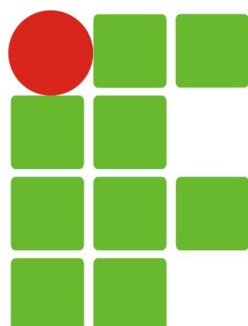




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense ó Reitoria

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO

DA COMUNICAÇÃO DO IF CATARINENSE



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

2ª Edição Dezembro de 2012



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense ó Reitoria

Presidenta da República

DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Reitor

Prof. FRANCISCO JOSÉ MONTÓRIO SOBRAL

Pró-Reitor de Administração

FERNANDO DILMAR BITENCOURT

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. MAURICIO LEHMANN

Pró-Reitora de Ensino

Prof. JOSETE MARA STAHELIN PEREIRA

Pró-Reitor de Extensão

Prof. JOSÉ CARLOS BRANCHER

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Prof. JOÃO CÉLIO DE ARAÚJO

Diretor Geral ó CÂMPUS ARAQUARI

Prof. ROBERT LENOCH

Diretor-Geral ó CÂMPUS CAMBORIÚ

Prof. ROGÉRIO LUIS KERBER

Diretor-Geral ó CÂMPUS CONCÓRDIA

Prof. JOLCEMAR FERRO

Diretor-Geral ó CÂMPUS RIO DO SUL

Prof. OSCAR EMÍLIO LUDTKE HARTHMANN

Diretor Geral ó CÂMPUS SOMBRIO

Prof. CARLOS ANTONIO KRAUSE

Diretor-Geral ó CÂMPUS VIDEIRA

Prof. WILLIAN BOLZAN DOS SANTOS

Diretor-geral pró-tempore ó Câmpus LUZERNA

Prof. EDUARDO BUTZEN

Colaboradores

ALDELIR FERNANDO LUIZ

ANDRÉ MUNZLINGER

CYNTHIA NALILA SOUZA SILVA

DANIELA KOSTER

NAIARA LONGHI

NANACHARA SPERB

NICOLE PASINI TREVISOL

RUDIMAR ANTONIO CAMARGO DREY

VÂNIA MENECHINI

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal Catarinense ó IF Catarinense ó foi criado, em 28 de dezembro de 2008, pela Lei nº. 11.892, com a integração das antigas escolas agrotécnicas de Concórdia, Rio do Sul e Sombrio e das escolas vinculadas à Universidade Federal de Santa Catarina de Araquari e Camboriú. Atualmente, o IF Catarinense é composto pelos *campi* Araquari, Camboriú, Concórdia, Rio do Sul, Sombrio e Videira e por sua Reitoria localizada em Blumenau. De acordo com essa estrutura, cada *CÂMPUS* e também a Reitoria representam o IF Catarinense, tornando-se necessária a uniformização de seus procedimentos.

O presente trabalho tem o intuito de definir padrões a serem utilizados pela Reitoria e pelos *campi*, a fim de consolidar a identidade do Instituto, fortalecendo-o perante a sociedade e fazendo com que sua marca seja conhecida por meio de suas comunicações oficiais. Objetiva, também, facilitar a solução de dúvidas, oriundas do uso da marca nos diferentes meios representativos da Instituição.

Neste documento estão reunidas a legislação e as normas necessárias para a elaboração de documentos oficiais, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, entre outros.

