Qual é a estrutura do Memorando-Circular?

Segue a mesma estrutura do Memorando.

Ofício-Circular

Em que consiste o Ofício-Circular?

O Ofício-Circular tem a mesma finalidade do Ofício, porém é utilizado para que a instituição emitente estabeleça comunicação com mais de um órgão ou entidade simultaneamente.

Quem pode emitir Ofício-Circular no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, somente o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos câmpus podem emitir e assinar os Ofícios-Circulares.

Qual é a estrutura do Ofício-Circular?

Segue a mesma estrutura do Ofício.

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 ASSINATURA

NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).

4 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "PORTARIA"), SEGUIDA DO SEU NÚMERO DE ORDEM E DA DATA DE EXPEDIÇÃO.

2 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA, SEGUIDOS DO TERMO "RESOLVE" COM DOIS-PONTOS.

3 TEXTO

DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). SEUS PARÁGRAFOS SÃO NUMERADOS COMO ITENS EM ALGARISMOS ROMANOS, EXCETO QUANDO HOVER APENAS UM PARÁGRAFO. PODE CONTER TABELAS.

1

2

3

4

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

1 PORTARIA N° XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX.

2 O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXXXX de XXXX, publicado no Diário Oficial da União de XX/XX/XXXX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

3 Considerando o que consta no Memorando nº XX/GAB/IFG/URUAÇU/XXXX, designar o servidor [nome do servidor], ocupante do [nome do cargo], Matrícula SIAPE nº XXXXXXX, para, em substituição, exercer a função de [nome da função], Código FG-2, UORG-217, no período de XX a XX de XXXXXX de XXXX, em virtude de férias do titular.

NOME DO REITOR
Reitor

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Portaria

Qual é a definição de Portaria?

Instrumento interno pelo qual são expedidas instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços, determinações gerais ou especiais, designações de servidores para funções e cargos secundários e outros atos da autoridade competente.

Em que consiste a Portaria no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, a Portaria é o documento expedido pelo Reitor, para a prática de atos relativos a pessoal, à constituição de comissões e de grupos de trabalho, à realização de sindicâncias, a processos disciplinares (administrativos ou acadêmicos) e à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

Relatório

Qual é a definição de Relatório?

Instrumento de divulgação de dados e informações institucionais para os públicos interno e/ou externo. Contém informações sobre tarefas executadas, fatos ou ocorrências, inquéritos e sindicâncias realizadas no âmbito da instituição.

Em que consiste o Relatório no âmbito do IFG?

No IFG, são considerados Relatórios documentos como o expedido pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA) acerca da autoavaliação anual da comunidade acadêmica.

Quem produz Relatório no âmbito do IFG?

No IFG, está autorizada a produzir Relatórios toda a comunidade acadêmica, desde que instada a apresentar um documento desse tipo.

Qual é a estrutura do Relatório?

Relatórios que dispõem de modelo específico, como o Relatório de Gestão e o Relatório de Prestação de Contas, devem seguir o padrão previamente estabelecido. Para os demais, a estrutura do Relatório compreende:

ELEMENTOS BÁSICOS

- TIMBRE
- CABEÇALHO
- LOCAL E DATA
- ASSINATURA
- RODAPÉ

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **INTRODUÇÃO**
COM A INDICAÇÃO DO QUE É O FATO INVESTIGADO, ANALISADO OU DESCRITO.
- **DESENVOLVIMENTO**
CONTENDO O RELATO DOS FATOS APURADOS OU REALIZADOS, COM A INDICAÇÃO DE DATA, LOCAL, PROCESSO OU MÉTODO EMPREGADO. ALGUNS RELATÓRIOS COSTUMAM INCLUIR MATERIAL ILUSTRATIVO, COMO DIAGRAMAS, MAPAS, GRÁFICOS, DESENHOS ETC.
- **CONCLUSÃO DO DOCUMENTO**
COM AS RECOMENDAÇÕES OU OS ESCLARECIMENTOS FINAIS NECESSÁRIOS.



Atos Administrativos **Enunciativos**

Atos da Administração Pública que se limitam a atestar ou certificar um fato ou registrar uma opinião sobre determinado assunto.

LEGENDA

Elementos básicos

- 1 **TIMBRE**
- 2 **CABEÇALHO**
- 3 **LOCAL E DATA**
POR EXTENSO.
- 4 **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).
- 5 **RODAPÉ**

Elementos específicos

- 1 **TÍTULO**
APRESENTA A IDENTIFICAÇÃO DO SETOR EMITENTE, SEGUIDA DA DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "ATESTADO"). NO CASO DE A EMISSÃO SER PARA UMA FINALIDADE ESPECÍFICA, O ATO PODE SER DETERMINADO, COMO: ATESTADO DE MATRÍCULA, ATESTADO DE COMPARECIMENTO, ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA ETC.
- 2 **TEXTO**
EM PARÁGRAFO ÚNICO QUE CONTENHA O TEOR DO QUE SE ATESTA INICIADO COM A PALAVRA "ATESTO". SEMPRE QUE POSSÍVEL, DEVE-SE ESCLARECER O OBJETIVO DO ATESTADO E EVITAR A EXPRESSÃO "PARA OS DEVIDOS FINS", QUE ESTÁ EM DESUSO.

1

2

3

4

5

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE GOIÁS

ATESTADO

Atesto que [nome do requerente] é membro do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, eleito como representante dos servidores técnico-administrativos, que ele participou da reunião ocorrida no dia XX de XXXXX de 20XX, na Sala de Reuniões deste Instituto, das XXX às XXX.

Cidade, XX de XXXXX de 20XX.

NOME DO PRESIDENTE DO CONSUP
Presidente do Conselho Superior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Atestado

Qual é a definição de Atestado?

Documento que atesta situação administrativa ou acadêmica no tempo presente, comprovando um fato ou uma situação sobre algo ou alguém de que se tenha conhecimento.

Qual é a função do Atestado no âmbito do IFG?

No IFG, o Atestado comprova um fato ou uma situação existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos que estejam em poder da Instituição.

Existe diferença entre o Atestado e a Certidão?

Sim, existe. Não se deve confundir o Atestado com a Certidão, visto que esta comprova fatos ou atos permanentes enquanto aquele comprova fatos ou situações transeuntes, passíveis de modificações frequentes. Portanto, o Atestado é mera declaração ao passo que a Certidão é uma transcrição.

Existe diferença entre o Atestado e a Declaração?

Sim, existe. Em casos de exigência legal ou de expressa solicitação do requerente, é possível emitir Declaração em vez de Atestado. Apesar de ambos possuírem a mesma estrutura, a Declaração difere do Atestado, pois pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria. Os servidores do IFG devem, prioritariamente, fornecer Atestado aos requerentes por comprovação de fato ou situação transeunte.

Quem pode expedir e assinar um Atestado no IFG?

No IFG, o Atestado pode ser expedido e assinado pelo Reitor, pelos Pró-Reitores, pelos Diretores-Gerais dos campi, pelos Gerentes, pelos Coordenadores, pelos Chefes de Gabinete, pelos Chefes de Departamento e, no caso dos Conselhos, por seus Presidentes.

LEGENDA

Elementos básicos

- 1 TIMBRE
- 2 CABEÇALHO
- 3 RODAPÉ

Elementos específicos

- 1 TÍTULO
APRESENTA A IDENTIFICAÇÃO DO SETOR EMITENTE, SEGUIDA DA DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "CERTIDÃO").
- 2 PREÂMBULO
INDICA O ATO QUE DETERMINOU A EXPEDIÇÃO DO DOCUMENTO E, QUANDO FOR O CASO, MENCIONA O DOCUMENTO OU LIVRO DE QUE FORAM EXTRAÍDAS AS INFORMAÇÕES QUE COMPÕEM A CERTIDÃO.
- 3 TEXTO
CONTÉM O TEOR DO QUE CERTIFICA COM A TRANSCRIÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL OU A DESCRIÇÃO DO QUE FOI ENCONTRADO. DEVE SER DIGITADO EM LINHAS CORRIDAS, SEM ALÍNEAS.
- 4 FECHO
CONTÉM TERMO DE ENCERRAMENTO, MENÇÃO AO SERVIDOR QUE CONFERIU OS DOCUMENTOS E REDIGIU A CERTIDÃO, DATA POR EXTENSO E MENÇÃO À AUTORIDADE QUE REVISOU O DOCUMENTO E APROVOU A SUA EMISSÃO.
- 5 VISTO
DA AUTORIDADE QUE REVISOU E APROVOU A EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO.