As dúvidas oriundas do uso deste manual deverão ser solucionadas com a Coordenadoria Especial de Comunicação da Reitoria.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. Aplicação da logomarca..... | 08 |
| 2. Bandeiras.í | 09 |
| 3. Slogan..... | 10 |
| 4. Assinatura..... | 11 |
| 5. Sugestão de fonte padrão para documentos em texto ó impressão..... | 12 |
| 6. Material de expediente..... | 13 |
| 6.1. Documentos oficiais..... | 13 |
| 6.1.1. Cabeçalhos..... | 13 |
| 6.1.2. Rodapé..... | 14 |
| 6.1.3. Numeração da página..... | 14 |
| 6.1.4. Fechos..... | 16 |
| 6.1.5. Identificação do signatário..... | 16 |
| 6.2. Ofícios..... | 17 |
| 6.2.1. Definição e Finalidade..... | 17 |
| 6.2.2. Forma e Estrutura..... | 17 |
| 6.3. Memorandos..... | 21 |
| 6.3.1. Definição e Finalidade..... | 21 |
| 6.3.2. Forma e Estrutura..... | 21 |
| 6.4. Diagramação de ofícios e memorandos..... | 23 |
| 6.5. Atas de Reuniões..... | 24 |
| 6.6. Fax..... | 26 |
| 6.6.1. Definição e finalidade..... | 26 |
| 6.6.2. Forma e estrutura..... | 26 |
| 6.7. Telegrama..... | 27 |
| 6.7.1. Definição e finalidade..... | 27 |
| 6.7.2. Forma e estrutura..... | 27 |
| 7. Atos administrativos..... | 28 |
| 7.1. Resolução..... | 28 |
| 7.1.1. Parte Inicial..... | 28 |
| 7.1.2. Parte Normativa..... | 29 |
| 7.1.3. Parte Final..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 7.2. Deliberação..... | 31 |
| 7.3. Recomendação..... | 31 |
| 7.4. Portaria..... | 33 |
| 7.5. Ordem de Serviço..... | 33 |
| 8. Outros Documentos..... | 34 |
| 8.1. Edital..... | 34 |
| 8.2. Envelopes..... | 36 |
| 9. Carimbos..... | 37 |
| 10. Crachás de Identificação e Cartões..... | 38 |
| 10.1. Crachás..... | 38 |
| 10.1.1. Crachás de Servidores..... | 38 |
| 10.1.2. Crachás de Colaboradores Terceirizados..... | 38 |
| 10.1.3. Crachás de Visitantes..... | 38 |
| 10.2. Carteira de Identificação de Discentes..... | 38 |
| 10.3. Cartão de Visita..... | 38 |
| 11. Portal do IF Catarinense na internet..... | 39 |
| 11.1. Correio eletrônico..... | 39 |
| 11.1.1. Regras de formação do nome..... | 39 |
| 11.1.2. Assinatura do correio eletrônico..... | 39 |
| 12. Veículos automotivos..... | 41 |
| 12.1. Veículos de serviços comuns..... | 41 |
| 12.2. Veículos de transporte institucional..... | 42 |
| 13. Atendimento telefônico..... | 43 |
| 14. Placas de sinalização interna..... | 44 |
| 15. Adesivo Institucional..... | 45 |
| 16. Aspectos Gerais da Redação Oficial..... | 46 |
| 16.1. O que é Redação Oficial..... | 46 |
| 16.2. Formalidade e padronização..... | 46 |
| 16.3. Concisão e clareza..... | 47 |
| 17. Pronomes de Tratamento..... | 48 |
| 17.1. Como utilizar..... | 48 |
| 18. Ficha Técnica..... | 51 |

ANEXOS

(disponíveis em www.ifc.edu.br - Comunicação)

Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais;

Decreto nº. 80.739, de 14 de novembro de 1977;

Manual de Redação da Presidência da República;

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento,
Orçamento e Gestão;

Manual da Marca do Governo Federal;

Manual de Identidade Visual do IF Catarinense;

Modelo de Ata;

Modelo de Edital;

Modelo de Memorando;

Modelo de Ofício;

Modelo de Portaria;

Modelo de Recomendação.

1. Aplicação da logomarca

Para a aplicação da logomarca do Instituto Federal Catarinense, seguem-se o padrão e as normas contidas no Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais.

Recomenda-se a aplicação da logomarca em sua versão simplificada, com os dizeres "Instituto Federal Catarinense", dispensando-se, assim, a inscrição completa "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense".

Recomenda-se ainda, quando cabível, a inserção das informações complementares, em dois níveis: Reitoria e CÂMPUS.

Para usar a marca em fundos coloridos, aplicar sobre uma base na cor branca, obedecendo-se a reserva de integridade.

A logomarca do IF Catarinense pode ser utilizada também em sua aplicação vertical.

2. Bandeiras

As bandeiras elaboradas pelos *campi* do IF Catarinense e pela Reitoria deverão seguir o modelo definido neste manual, conforme especificações expressas a seguir:

- a) Dimensões: largura 1,93 cm x altura 1,35 cm;
- b) Tecido: tactel e aplicações digitalizadas, em dupla face;
- c) Cores: a logomarca do IF Catarinense deve ser estampada, em fundo branco, utilizando-se as cores definidas no Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais;
- d) Modelo: deve-se usar o modelo disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.

3. Slogan

O slogan do IF Catarinense Educação Pública, Gratuita e de Qualidade tem por objetivo diferenciar a marca e as vantagens que a Instituição proporciona à comunidade.

4. Assinaturas

Oficialmente, a assinatura será Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense. Na forma mais simples será Instituto Federal Catarinense e a sigla será IF Catarinense.

O uso da sigla IFC será permitido apenas em textos jornalísticos, após a apresentação por extenso de Instituto Federal Catarinense.

Exemplo: O Instituto Federal Catarinense (IFC) realizou...

As assinaturas e citações de cargos e departamentos devem seguir a seguinte regra:

- O nome do cargo/profissão deve ter as iniciais sempre em minúsculo.

Exemplos: O diretor-geral; O reitor; A procuradora-geral; etc.

- O nome do departamento/setor/órgão deve ter as iniciais sempre em maiúsculo.

Exemplos: A Diretoria-Geral; a Pró-Reitoria de Administração; a Reitoria; etc.

A citação e assinatura de *CÂMPUS* e *campi* serão sempre em estilo itálico, sendo que:

- *CÂMPUS* é a forma singular e deve ter a primeira letra maiúscula quando citado o nome do *CÂMPUS* exemplo: O *CÂMPUS* Araquari realizou... Já quando for referir-se ao *CÂMPUS* sem mencionar o nome completo deve-se deixar a primeira letra minúscula. Exemplo: O evento será realizado no referido *CÂMPUS*.
- *campi* é a forma plural e deve ter a primeira letra minúscula.
- As duas expressões podem ser substituídas pela palavra *câmpus*, de acordo com a Nota Lexicológica disponibilizada pelo Ministério da Educação.

O uso da expressão *pro tempore* será da seguinte forma: sempre em itálico por se tratar de uma expressão latina, sem acento e sem hífen. Em início de frase se aplica a letra maiúscula em ***Pro*** de acordo com as normas da língua portuguesa.

5. Sugestão de fonte padrão para documentos em texto - impressão

Com foco na responsabilidade social e preservação ambiental, o IF Catarinense após sugestão da Procuradoria Jurídica da instituição, adotará medida implantada na Advocacia-Geral da União Procuradoria da União do Rio Grande do Norte, através da Ordem de Serviço nº 14/GAB/PURN/AGU/2009 de 17 de Julho de 2009, que institui a utilização da EcoFont ou Spranq eco sans na instituição.

A Spranq eco sans ou EconFont inclui pequenos círculos dentro dos traços que formam as letras, que não são preenchidos com tinta quando o documento é impresso, cujo objetivo é poupar o erário e minimizar efeitos nocivos ao meio ambiente. A fonte tem uma proporção diferenciada: o tamanho 10 da EcoFont equivale ao tamanho 12 da Times New Roman, com economia de 12%; ou ao tamanho 11 da Arial, onde a economia aumenta para 26%.

A EcoFont será disponibilizada a todos os servidores, através da Coordenadoria Especial de Comunicação da Reitoria ou pelo endereço eletrônico www.ifc.edu.br

6. Material de expediente

A padronização dos materiais de expediente é de grande importância para o fortalecimento da marca do IF Catarinense e deve estar de acordo com a legislação pertinente e com as especificações estabelecidas neste Manual.

6.1. Documentos oficiais

Os ofícios, memorandos, portarias e outros documentos oficiais emitidos no âmbito do IF Catarinense devem estar de acordo com o decreto nº. 80.739, de 14 de novembro de 1977, com o Manual de Redação da Presidência da República e com as disposições deste Manual.

6.1.1. Cabeçalhos

No cabeçalho dos documentos, o único emblema a ser utilizado será o brasão com as Armas Nacionais. Deverá conter os dizeres: "Ministério da Educação; Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica; além da expressão Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, seguido do nome do CÂMPUS ou Reitoria. NÃO é permitido o uso dos dizeres "República Federativa do Brasil". Essa frase, juntamente com as Armas Nacionais, constitui timbre privativo do presidente da República e dos ministros chefes dos Gabinetes Civil e Militar.