1

2

3

4

5

1

2

3

4

5

3

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CERTIDÃO

CERTIFICO, conforme requerimento solicitado no Processo nº XXXXX.XXXXXX/20XX-XX e à vista dos registros existentes na Coordenação de Gestão de Pessoas desta Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, que [NOME DO REQUERENTE EM LETRAS MAIÚSCULAS] não ocupa mais o cargo de [nome do cargo], do Quadro de Pessoal deste Instituto, para o qual foi nomeado pela Portaria nº XXXX, de XXXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, publicada no Diário Oficial da União de XXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, tendo tomado posse no dia dez de dezembro de dois mil e cinco e entrado em exercício na mesma data.

Certifico, ainda, que [NOME DO REQUERENTE EM LETRAS MAIÚSCULAS] requereu vacância em XXXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, consoante a Portaria nº XXXX, de XXXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, publicada no Diário Oficial da União de XXXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do art. 33, VIII, da Lei nº 8.112/1990.

Certifico, finalmente, que [NOME DO REQUERENTE EM LETRAS MAIÚSCULAS] esteve em efetivo exercício de seu cargo de [nome do cargo] no IFG, no período de cinco de dezembro de dois mil e cinco a vinte e três de dezembro de dois mil e oito.

Para constar, eu, [nome do servidor que conferiu os documentos e redigiu a Certidão], [nome do cargo ou da função desse servidor], redigi a presente certidão, aos três dias do mês de abril de dois mil e dez, a qual vai devidamente visada por [cargo da autoridade que revisou e aprovou a expedição da Certidão].

Visto:

NOME DA AUTORIDADE QUE REVISOU E APROVOU A EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO
Cargo da autoridade

NOME DO SERVIDOR QUE CONFERIU OS DOCUMENTOS E REDIGIU A CERTIDÃO
Cargo do servidor

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Certidão

Qual é a definição de Certidão?

Ato enunciativo que transcreve para documento a ser fornecido ao requerente o que consta em arquivos, certificando a existência ou não de registro de determinado ato ou fato em livro, processo ou documento que esteja em poder da instituição que expede a Certidão.

Qual é o conteúdo da Certidão?

A Certidão pode ser de inteiro teor ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do documento original do qual seu conteúdo foi extraído. Também pode ser cópia ou fotocópia fiel de documento que esteja em poder do expedidor e, se autenticada, tem o mesmo valor do original.

O que é preciso para validar o conteúdo da Certidão?

A Certidão deve ser assinada tanto pelo servidor que a redigiu e conferiu os documentos quanto pela chefia que revisou e aprovou a expedição.

Quem pode solicitá-la?

A Certidão é solicitada diretamente pelo interessado mediante requerimento ou é requisitada *ex officio* por autoridade administrativa ou judicial.

Qual é o prazo para sua emissão?

Conforme a Lei nº 9.051/1995, deve ser expedida no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados do registro do pedido, que deve conter esclarecimentos sobre os fins a que se destina a Certidão.

Certificado

Qual é a definição de Certificado?

Documento que reconhece, comprova e declara oficial e publicamente determinado ato ou fato.

Qual é a função do Certificado?

Certificar a participação em palestras, colóquios, cursos, seminários, simpósios e mesas-redondas, entre outras atividades.

Quem deve assiná-lo?

O Coordenador-Geral da atividade e/ou o(s) representante(s) do(s) setor(es) responsáveis por sua organização. Deve conter, no máximo, duas assinaturas.

Qual deve ser o padrão visual do Certificado?

À exceção das especificações quanto ao nome da Instituição e à sua marca, não há um padrão visual para o Certificado, uma vez que ele depende, muitas vezes, do responsável pela diagramação do documento.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "CERTIFICADO").
- **TEXTO**
DEVE CONTER LOCAL, DATA, INFORMAÇÃO ACERCA DO OBJETO DA CERTIFICAÇÃO E A(S) ASSINATURA(S) DOS RESPONSÁVEIS PELA CERTIFICAÇÃO COM A REFERÊNCIA A SEU RESPECTIVO CARGO.
- **PARA DETERMINADOS CASOS, É FUNDAMENTAL APRESENTAR UM ESPAÇO TEXTUAL PARA QUE SEJA DESIGNADO QUEM RECEBE O DOCUMENTO**

Declaração

Qual é a definição de Declaração?

Documento que é emitido em substituição ao Atestado em casos de exigência legal ou de expressa solicitação do requerente.

Qual é a diferença entre a Declaração e o Atestado?

A Declaração difere do Atestado, pois pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria. Os servidores do IFG devem, prioritariamente, fornecer Atestado aos requerentes por comprovação de fato ou situação transeunte.

Qual é a estrutura da Declaração?

A Declaração deve ser redigida com a mesma estrutura do Atestado.

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 LOCAL E DATA POR EXTENSO.

4 ASSINATURA

NOME DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL OU DO REPRESENTANTE DA EQUIPE TÉCNICA, ESPECIALIDADE E NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL (SE HOUVER).

5 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "PARECER TÉCNICO"), SEGUIDO DO SEU NÚMERO DE ORDEM (CASO NECESSÁRIO) E DO ANO DE EXPEDIÇÃO.

2 EMENTA

NÚMERO DO PROCESSO, NOME DO SOLICITANTE E ASSUNTO.

3 TEXTO

DEVE CONTER A DESCRIÇÃO DO OBJETO, DA FINALIDADE, DO GRAU DE FUNDAMENTAÇÃO E PRECISÃO, DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO E A DATA DE REFERÊNCIA.

4 ANEXOS

QUANDO NECESSÁRIOS.

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

1 INSTITUTO FEDERAL Goiás

2

1 PARECER TÉCNICO Nº XX/20XX

2

Processo nº XXXXX.XXXXXX/20XX-XX
Solicitante: Nome do Solicitante
Assunto: Assunto do Parecer.

3

I. RELATÓRIO / CONSULTA
[...]
É o relatório. Passo a opinar.

II. PARECER / FUNDAMENTAÇÃO

1.1. (Questionamentos / indagações)
[...]

1.2. (Argumentos legais, jurisprudenciais e doutrinários)
[...]

III. CONCLUSÃO
[...]
É o parecer.

Cidade, XX de XXXXXX de 20XX. 3

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA 4
Cargo da Autoridade que Assina

De acordo: [FACULTATIVO]

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA 4
Cargo da Autoridade que Assina

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200 5

Parecer Técnico ou Laudo

Qual é a definição de Parecer Técnico ou Laudo?

Documento em que um profissional ou uma equipe técnica analisa assunto de sua competência e manifesta sua avaliação.

Parecer Administrativo

Qual é a definição de Parecer Administrativo?

Ato meramente opinativo cujo objetivo é subsidiar a decisão da autoridade competente, não vinculando a Administração Pública à sua motivação ou às suas conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente.

Qual é a importância do Parecer Administrativo?

O Parecer Administrativo pode ser de existência obrigatória no procedimento administrativo e pode dar ensejo à nulidade do ato final se não constar do processo respectivo, como ocorre, por exemplo, nos casos em que a lei exige a prévia audiência de um órgão consultivo, antes da decisão terminativa da Administração Pública.

No âmbito do IFG, quem emite o Parecer Administrativo?

O setor ou a instância competente, mediante solicitação.

ELEMENTOS BÁSICOS

· TIMBRE · CABEÇALHO · LOCAL E DATA · RODAPÉ

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “PARECER ADMINISTRATIVO”), SEGUIDA DO SEU NÚMERO DE ORDEM (CASO NECESSÁRIO) E DO ANO DE EXPEDIÇÃO.
- **EMENTA**
APRESENTA LOCAL E DATA POR EXTENSO, SEGUIDOS DO ENDEREÇAMENTO (RAZÃO SOCIAL E CNPJ).
- **TEXTO**
CONTÉM A DESCRIÇÃO DO OBJETO, DA FINALIDADE, DO GRAU DE FUNDAMENTAÇÃO E PRECISÃO, DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO E A DATA DE REFERÊNCIA.
- **ANEXOS**
SÃO INCLUÍDOS QUANDO NECESSÁRIOS.
- **ASSINATURA**
NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR OU PELA INSTÂNCIA, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.

Parecer Jurídico

Qual é a definição de Parecer Jurídico?

Manifestação de caráter opinativo que tem por finalidade orientar a tomada de decisão, fundamentada na ordem jurídica, sobre determinado assunto. É parte integrante de um processo, para o qual aponta solução favorável ou desfavorável, precedida da necessária justificativa, com base em dispositivos legais, jurisprudência e informações.

Quem emite Parecer Jurídico?

Pode ser emitido somente por operadores do Direito no exercício de suas funções. No âmbito do IFG, a Procuradoria Federal é o setor responsável por emitir Parecer Jurídico.