De acordo com a lei nº. 5.700, de 1 de setembro de 1971, a "feitura das Armas Nacionais deve obedecer à proporção de 15 mm (quinze) de altura por 14 mm (quatorze) de largura.

Especificações:

Cor do texto: preto.

Cabeçalho: fonte *EcoFont* de corpo 12, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Emblema: brasão das Armas Nacionais, em preto.

6.1.2. Rodapé: O Rodapé dos documentos oficiais deve conter o endereço do órgão emissor, seguido do telefone e endereço de correio eletrônico, de acordo com modelo que se segue, com as seguintes especificações:

Exemplo:

Rua das Missões, 100 – Ponta Aguda, Blumenau/SC - CEP: 89.051-000
Telefone: (47) 3331-7800 / ifc@ifc.edu.br

Fonte: *EcoFont*, a mesma utilizada no corpo do texto.

Tamanho: 10

Espaçamento entre linhas: simples.

Alinhamento: a direita.

6.1.3. Numeração de página: Nos documentos com mais de uma página, deve-se inserir a numeração no cabeçalho, a partir da segunda página, com alinhamento à direita, usando a inserção por oposição atualô.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

6.1.4. Fechos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Esse documento estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades superiores, inclusive Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

6.1.5. Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

Nome completo em negrito
Cargo ou Função que exerce em itálico

6.2. Ofícios

6.2.1. Definição e Finalidade

O ofício é uma modalidade de documento oficial utilizado para comunicação externa, podendo ser expedido tanto para órgãos da Administração Pública, quanto para particulares.

Considerando a estrutura *multicampi* do IF Catarinense, este Manual estabelece o ofício como a modalidade de documento oficial a ser utilizada na comunicação entre os *campi* e entre os *campi* e a Reitoria, uma vez que cada *CÂMPUS* possui autonomia administrativa, unidade protocolizadora e sede própria.

Quando um mesmo ofício for encaminhado a várias instituições, deve ser adotada a denominação ofício circular, mantendo-se os demais padrões definidos neste Manual.

6.2.2. Forma e Estrutura

Os ofícios emitidos no âmbito do IF Catarinense devem conter a seguinte estrutura:

- a) Cabeçalho: conforme item 6.1.1.

- b) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedir, acrescentando-se ainda a sigla dos órgãos ao qual este está subordinado administrativamente.

A numeração do ofício deverá ser fornecida por cada setor, não cabendo ao órgão emitente a inserção de qualquer numeração no documento.

Exemplo:

Ofício nº. ____/2011-GAB/REITORIA/IFCatarinense

c) Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Blumenau, 15 de junho de 2011.

d) Destinatário: o destinatário deve ser identificado pelo nome e cargo que ocupa, devendo ser incluído, logo abaixo, o seu endereço.

Exemplo:

A Sua Magnificência o Senhor
João José da Silva Oliveira
Reitor do IF Catarinense
Rua das Missões, nº. 100 ó Ponta Aguda, Blumenau/SC
CEP: 89.051-000

e) Assunto: resumo do teor do documento

Exemplo:

Assunto: Divulgação do Portal do IF Catarinense na internet.

f) Referência: Caso o ofício seja expedido em razão de um documento anterior, deve-se informar, logo abaixo do assunto, a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento.

Exemplo:

Referência: Ofício nº. 001/2011-GAB/REITORIA/IFCatarinense.

g) Vocativo: O texto do ofício deve ser precedido por vocativo, em conformidade com o padrão culto da linguagem.

h) Texto: O texto do ofício deve iniciar com a informação do motivo da comunicação. Deve-se atentar aos padrões estabelecidos pela redação oficial, no tocante à impessoalidade, formalidade, clareza e concisão. Deve-se atentar ainda quanto ao uso correto dos pronomes de tratamento e dos tempos verbais, evitando-se o *õgerundismoö*. A fonte a ser usada no ofício deve seguir a mesma usada no cabeçalho e rodapé.

Exemplos:

Formas inadequadas:

Estarei solicitando; Estou encaminhando a Sua Senhoria; Vou estar enviando.

Formas adequadas:

Encaminho a Vossa Senhoria; Solicito a Vossa Magnificência.

i) Fecho: conforme item 6.1.4.

j) Identificação do signatário: conforme item 6.1.5.

k) Rodapé: conforme item 6.1.2.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria

Ofício nº. ____ /2011 – XXXXX/XXXXX/IFCatarinense

Local, 01 de janeiro de 2011.

Ao Senhor,

(Nome do Destinatário)

Cargo/Função do Destinatário

Rua Modelo de Ofício, nº 000 – Bairro Modelo de Ofício, Local/SC
CEP: 89.000-000

Assunto: Modelo de ofício

Prezado Senhor,

3 cm
1,5 cm

2,5 cm Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício.

Espaçamento: uma linha em branco

2,5 cm Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício
Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício Modelo de Ofício.

Espaçamento: duas linhas em branco

Atenciosamente/Respeitosamente,
Espaçamento: duas linhas em branco

[Nome]

[Cargo]

[Endereço]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

6.3. Memorandos

6.3.1. Definição e Finalidade

De acordo o Manual de Redação da Presidência da República o memorando:

é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Seguindo essa definição, o IF Catarinense adotará o Memorando nas comunicações entre os setores de um mesmo *CÂMPUS*.

Com o objetivo de simplificar e agilizar as comunicações internas e com o intuito de viabilizar a consulta ao trâmite do documento por meio do SIGA-ADM/Protocolo, os despachos ao memorando devem ser redigidos no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

6.3.2 Forma e Estrutura

Quanto a sua forma e estrutura, o memorando segue o modelo definido para ofício, com a diferença das especificações relativas apenas ao destinatário, conforme consta abaixo:

Destinatário: O destinatário deve ser identificado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação,

Ao Magnífico Reitor,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Memorando nº. ____ /2011 - XXXXX/XXXXX/IFCatarinense

Local, 01 de junho de 2011.

Ao Senhor
(Nome do Destinatário)
Cargo/Função do Destinatário

Assunto: Modelo de Memorando

Senhor (Cargo/Função do Destinatário),

3 cm
1,5 cm

2,5 cm Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de
Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de
Memorando Modelo de Memorando .

Espaçamento: uma linha em branco

2,5 cm Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de
Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando
Modelo de Memorando.

Espaçamento: duas linhas em branco

Atenciosamente/Respeitosamente,
Espaçamento: duas linhas em branco

[Nome do Remetente]
[Cargo/Função do Remetente]

[Endereço]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

6.4. Diagramação de ofícios e memorandos

a) Fonte: deve ser utilizada a fonte *EcoFont*, de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, 10 nas notas de rodapé. Para símbolos não existentes nas fontes mencionadas poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

Recomenda-se a utilização de fonte estilo negrito na identificação do destinatário e do signatário.

b) Número de páginas: é obrigatória a numeração a partir da segunda página;

c) Primeira linha: o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

d) Margens: o campo destinado à margem lateral esquerda deverá ter 3,0 cm de largura. O campo destinado à margem lateral direita deverá ter 1,5 cm. As margens superior e inferior deverão ter, respectivamente, 2,0 cm e 2,0 cm de largura;

e) Espaçamentos: deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco. Nos rodapés e citações deve-se utilizar espaçamento simples;

f) Uso de atributos especiais: não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

g) Papel: todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A4, ou seja, 29,7x 21,0 cm;

h) Impressão: a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco, em formato Retrato. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

6.5. Atas de Reuniões

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

Para isso, deve ser escrita:

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

O documento deve seguir os padrões abaixo:

- a) Fonte: *EcoFont*, de corpo 11 no texto em geral;
- b) Margens: superior de 3,0 cm de largura; os demais com 2,0 cm;
- c) Alinhamento: justificado;
- d) Número de páginas: inserido em todas as páginas no canto superior à direita;
- e) Entrelinhas: deve ser utilizado o espaçamento entrelinhas de 1,5 cm;
- f) Corpo do texto: sem parágrafos, nem recuos no texto ou na primeira linha,
- g) Cabeçalho: Título contendo informação do grupo envolvido/assunto e ano de ocorrência.