Atos Administrativos **Normativos**

Atos que contêm um comando geral visando à correta aplicação de leis e normas.

Padronização para elaboração de Atos Administrativos Normativos

A elaboração de documentos que normatizam, regulamentam ou veiculam orientações exige do redator não somente o uso da linguagem formal como também a aplicação de princípios e regras que conferem ao texto objetividade, clareza, precisão e ordem lógica. Com base na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, este subcapítulo apresenta as normas para a elaboração de Deliberações, Instruções Normativas, Portarias Normativas, Regimentos, Estatutos, Regulamentos e Resoluções, a fim de torná-los exequíveis e eficazes.

Princípios básicos

- Cada documento deve tratar de um único objeto, não podendo conter matéria alheia ao seu assunto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

REGULAMENTO SOBRE OS [PROCEDIMENTOS RELATIVOS À POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS](#) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG

REGULAMENTO SOBRE OS [PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AOS SERVIDORES DO IFG, COLABORADORES EVENTUAIS E CONVIDADOS](#)

- O âmbito de aplicação do documento deve ser estabelecido de forma específica.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Art. 1º Para fins deste Regulamento, considera-se Política de Gestão de Pessoas as decisões de caráter estruturante que orientam o planejamento estratégico e a operacionalização de ações que atendem [aos interesses institucionais e à valorização dos servidores efetivos, temporários e terceirizados que atuam no âmbito do IFG.](#)

- O mesmo assunto não deve ser disciplinado em mais de um documento de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente se destine a alterar, complementar, retificar ou consolidar o(s) anterior(es), vinculando-se a este(s) por remissão expressa.
- No documento, devem ser explicitadas as normas e os demais atos vigentes que são regulamentados, afetados ou revogados.

Estrutura básica

Disposições Gerais

Devem apresentar: a caracterização geral do objeto a ser tratado e, quando for o caso, a base legal relacionada com esse objeto; os princípios conceituais que orientaram sua elaboração; e o objetivo que se pretende atingir a partir de sua publicação.

Texto

Deve identificar claramente: o objeto em análise; os fluxos estabelecidos dentro da estrutura organizacional da Instituição; as instâncias envolvidas e a articulação entre elas; e o alcance e a relação com outras regulamentações vigentes no IFG que tratem de tema correlato.

Disposições Finais

Deverão apresentar: o setor responsável nas situações de casos omissos; o setor responsável pela revisão do documento, quando necessário; o(s) documento(s) revogado(s), enumerando-os expressamente e evitando a expressão “Revogam-se as disposições em contrário”; e a vigência do ato, ou seja, a data de entrada em vigor.

Regras para a articulação e a redação dos documentos normativos e regulamentares

Artigo

A unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo. Após o numeral ordinal, não se deve usar ponto (.), traço (–) ou hífen (-). Após o numeral cardinal, deve-se usar somente o ponto (.).

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Art. 1º. | Art. 3º | Art. 10º | Art. 41

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Ordinal até o nono: Art. 1º | Art. 2º | Art. 9º

Cardinal a partir do décimo: Art. 10. | Art. 11. | Art. 20.

Desdobramento dos dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens)

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

Parágrafo (§)

Os parágrafos são utilizados para apresentar os aspectos complementares ou as exceções à regra estabelecida no *caput* do artigo e são representados pelo sinal gráfico § seguido de numeral ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo. Entre o símbolo e o numeral, coloca-se um espaço. Após o numeral ordinal, não se deve usar ponto (.), traço (–) ou hífen (-). Após o numeral cardinal, deve-se usar somente o ponto (.). Quando se tratar de um único parágrafo, deve-se grafar por extenso: “Parágrafo único.”, com apenas o “P” inicial maiúsculo e ponto final após a palavra “único”.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Parágrafo Único. | PARÁGRAFO ÚNICO. | § 1 – | § 10 – | § 7 - | § único.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

§ 1º | § 5º | § 10. | § 12. | Parágrafo único.

Incisos, alíneas e itens

Os incisos, as alíneas e os itens são utilizados para dispor discriminações e enumerações.

Incisos

Os incisos, que servem para desdobrar os artigos e parágrafos, devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen (-) e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio. Os incisos são pontuados com ponto e vírgula (;) ao final, com exceção do último, que se encerra com o ponto (.). O inciso que se desdobra em alíneas encerra-se com dois-pontos (:).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

§ 3º O Processo de Acompanhamento do Estágio Probatório deve conter, nesta ordem:

I - capa, com o nome do servidor avaliado, a lotação, a Matrícula SIAPE, a data de entrada em exercício e o cargo;

II - termo de entrada em exercício;

[...]

VIII - despacho da Coordenação de Recursos Humanos e Atendimento ao Servidor (CRHAS) informando o encerramento do processo de estágio probatório e encaminhando para a Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria (CAS) que solicita emissão de Portaria.

Alíneas

As alíneas, que servem para desdobrar os incisos, devem ser designadas pelas letras do alfabeto brasileiro, grafadas em minúscula e seguidas de parênteses. Assim como nos incisos, o texto das alíneas inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termina com o ponto e vírgula (;), à exceção da última, que deve ser encerrada por ponto (.). Se a alínea se desdobar em itens, deve encerrar-se com dois-pontos (:).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Art. 5º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás tem os seguintes objetivos:

[...]

VI - ministrar na Educação Superior:

a) cursos superiores de tecnologia, com vistas à formação de profissionais para os diferentes setores da economia do mundo do trabalho;

[...]

- d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e de especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
- e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia e que visem os processos de geração e inovação tecnológica, o desenvolvimento sociocultural, a formação docente e o desenvolvimento humano.

Itens

Os itens correspondem ao desdobramento de alíneas e devem ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto (.). Assim como nas alíneas, o texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e termina em ponto e vírgula (;), salvo o último, que se encerra com ponto (.).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Art. 7º A organização geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás compreende:

[...]

III - Reitoria:

[...]

c) Pró-Reitorias:

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

Agrupamentos dos artigos e ordenação lógica dos dispositivos

O agrupamento de artigos pode constituir as subseções; o de subseções, a seção; o de seções, o capítulo; o de capítulos, o título; o de títulos, o livro, e o de livros, a parte. Essa composição pode também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais e Finais.

Capítulos, títulos, livros e partes

Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. As partes podem desdobrar-se em “Parte Geral” e “Parte Especial” ou podem ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal por extenso, por exemplo: “Parte Primeira” e “Parte Segunda”.

Para a obtenção da ordem lógica, o documento deve reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título, livro e partes – apenas as disposições relacionadas àquele agrupamento.

Subseções e seções

As subseções e as seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

REGULAMENTO SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS — IFG

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I
Da Conceituação

Seção II
Dos Princípios

CAPÍTULO II
EIXOS ESTRUTURANTES DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I
Dos Eixos

Seção III
Dos Objetivos e Das Diretrizes dos Eixos

Subseção I
Dos Objetivos e Das Diretrizes do Eixo Dimensionamento de Pessoal e Institucional

Subseção II
Dos Objetivos e Das Diretrizes do Eixo Capacitação e Qualificação de Servidores

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 ASSINATURA

NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.

4 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "INSTRUÇÃO NORMATIVA"), SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM, DA(S) SIGLA(S) DA UNIDADE EXPEDIDORA E DA DATA DE EXPEDIÇÃO.

2 EMENTA

APRESENTA, DE MODO CONCISO, O OBJETO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

3 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA.

4 CONSIDERANDO (FACULTATIVO)

APRESENTA O CONJUNTO DE RAZÕES QUE A AUTORIDADE INVOCA PARA JUSTIFICAR SUA DETERMINAÇÃO, SEGUIDAS DA PALAVRA "RESOLVE" COM DOIS-PONTOS.

5 TEXTO

DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO "PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS".

1

2

3

4

5

3

4

3

4

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/20XX/REI/IFG, DE XX DE XXXX DE 20XX

Institui o [...] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

O [nome do cargo do responsável pela expedição] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria nº XX, de XX de XXXXXX de 20XX, publicada no DOU de XX de XXXXXX de 20XX, e

Considerando a Lei nº XXXXX, de XX de XXXX de 20XX;

Considerando o Decreto nº XXXXX, de XX de XXXX de 20XX;

Considerando [...], resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Instituição

Art. 1º Instituir o [...], do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.
Parágrafo único. [...]

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Revoga-se a Instrução Normativa nº XX, de XX de XXXX de 20XX.
Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Cargo da Autoridade que Assina

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Instrução Normativa

Qual é a definição de Instrução Normativa?

Ato administrativo que trata da forma de execução de determinado serviço público, expedido pelo superior hierárquico, com o intuito de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são próprias e assegurar a unidade de ação.

Em que consiste a Instrução Normativa no âmbito do IFG?

Ato expedido pelas pró-reitorias e por colegiados permanentes (designados por Portaria), direcionado a orientar e disciplinar a execução de atividades, serviços e procedimentos no âmbito de sua competência regimental, sem transpor, inovar ou modificar o texto de normas e regulamentos existentes.

Deliberação

Qual é a definição de Deliberação?

Ato com caráter decisório, emitido por órgãos colegiados conforme suas competências regimentais.

Em que consiste a Deliberação no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, a Deliberação é ato decisório emitido pelas instâncias colegiadas da Instituição, como o Núcleo Docente Estruturante, o Conselho de Representantes de Turma do IFG, o Colegiado de Departamento de Áreas Acadêmicas, o Conselho Departamental, o Conselho de Câmpus e o Conselho Editorial.

Quem assina a Deliberação?

A Deliberação é assinada por quem preside ou coordena a reunião da instância colegiada.

ELEMENTOS BÁSICOS

- **TIMBRE · CABEÇALHO · RODAPÉ**
- **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO**
APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO “DELIBERAÇÃO”), SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM.
- **PREÂMBULO**
APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA, SEGUIDOS DO TERMO “DELIBERA” COM DOIS-PONTOS.
- **TEXTO**
DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO “[PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#)”.

Regimento

Qual é a definição de Regimento?

Ato que disciplina internamente o funcionamento de um órgão com normas que delineiam a sua estrutura e indicam as atribuições a ele pertinentes. É um ato que se origina do poder hierárquico, razão pela qual se dirige aos que estejam sujeitos à disciplina do órgão que o expediu, sem se impor aos particulares em geral.

Quem expede Regimento no IFG?

No âmbito do IFG, a competência para expedir Regimento é somente do Conselho Superior, por meio de Resolução.

ELEMENTOS BÁSICOS

- **TIMBRE**
- **CABEÇALHO**
- **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).
- **RODAPÉ**

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO CENTRALIZADO**
- **TEXTO**
DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO “[PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#)”.

Regulamento

Qual é a definição de Regulamento?

Ato que se apresenta como um conjunto de regras para disciplinar o funcionamento interno de entidade, setor, comitê, ou para normatizar determinada ação.

Em que consiste Regulamento no âmbito do IFG?

É o ato destinado a disciplinar o funcionamento interno da Instituição e estabelecer processos de tomada de decisão no âmbito do IFG, aprovado e colocado em vigência por meio de Portaria Normativa ou Resolução.

Quem expede Regulamento no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, expedem Regulamento somente o Reitor, o Conselho Superior e o Conselho de Câmpus.

ELEMENTOS BÁSICOS

- **TIMBRE**
- **CABEÇALHO**
- **ASSINATURA**
NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO (DISPENSA CARIMBO E INDICAÇÃO DA TITULAÇÃO).
- **RODAPÉ**

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÍTULO CENTRALIZADO**
- **TEXTO**
DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO "[PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#)".

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 ASSINATURA

APRESENTA O NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DE SUA FUNÇÃO (PRESIDENTE DO CONSELHO).

4 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO "RESOLUÇÃO"), SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM E DA DATA DE EXPEDIÇÃO.

2 EMENTA

APRESENTA, DE MODO CONCISO, O OBJETO DA RESOLUÇÃO.

3 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA, SEGUIDOS DO TERMO "RESOLVE" COM DOIS-PONTOS.

4 TEXTO

DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO "[PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#)".

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

RESOLUÇÃO CONSUP/IFG Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Aprova os Calendários Acadêmicos para o ano letivo de 20XX.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a as decisões tomadas na XXª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFG, de XX de XXXXXX de 20XX, resolve:

Art. 1º Aprovar os Calendários Acadêmicos dos Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, para o ano letivo de 20XX.

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

NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINA
Presidente do Conselho Superior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Resolução

Qual é a definição de Resolução?

Ato expedido pelas autoridades e pelos colegiados para disciplinar matéria de sua competência específica.

Em que consiste a Resolução no âmbito do IFG?

No âmbito do IFG, a Resolução é o ato que consubstancia as decisões tomadas por órgãos colegiados que possuem competência deliberativa prevista em regulamento próprio para sua emissão, quais sejam: Conselho Superior e Conselho de Câmpus.

LEGENDA

Elementos básicos

1 TIMBRE

2 CABEÇALHO

3 ASSINATURA

NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDE O ATO, SEGUIDO DA INDICAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO.

4 RODAPÉ

Elementos específicos

1 TÍTULO

APRESENTA A DENOMINAÇÃO DO ATO POR EXTENSO (O TERMO PORTARIA NORMATIVA), SEGUIDA DE SEU NÚMERO DE ORDEM.

2 EMENTA

APRESENTA, DE MODO CONCISO, O OBJETO DA PORTARIA NORMATIVA.

3 PREÂMBULO

APRESENTA O CARGO OU A FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE EMITE O ATO E AS CONSIDERAÇÕES ACERCA DA BASE LEGAL DE SUA COMPETÊNCIA, SEGUIDOS DO TERMO “RESOLVE” COM DOIS-PONTOS.

4 TEXTO

DESENVOLVE O ASSUNTO (CONTEÚDO). DEVE SEGUIR A MESMA ESTRUTURA DE UM TEXTO LEGISLATIVO, CONFORME ESTÁ ESTABELECIDO NA SEÇÃO “[PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#)”.

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

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

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

PORTARIA NORMATIVA Nº XX, DE XX DE XXXX DE 20XX.

Aprova Regulamento para Concessão de Diárias e Passagens aos Servidores, Colaboradores Eventuais e Convidados do IFG.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS — IFG, nomeado por Decreto Presidencial de XX de XXXX de 20XX, publicado no Diário Oficial da União de XX.XX.20XX, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o art. 1º, Parágrafo único, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e considerando a autonomia administrativa conferida às autarquias pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, resolve:

I – Estabelecer as orientações para regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores, colaboradores eventuais e convidados do IFG, conforme Regulamento anexo.

II – Esta Portaria Normativa, na sua íntegra, tem vigência a partir de sua emissão.

NOME DO REITOR
Reitor

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, Goiânia/GO, CEP 74130-012
(62) 3612-2200

Portaria Normativa

Qual é a definição de Portaria Normativa?

Ato emanado da autoridade superior para expedir determinações, estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral, orientações quanto à aplicação de textos legais, necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, ou complementares às Instruções Normativas ou a outros atos da autoridade competente.

Em que consiste a Portaria Normativa no IFG?

Ato expedido pelo Reitor com a finalidade de aprovar regulamentos, instituir manuais, estabelecer normas e procedimentos e colocá-los em vigor.



Aspectos Linguísticos

Neste capítulo, serão abordados alguns aspectos linguísticos a serem considerados na elaboração dos documentos oficiais do IFG. O capítulo não tem a pretensão de ser um manual de gramática, mas uma referência para consulta a respeito de dúvidas recorrentes sobre alguns usos da Língua Portuguesa.

A cerca de, acerca de ou há cerca de?

O termo “a cerca de” é usado para indicar uma distância ou um tempo aproximado. Já o termo “acerca de” significa sobre, ao passo que o termo “há cerca de” significa “faz ou existe(m) aproximadamente”.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O Câmpus Anápolis está localizado a **cerca de** 60 quilômetros da Reitoria.

O Reitor e os Pró-Reitores dialogaram **acerca das** ações da instituição.

Há cerca de novecentos jovens interessados em se inscrever no processo seletivo do IFG.

A nível (de)

Essa expressão, além de estar incorreta, configura um modismo que empobrece o texto. Seu emprego se justifica somente quando se refere ao nível do mar. Para se referir a uma determinada instância de ação, a forma mais apropriada é “em nível de”. Contudo, é preferível empregar locuções mais adequadas, como “no que concerne a”, “em termos de”, “no que diz respeito a”, “no âmbito de”.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

A nível de IFG, deve-se seguir o manual próprio de redação para produzir os documentos administrativos.

A nível dos programas de extensão, as regras estão expressas na Portaria Normativa publicada no último mês.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

No âmbito do IFG, deve-se seguir o manual próprio de redação para produzir os documentos administrativos.

No que diz respeito aos programas de extensão, as regras estão expressas na Portaria Normativa publicada no último mês.

Acima e abaixo

Quando usadas para localizar trechos, elementos ou citações no texto, é preferível substituir as palavras “acima” e “abaixo” pela referência direta do objeto de remissão ou, quando não for possível, por “anteriormente” ou “a seguir”.

EXEMPLOS DE USO A SER EVITADO

Na tabela abaixo, estão listados os servidores que comporão a comissão.
As medidas devem ser tomadas de acordo com os termos estipulados acima.

EXEMPLOS DE USO PREFERÍVEL

Na Tabela 1, estão listados os servidores que comporão a comissão.
As medidas devem ser tomadas de acordo com os termos estipulados anteriormente.

Afim ou a fim?

- O termo “afim” é utilizado quando significar semelhança.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O objetivo do ministério era afim ao da instituição.
Quando propuseram a ação de extensão, os servidores tinham propósitos afins.

- O termo “a fim (de)” é empregado para indicar finalidade.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A execução do projeto foi adiada a fim de garantir a participação de um maior número de estudantes.

Anexo, em anexo ou anexado?

Anexo(a)

- O termo “anexo(a)” é utilizado para se referir a arquivos que são enviados junto a outros documentos, como Memorandos, Ofícios ou mensagens de e-mail. Como adjetivo, deve concordar com o substantivo especificado em gênero e número.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Em atenção ao Ofício nº 46/2018, encaminha-se **anexo** o Memorando nº 89/2018/DDRH/IFG, emitido pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, que apresenta subsídios para a referida solicitação.

Encaminha-se **anexa** uma via do Segundo Termo Aditivo ao Convênio nº 1/2017, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) e a Universidade Federal de Goiás (UFG).

Em anexo

- A expressão “em anexo” também é aceita para indicar que alguma coisa está anexada.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Os documentos **em anexo** devem ser preenchidos e devolvidos a esta Pró-Reitoria.

Anexado

- O termo “anexado” é o particípio passado do verbo anexar, portanto deve ser usado em tempos verbais compostos e na voz passiva.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A Chefe de Gabinete havia **anexado** o Memorando ao Ofício.

A cópia da Portaria nº 350, de 3 de março de 2019, foi **anexada** ao Memorando.

Ao encontro de ou de encontro a?

A expressão “ao encontro de” refere-se a um movimento favorável a, para junto de, ao passo que a expressão “de encontro a” refere-se a um movimento contrário.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O novo Edital da Proex vem **ao encontro do** desejo da comunidade acadêmica.

Os professores foram **ao encontro dos** alunos para comemorar a boa avaliação do curso.

Foi instalada sinalização para evitar que as pessoas vão **de encontro às** portas de vidro.

O cancelamento do evento desagradou aos servidores, porque foi **de encontro ao** seu planejamento.

Através de ou por meio de?

A expressão “através de” é utilizada, frequentemente, com o significado de “por meio de”. Contudo, nos documentos oficiais, é preferível evitar esse uso, uma vez que a expressão “através de” significa propriamente: “de um lado a outro de”, “transversalmente”, “atravessadamente”, “por entre”, “pelo interior de”. Por isso, quando se tratar de um instrumento utilizado na execução de determinada ação, deve-se preferir a expressão “por meio de” ou seus sinônimos, “mediante” e “por intermédio de”.

EXEMPLO DE USO A SER EVITADO

A comissão processante foi reconduzida **através da** Portaria nº 368/2019, cujo prazo de vigência encerra-se em 29 de abril de 2019.

EXEMPLOS DE USO PREFERÍVEL

A comissão processante foi reconduzida **por meio da** Portaria nº 368/2019, cujo prazo de vigência encerra-se em 29 de abril de 2019. Não era possível ver nada **através das** janelas do Câmpus Itumbiara.

Crase com horas

- O acento indicativo de crase é utilizado na indicação de horas ou parte do dia.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Às 8 horas, todos se reunirão na sala do Pró-Reitor.

Os servidores da Reitoria poderão participar do treinamento à tarde e à noite.

- Não se acentua o “as” das horas quando for empregada outra preposição (que não seja “a”), como “para”, “desde”, “após”, “entre”. Nesse caso, é proibido utilizar o acento indicativo de crase, para que não ocorra uma superposição de preposições.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Após às 10 horas, não será mais permitida a entrada de alunos.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A reunião foi marcada para as 10 horas. | Não retornaremos após as 18 horas.

Desde as duas horas, o resultado da seleção está disponível na página do Instituto.

A Diretoria de Tecnologia da Informação informou que o sistema estará indisponível entre as 20h e as 22h da próxima segunda-feira.

Até as ou até às

Diante da preposição “até”, é possível, porém não necessário, utilizar o acento indicativo de crase para conferir maior clareza. Portanto, pode-se usar “até as 23h” ou “até às 23h”, por exemplo.

À uma hora

Não há o uso de acento indicativo de crase diante de artigo indefinido, como em: Faltou a uma reunião. Contudo, em “A reunião será à uma hora da tarde”, o uso do acento grave é obrigatório, pois aqui não se trata de um artigo indefinido, mas sim do numeral “uma”.

Na indicação de período

A presença ou não de crase depende da ocorrência do artigo “a(s)” antes da hora inicial. Quando acontece “das”, emprega-se “às”; quando ocorre “de”, emprega-se apenas a preposição “a”. Nas construções em que está omitida a preposição diante da hora inicial, as duas formas são possíveis.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

O horário de funcionamento do Protocolo é **das** 7h **as** 19h.

O horário de funcionamento do Protocolo é **de** 7h **à** 19h.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O horário de funcionamento do Protocolo é **das** 7h **às** 19h.

O horário de funcionamento do Protocolo é **de** 7h **a** 19h.

Horário de funcionamento: 7h **às** 19h.

Horário de funcionamento: 7h **a** 19h.

Cargo efetivo, cargo de direção, função, representação

Nos textos das Portarias e dos Memorandos que tratam de nomeação/exoneração de cargos de direção (CDs) do IFG, emprega-se a expressão “cargo efetivo” para diferenciar de “cargo de direção (CD)”. O “cargo efetivo” é aquele para o

qual o servidor foi aprovado em concurso público. O termo “função” refere-se a uma função gratificada (FG) ou a outra atividade temporária que o servidor venha a exercer. Utiliza-se a expressão “representação” em Portarias e Memorandos que contenham tabelas, para indicar a categoria de representação (docentes, técnicos administrativos, discentes, pais e membros da sociedade), o setor ou a unidade que alguém representa em determinada comissão ou conselho.

Citação de leis (artigos, incisos etc.)

Nas citações de dispositivos de lei, quando se parte do menor desdobramento para o maior (ordem lógica), não se usam vírgulas, as quais, contudo, devem ser utilizadas quando a ordem for inversa.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

A Portaria nº 55, de 10 de janeiro de 2019, removeu o servidor nos termos do **inciso I, parágrafo único, art. 36, da Lei nº 8.112/1990.**

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A Portaria nº 55, de 10 de janeiro de 2019, removeu o servidor nos termos do **art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.**

A Portaria nº 55, de 10 de janeiro de 2019, removeu o servidor nos termos do **inciso I do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/1990.**

Concordância do substantivo com numerais

Na concordância de um substantivo com dois numerais – ordinais ou cardinais –, há quatro opções de acordo com a norma culta:

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

na 1ª e 2ª reunião do Conselho Superior.

na 1ª e 2ª reuniões do Conselho Superior.

na 1ª e na 2ª reunião do Conselho Superior.

na 1ª e na 2ª reuniões do Conselho Superior.

Assim, mesmo que se opte pelo plural, o artigo (no caso, contraído com a preposição “em”) permanece no singular concordando com o numeral singular. É preferível utilizar a terceira opção, que, além de ser mais usual, mantém o paralelismo.

Quando o substantivo precede os numerais, é usual colocá-lo no plural.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO.

Os artigos 8º e 9º da Lei nº 8.112/90 tratam respectivamente do provimento e da nomeação.

Os capítulos 1 e 2 foram discutidos durante a reunião.

Concordância do verbo “haver”

Quando significar “existir” ou quando denotar tempo decorrido, o verbo “haver” é impessoal, ou seja, não se flexiona e mantém-se na terceira pessoa do singular.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Há projetos de pesquisa que enriquecem a aprendizagem ao longo do curso de graduação.

Não houve candidatos inscritos.

Deve haver cursos que comprovem a experiência do professor.

| Contudo, quando o verbo “haver” for auxiliar, ele deve flexionar-se:

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Os documentos haviam sido enviados ao Gabinete a pedido do Reitor.

OBSERVAÇÃO

Em frases no pretérito imperfeito, não se deve empregar a forma “há” no lugar de “havia”.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

O Reitor estava no cargo há cinco anos.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O Reitor estava no cargo havia cinco anos.

O Reitor está no cargo há cinco anos.

Enquanto que

Não se deve usar a construção “enquanto que”. Deve-se usar apenas “enquanto” ou, a depender do contexto, a locução “ao passo que”.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

Os docentes apoiaram a ação coletiva **enquanto que** os técnicos desaprovaram a proposta.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Os docentes apoiaram a ação coletiva **ao passo que** os técnicos desaprovaram a proposta.

Envio anexos os Ofícios nº 21 e 23 ou envio anexos os Ofícios nº 21 e nº 23?

As duas construções estão corretas. Na primeira, fica subentendida a repetição do substantivo abreviado nº: “Envio anexos os Ofícios nº 21 e [nº] 23”. Deve-se, contudo, padronizar a forma utilizada num mesmo documento.

Este/esta/isso ou esse/essa/isso?

Os pronomes demonstrativos indicam o lugar em que uma pessoa ou objeto se encontra e são utilizados para fazer referência em relação ao espaço, ao tempo e ao próprio texto.

Espaço

- Usa-se “este” ou “isto” quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Este Edital da Proen dispõe sobre o processo seletivo dos cursos técnicos integrados.

Este é o novo relatório de pesquisa.

- “Esse(a)” e “isso” são pronomes empregados quando o referente estiver próximo ao receptor, isto é, próximo a quem se diz algo ou para quem se redige alguma coisa.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Foram demandados a **essa** diretoria materiais para a realização do evento que a Proex promoverá.

Encaminhamos os documentos a **esse** setor, conforme foi solicitado no Memorando.

- Utiliza-se “aquele(a)”/“aquilo” quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Solicitamos que sejam encaminhados os materiais [àquela](#) coordenação.
[Naquele](#) evento participaram vários alunos do Câmpus Goiânia Oeste.

Tempo

- “Este(a)” é empregado para designar o tempo presente.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A Portaria foi assinada pelo Reitor [nesta](#) semana.
As eleições da CPA acontecem [neste](#) ano.

- Utiliza-se “esse(a)” para referência ao passado.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O JIF terminou [nesse](#) final de semana.
O processo seletivo foi realizado [nesse](#) sábado.

Texto (coesão referencial)

- Emprega-se “este(a)”/“isto” para remeter a objeto que será apresentado no texto.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Para realizar a inscrição, os interessados precisam apresentar [estes](#) documentos: identidade (ou outro documento com foto), comprovante de escolaridade e de renda.

- O pronome “este(a)” é utilizado para fazer referência ao próprio texto.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Este relatório pode ser acessado no site do IFG.

As informações presentes neste Edital podem ser conferidas na página eletrônica da Proen.

- “Esse(a)”/“isso” são termos utilizados quando a informação já foi apresentada no texto.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O relatório da CPA foi publicado em junho. Nesse documento, é possível obter informações sobre a última autoavaliação institucional.

Estudante, aluno ou discente?

O termo “aluno” refere-se a quem tem uma vinculação administrativa com a instituição, por meio da matrícula. O termo “estudante” é mais abrangente e alcança aspectos para além dessa vinculação e pode se referir também a egressos e pessoas que estudam em outras instituições. Em referência à representação exercida pelos alunos da Instituição, no caso de Conselhos e Comissões, pode-se usar o termo “discente”. É importante atentar para essa diferenciação na utilização desses termos nos documentos oficiais.

Falso plural

Na Língua Portuguesa, não existe plural distributivo. Não se deve colocar em plural o que cada ser tem somente um (vida, coração, cabeça etc.) nem substantivos abstratos (apoio, participação, colaboração etc.)

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

A professora convidada assinalou que **as vidas de todas as pessoas são importantes.**

O Reitor indicou que **são necessários os apoios de todos os docentes e discentes.**

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A professora convidada assinalou que **a vida de todas as pessoas é importante.**

O Reitor indicou que **é necessário o apoio de todos os docentes e discentes.**

Flexão do infinitivo

O infinitivo deve ser flexionado obrigatoriamente apenas nestas situações:

- Quando tem sujeito claramente expresso, ou seja, quando o pronome pessoal ou substantivo está na mesma oração do infinitivo, geralmente ao seu lado.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Convém os docentes **aprovarem** a proposta antes de encaminhá-la às instâncias superiores.
Não é válido eles não **participarem** da reunião.

- Quando se refere a um sujeito não expresso que se quer evidenciar pela desinência verbal, até mesmo para evitar ambiguidades.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Não **apoiaram** nossa proposta de pesquisa pelo fato de **serem** alunos do Ensino Médio.
Não **apoiaram** nossa proposta de pesquisa pelo fato de **sermos** alunos do Ensino Médio.

OBSERVAÇÃO

Note-se que, sem a desinência verbal, não ficaria claro quem é o sujeito da oração.

A flexão torna-se desnecessária quando o sujeito do infinitivo (ou da oração reduzida de infinitivo) é o mesmo que o sujeito ou o objeto da oração anterior. Tendo sido expresso de alguma forma na primeira oração, o sujeito está claro e, por isso, não precisa ser evidenciado outra vez no mesmo período. A flexão é facultativa, mas, por uma questão estilística, usa-se não flexionar.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

O Reitor resolve designar os servidores para **compor/comporem** o Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia de Transportes do Câmpus Goiânia do IFG.

- Contudo, quando se trata de um verbo pronominal (com o pronome “se”) ou do verbo “ser” seguido de particípio, a flexão é necessária.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Nos últimos anos, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem visto os projetos de pesquisa se **multiplicarem** nos câmpus mais novos.

A comissão estabeleceu todas as medidas a **serem** tomadas até o próximo ano.

Não se flexiona o infinitivo

- Quando for usado com verbos impessoais ou com outros, pessoais, mas empregados de forma impessoal.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

É proibido **entrar** no laboratório durante a aula.

- Quando tiver valor de imperativo.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Define-se como medida necessária: **planejar** todas as ações de extensão com antecedência mínima de 1 (um) ano.

- Quando integrar uma locução verbal.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

As certidões deverão, sob pena de invalidade do ato e impedimento para o registro, **acompanharem** o traslado da escritura.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

As certidões deverão, sob pena de invalidade do ato e impedimento para o registro, **acompanhar** o traslado da escritura.

- Quando, antecedido por preposição, funcionar como complemento de substantivo ou de adjetivo.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

É preciso garantir aos alunos do IFG o direito de **acessar** as bibliotecas durante o horário de aula.
Todos os conselheiros demonstraram-se dispostos a **assinar** uma moção de repúdio àquela proposta.

Junto a

É inadequado o uso dessa expressão para substituir irrestritamente as preposições “a”, “com”, “para”, “em”, “de”, já que ela só deve ser utilizada nas situações que tenham o sentido de “estar perto de” ou “ao lado de”.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG solicitou **junto ao** Ministério da Educação a segunda via dos documentos.
A Coordenação deverá definir **junto ao** servidor avaliado os critérios do processo de avaliação.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG solicitou **ao** Ministério da Educação a segunda via dos documentos.
A Coordenação deverá definir com o servidor avaliado os critérios do processo de avaliação.
A loja fica **junto ao** viaduto.
A sala de reuniões da Reitoria fica **junto à** Pró-Reitoria de Ensino.

A locução “junto a” pode ser usada com significado de “adido a” (funcionário ou servidor nomeado para trabalhar com funções específicas).

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG informa a alteração da representante institucional deste Instituto **junto ao** Programa Idiomas sem Fronteiras – Inglês.

Maiores ou mais informações?

A expressão correta é “mais informações”. O termo “maior” refere-se a tamanho, o que não se aplica à informação, que não pode ser nem maior nem menor. Nesse caso, utiliza-se “mais” porque a ideia que se deseja passar é a de “informações adicionais ou complementares”. A mesma regra vale para a expressão “maiores detalhes”. Não é possível comparar detalhes usando uma qualidade de tamanho. Dessa forma, o certo é dizer “mais detalhes”.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

Para **maiores informações**, os candidatos devem entrar em contato com a Pró-Reitoria de Ensino.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Para **mais informações**, os candidatos devem entrar em contato com a Pró-Reitoria de Ensino.

Mesmo

A palavra “mesmo(a)” não deve ser utilizada para substituir substantivo ou pronome.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Informamos que, em 10/4/2017, o Tribunal Regional Eleitoral recebeu o Ofício nº 350/2017/GAB/IFG e devolveu-o a este Instituto alegando que o **mesmo** foi enviado para a Secretaria de Gestão de Pessoas equivocadamente.

Visto que o Pró-Reitor de Ensino esteve nos visitando, entregamos ao **mesmo** a documentação.

Desejando rever o conteúdo jurídico do processo, solicito que o **mesmo** seja retirado de pauta.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Informamos que, em 10/4/2017, o Tribunal Regional Eleitoral recebeu o Ofício nº 350/2017/GAB/IFG e devolveu-o a este Instituto alegando que o **referido** documento foi enviado para a Secretaria de Gestão de Pessoas equivocadamente.

Visto que o Pró-Reitor de Ensino esteve nos visitando, entregamos a documentação a **ele**.

Desejando rever o conteúdo jurídico do processo, solicito que **ele** seja retirado de pauta.

OBSERVAÇÃO

Contudo, a palavra “mesmo” pode ser utilizada como substantivo (expressão invariável, no masculino), significando “a mesma coisa”.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Fato alegado e não provado é o **mesmo** que fato inexistente.

Momento “dele” falar ou momento “de ele” falar?

A preposição “de” não se funde com o sujeito do infinitivo (forma nominal do verbo). Desse modo, como o sujeito não pode ser preposicionado, não se deve contrair a preposição com o pronome sujeito ou com o artigo que antecede o sujeito.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Os estudantes esperaram o momento **do** professor começar a aula para manifestarem suas dúvidas.
A necessidade **dele** assinar o documento ainda hoje deve-se à urgência do assunto.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Os estudantes esperaram o momento **de o** professor começar a aula para manifestarem suas dúvidas.
A necessidade **de ele** assinar o documento ainda hoje deve-se à urgência do assunto.

Paralelismo

Paralelismo é a simetria e o encadeamento lógico e harmonioso entre as diferentes partes da oração e do texto, com o uso de correspondências sintáticas e semânticas.

EXEMPLO SEM PARALELISMO SINTÁTICO

Informações sobre o Edital podem ser conferidas **tanto** no site do IFG **e** presencialmente no Centro de Seleção da Instituição. Pelo Memorando-Circular, recomendou-se aos câmpus **realizar** eventos de extensão e **que elaborassem** planos de divulgação das ações institucionais.

EXEMPLO COM PARALELISMO SINTÁTICO

Informações sobre o Edital podem ser conferidas **tanto** no site do IFG **quanto** presencialmente no Centro de Seleção da Instituição.
Pelo Memorando-Circular, recomendou-se aos câmpus **que realizassem** eventos de extensão e **(que) elaborassem** planos de divulgação das ações institucionais.
Pelo Memorando-Circular, recomendou-se aos câmpus **realizar** eventos de extensão e **elaborar** planos de divulgação das ações institucionais.

EXEMPLO SEM PARALELISMO SEMÂNTICO

Nos Jogos dos Institutos Federais (JIF Nacional), o time de vôlei do IFG vai jogar contra o IFRN.

EXEMPLO COM PARALELISMO SEMÂNTICO

Nos Jogos dos Institutos Federais (JIF Nacional), o time de vôlei do IFG vai jogar contra o (time) do IFRN.

Pleonasmos

As expressões mencionadas a seguir devem ser evitadas por constituírem pleonasmos, ou seja, por expressarem um sentido de forma redundante: “elo de ligação”, “manter o mesmo”, “todos foram unânimes”, “encarar de frente”, “superávit positivo”, “anexo junto”, “abertura inaugural”, “abusar demais”, “acabamento final”, “certeza absoluta”, “conviver junto”, “planejamento para o futuro”, “repetir outra vez”, “retornar de novo”, “surpresa inesperada”.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Percebeu-se haver um **elo de ligação** entre a proposta da comissão e a demanda do Câmpus.

Depois da discussão, decidiu-se por manter a **mesma redação do documento original**.

Quando foi proposta a votação, **todos foram unânimes** na escolha do representante.

Encaminha-se o documento **anexo junto com** a mensagem.

Durante a reunião, o presidente afirmou categoricamente a necessidade de um **planejamento para o futuro**.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Percebeu-se haver um **elo** entre a proposta da comissão e a demanda do Câmpus Jataí.

Depois da discussão, decidiu-se por manter a **redação do documento original**.

Quando foi proposta a votação, a decisão **foi unânime** quanto à escolha do representante.

Encaminha-se o documento **anexo à** mensagem.

Durante a reunião, o presidente afirmou categoricamente a necessidade de um **planejamento**.

Precisão vocabular

Na redação dos documentos oficiais, deve-se utilizar uma linguagem formal, objetiva, concisa e precisa, de forma a evitar ambiguidades e proporcionar clareza ao texto.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Cabe à chefia imediata observar e acompanhar continuamente o desempenho do servidor, mantendo-se **aberta** à comunicação com os servidores da equipe.

Após a exposição do conselheiro, o presidente da comissão fez uma **colocação** sobre a matéria do regimento.

Nos informes, o Pró-Reitor notificou que as ações dos pesquisadores têm **sofrido** expressiva melhora.

Com o intuito de realizar a promoção das medidas de divulgação dos cursos oferecidos pelo IFG, criou-se um plano estratégico de comunicação.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Cabe à chefia imediata observar e acompanhar continuamente o desempenho do servidor, mantendo-se **acessível** à comunicação com os servidores da equipe.

Após a exposição do conselheiro, o presidente da comissão fez uma **observação** sobre a matéria do regimento.

Nos informes, o Pró-Reitor notificou que as ações dos pesquisadores têm **passado** por expressiva melhora.

Para divulgar os cursos oferecidos pelo IFG, criou-se um plano estratégico de comunicação.

Presidenta, bacharela e membra

As formas de feminino “presidenta”, “bacharela” e “membra” existem na Língua Portuguesa, estão dicionarizadas e registradas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp). Seu uso, portanto, é facultativo, mas deve ser padronizado em um mesmo documento.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A **presidenta** da comissão assinou o documento.

A **presidente** da comissão assinou o documento.

Professor “do” e não “de” EBTT

O cargo ocupado pelos professores lotados no IFG é Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e não Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Assim, a forma abreviada mais apropriada é Professor do EBTT.

Regência de alguns verbos

Agradecer

O verbo agradecer pode requerer dois complementos para que seu sentido se torne mais completo, pois agradece-se alguma coisa a alguém.

EXEMPLO DE USO INADEQUADO

Agradecemos aos servidores **pelo** apoio prestado ao IFG.

EXEMPLO DE USO ADEQUADO

Agradecemos aos servidores **o** apoio prestado ao IFG.

Comunicar, avisar e informar

O verbo “comunicar”, transitivo direto e indireto, requer como objeto direto o aviso ou a comunicação e como objeto indireto o destinatário da ação. Assim, comunica-se algo a alguém, e não “alguém de algo”. Dessa forma, deve-se afirmar que “algo” foi comunicado, não que “alguém foi comunicado”.

Apesar da semelhança semântica entre “comunicar”, “avisar” e “informar”, esses três verbos apresentam regências diferentes. “Avisar” requer, na regência original, objeto direto de pessoa. Assim, emprega-se, a princípio, esta construção: “O Centro de Seleção avisou os candidatos de que houve alteração nas datas de inscrição”, mas já se aceita o inverso: “O Centro de Seleção avisou aos candidatos que houve alteração nas datas de inscrição”. “Informar”, por sua vez, aceita, indistintamente, as duas construções: “O Gabinete da Reitoria informou os conselheiros de que haveria reunião na próxima semana” ou “O Gabinete da Reitoria informou aos conselheiros que haveria reunião na próxima semana”.

“Comunicar”, contudo, permanece apenas com uma possibilidade: “O Centro de Seleção comunicou aos candidatos que houve alteração nas datas de inscrição” e “O Gabinete da Reitoria comunicou aos conselheiros que haveria reunião na próxima semana”. Pode-se afirmar que candidatos e conselheiros foram avisados e informados, mas não que foram comunicados.

Implicar e acarretar

O verbo “implicar”, quando empregado com o sentido de “causar”, “ocasionar”, “trazer consequências”, é transitivo direto. Por ser transitivo direto, seu complemento não deve ser introduzido por uma preposição. O verbo “acarretar” segue a mesma regra.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

A medida disciplinar **implica em** sanções a todos os envolvidos.
O atraso das ações **acarretou em** muitos prejuízos.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

A medida disciplinar **implica** sanções a todos os envolvidos.
O atraso das ações **acarretou** muitos prejuízos.

Responder

Com apenas um complemento, o verbo “responder” é transitivo indireto e rege a preposição “a”, quer se refira a pessoas ou a coisas.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

O Reitor **respondeu o** Ofício enviado pelo Ministério da Educação.
O Centro de Seleção **respondeu o** candidato que demandou esclarecimento sobre o processo de avaliação.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

O Reitor **respondeu ao** Ofício enviado pelo Ministério da Educação.
O Centro de Seleção **respondeu ao** candidato que demandou esclarecimento sobre o processo de avaliação.

Com a presença simultânea de dois complementos, o verbo responder atua como verbo transitivo direto e indireto. É usado sem preposição quando o complemento se refere a coisas e com a preposição a quando o complemento se refere a pessoas.

Visar

O verbo “visar”, quando empregado com o sentido de “pretender”, “ter por objetivo”, “ter em vista”, é transitivo indireto e rege a preposição “a”. Além disso, o termo regido não deve ser substituído pelo pronome oblíquo “lhe”, mas sim por “o(s)” ou “a(s)”.

EXEMPLOS DE USO INADEQUADO

Os estudantes **visam uma** melhor formação. Visam-lhe porque é seu direito.

O IFG **visa a** aprovação de novos projetos de pesquisa.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Os estudantes **visam a uma** melhor formação. Visam-na porque é seu direito.

O IFG **visa à** aprovação de novos projetos de pesquisa.

Retificar ou alterar?

A alteração refere-se a uma atualização que acontece a partir da emissão do novo documento (Portaria, Resolução etc.).

A retificação refere-se à correção de informação errada ou incompleta apresentada em documento anterior. Usualmente, em retificações, utilizam-se as expressões: “Onde se lê: /Leia-se:”.

Técnico-administrativos ou técnicos administrativos?

Quando é utilizada a expressão “servidores técnico-administrativos” ou “servidor técnico-administrativo”, o termo que define o cargo é um adjetivo composto. Por isso, ocorre o hífen e, quando no plural, o termo “técnico” não recebe o “s”. Caso se empregue o substantivo “técnico” acompanhado do adjetivo “administrativo”, não se coloca hífen e, quando no plural, acrescenta-se “s” aos dois termos: “o técnico administrativo” ou “os técnicos administrativos”.

EXEMPLOS DE USO ADEQUADO

Os servidores **técnico-administrativos** do IFG terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Os **técnicos administrativos** do Câmpus Inhumas solicitaram reunião com a Pró-Reitoria de Administração.

O **técnico administrativo** Paulo Oliveira substituiu o Gerente de Administração em maio.

O servidor **técnico-administrativo** lotado na Reitoria poderá assistir a uma palestra motivacional na próxima sexta-feira.

Concede-se Progressão por Mérito Funcional aos servidores ocupantes de Cargos **Técnico-Administrativos** em Educação.

Referências

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. *Direito administrativo descomplicado*. 25. ed. São Paulo: Método, 2017.

ANGHER, Anne Joyce; SIQUEIRA, Luiz Eduardo Alves. *Dicionário jurídico*. 6. ed. São Paulo: Rideel, 2002.

ARAS, José. *Prática profissional de direito administrativo: exame da ordem, advocacia, defensoria pública, advocacia da união e procuradorias de estados e municípios*. 11. ed. Salvador: Juspodivm, 2017.

BELTRÃO, Odacir. *Correspondência: linguagem e comunicação – oficial, empresarial, particular*. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. *Manual de redação da Câmara dos Deputados: padronização e documentos administrativos*. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. *Manual de organização de eventos do Senado Federal*. Brasília: Senado Federal, 2013. Disponível em <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. Brasília: Senado Federal, 2012.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. *Manual de redação de correspondências e atos oficiais*. 2. ed. Brasília: Funasa, 2006.

BRASIL. *Lei Complementar nº 95, 26 de fevereiro de 1998*. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp95.htm. Acesso em: 2 nov. 2018.

BRASIL. *Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001*. Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp107.htm. Acesso em: 2 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. *Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica*. 2. ed. Brasília: Ed. IFB, 2017. Disponível em <https://bit.ly/2q3AuB8> Acesso em: 7 dez. 2018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *Manual de elaboração de atos normativos*. Brasília: MP, 2016. Disponível em: <https://bit.ly/2D-ma80f>. Acesso em 6 dez. 2018

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de redação da Presidência da República*. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2019.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa*. 6. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2014.

CARVALHO, Matheus. *Manual de direito administrativo*. 4. ed., Salvador: Juspodivm, 2017.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Dicionário de dificuldades da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

CRISTAS, Assunção. Legística ou a arte de bem fazer leis. *Revista CEJ*, Brasília, n. 33, p. 78-82, abr./jun. 2006.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

FERREIRA, Pinto. Técnica legislativa como a arte de redigir leis. *Revista de informação legislativa*, Brasília, ano 23, n. 89, p. 169-198, jan./mar. 1986.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. *Manual de padronização da comunicação do IF Catarinense*. Blumenau: IFC, 2011. Disponível em: <http://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2017/06/Manual-de-Padroniza%C3%A7%C3%A3o-daComunica%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Manual de padronização de documentos*. Belo Horizonte: IFMG, 2010. Disponível em: <https://www2.ifmg.edu.br/portal/comunicacao/manual-de-padronizacao-de-documentos.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. *Manual de padronização de documentos*. Recife: IFPE, [2012]. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/campus/ipojuca/administracao-eplanejamento/normativas/manual-padronizacao-de-documentos.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. *Manual de redação*. Florianópolis: Publicações do IFSC, 2016. Disponível em: http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_redacao_maior_2016.pdf. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. *Cartilha de redação e correspondências oficiais*. Manaus: IFAM, [20-?]. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/25135351/cartilha-de-redacao-ecorrespondencias-oficiais-1>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. *Manual de padronização de documentos do IFES*. 3. ed. Vitória: IFES, 2016. Disponível em: <https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Comunicacao/manual-padronizacaodocumentos.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. *Manual de padronização da comunicação do IFNMG*. Montes Claros: IFNMG, 2011. Disponível em: <https://www.ifnmg.edu.br/sei/17-portal/institucional/711-manual-de-padronizacao>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. *Manual de padronização da comunicação institucional*. Bento Gonçalves: IFRS, 2010. Disponível em: https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/Guia-Como-faco_final.pdf. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS. *Guia de documentos institucionais*. Palmas: IFTO, 2016. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/centrais-deconteudos/documentos-institucionais/guias/guia-de-documentos-institucionais-1>. Acesso em: 7 nov. 2018.

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA. *Manual de redação oficial do IF Farroupilha*. Santa Maria: IFFAR, 2013. Disponível em: <https://www.iffarroupilha.edu.br/manuais-ead/item/3815-guias-e-manuais>. Acesso em: 7 dez. 2018.

INSTITUTO FEDERAL GOIANO. *Manual de redação oficial*. Goiânia: IF Goiano, 2012. Disponível em: https://suap.ifgoiano.edu.br/media/documentos/arquivos/Manual-de-redacaooficial_versao-final.pdf. Acesso em: 7 nov. 2018.

KASPARY, Adalberto José. *Redação oficial: normas e modelos*. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.

LIMA, Antônio Oliveira. *Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LUFT, Celso. *Dicionário prático de regência verbal*. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.

LUSTOZA, Helton Kramer. *Advocacia pública em ação, atuação prática judicial e extrajudicial*. 4. ed. Salvador: Juspodivm, 2017.

MARTINO, Agnaldo. *Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

- MARTINS, Flávia Bahia. *Direito constitucional*. 6. ed., Salvador: Juspodivm, 2016.
- MAZZA, Alexandre; NICHOLAS, Paulo. *Direito administrativo na prática*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- MEIRELLES, Hely Lopes de. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.
- MEIRELLES, Hely Lopes; BUREL FILHO, José Emmanuel. *Direito administrativo brasileiro*. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de usos do português*. São Paulo: Ed. Unesp, 2000.
- NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.
- OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. *Curso de direito administrativo*. 5. ed. Método: São Paulo, 2017.
- PARANÁ. Departamento Estadual De Arquivo Público. *Manual de comunicação escrita oficial do estado do Paraná*. Curitiba, 2005. Disponível em http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao.pdf. Acesso em: 10 dez. 2018.
- PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. *Não tropece na língua*. Curitiba: Bonijuris, 2012.
- RODRIGUES, Simone Bastos et al. (org.). *Manual de atos oficiais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: Unirio, 2016. Disponível em: <http://www.unirio.br/manualdeatosoficiais/arquivos/ManualdeAtosOficiais%2011-1-2017v19.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2018.
- SANTOS, Washington. *Dicionário jurídico brasileiro*. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. *Manual de redação oficial*. 2. ed. Chapecó: UFFS, [2017]. Disponível em: https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial. Acesso em: 11 dez. 2018.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Manual de redação oficial*. Viçosa: UFV, 2001. Disponível em: <http://www.novoscursos.ufv.br/proreitorias/ppo/www/wp-content/uploads/2012/09/Manualderedacao.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2018.
- UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. *Manual de atos e comunicações oficiais*. Niterói: UFF, 2003. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2018.