EXEMPLO:

Ata da 2ª reunião do Colégio de Dirigentes do IFC de 2011

MODELO DE ATA DE REUNIÃO

**ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO
ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO ATA DA REUNIÃO
ATA DA RE.**

Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião
Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião Ata de reunião

6.6.1. Definição e Finalidade

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

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

6.6.2. Forma e Estrutura

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

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

| |
|--|
| [Órgão Expedidor] |
| [Setor do órgão expedidor] |
| [Endereço do órgão expedidor] |
| _____ |
| Destinatário: _____ |
| Nº do fax de destino: _____ Data: ____ / ____ / ____ |
| Remetente: _____ |
| Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____ |
| Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____ |
| Observações: _____ |
| _____ |

6.7. Telegrama

6.7.1. Definição e Finalidade

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

6.7.2. Forma e Estrutura

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

7. Atos administrativos

O Regimento Geral do IF Catarinense, em seu Art. 55, estabelece como atos administrativos cinco instrumentos básicos:

1. Resolução;
2. Deliberação;
3. Recomendação;
4. Portaria e
5. Ordem de Serviço.

Os atos administrativos do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos *campi*.

Com o intuito de padronizar e orientar a elaboração dos atos administrativos, o presente Manual estabelece, nos tópicos seguintes, algumas regras gerais e modelos de estrutura e formatação.

7.1. Resolução

Conforme o § 1º do Art. 55 do Regimento Geral do IF Catarinense, a Resolução é um atos administrativos, sendo um instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

A estrutura e a diagramação das Resoluções devem seguir o seguinte padrão. Deve conter, além do cabeçalho:

7.1.1. Parte inicial: a epígrafe, a ementa, o preâmbulo o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

a) Epígrafe: é a parte do ato que o qualifica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação.

Exemplo:

RESOLUÇÃO Nº. 123 ó REITOR/2011

b) Ementa: é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da portaria, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento do assunto regulamentado.

Exemplo:

Designa servidores para condução de Pregão Eletrônico.

c) Preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição em que se funda para promulgar a portaria, resolução ou ordem de serviço.

Exemplo:

O Reitor do Instituto Federal Catarinense ó IF Catarinense, Professor JOÃO JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ministerial nº 31 de 07/01/2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 08/01/2009 (í).

7.1.2. Parte normativa: compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada.

É importante conter na resolução as considerações que embasaram a autoridade emitente na expedição do ato administrativo.

7.1.3. Parte final: compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias a implementação das normas e, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Conforme o § 2º do Art. 55 do Regimento Geral do IF Catarinense, a Deliberação é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes.

A estrutura e a diagramação da Deliberação devem seguir o mesmo padrão adotado para a Resolução.

7.3. Recomendação

Conforme o § 3º do Art. 55 do Regimento Geral do IF Catarinense, a Recomendação é instrumento expedido pelo Conselho Escolar do *CÂMPUS*.

A estrutura da Recomendação deve conter: cabeçalho, epígrafe, ementa, introdução com a indicação dos motivos que determinaram a análise do assunto, seguida das considerações e análise do órgão consultivo e, por fim, as recomendações com a identificação do signatário (presidente do órgão consultivo).

MODELO DE RECOMENDAÇÃO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

RECOMENDAÇÃO Nº 123 - COMITÊ DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Trata sobre tal assunto

4 cm O Comitê de Pesquisa e Inovação,

Convocado por seu Presidente e reunido em tal data, tendo analisado isso e aquilo, e CONSIDERANDO:

- a) Tal assunto
- b) Outra posição

RECOMENDA:

...
...
...
...
...

Comitê de Pesquisa e Inovação, 01 de junho de 2011.

(Nome completo do Presidente do Comitê)
Presidente do Comitê de Pesquisa e Inovação

7.4. Portaria

Conforme o § 4º do Art. 55 do Regimento Geral do IF Catarinense, a Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

A estrutura e a diagramação da Portaria devem seguir o mesmo padrão adotado para a Resolução.

7.5. Ordem de Serviço

Conforme o § 5º do Art. 55 do Regimento Geral do IF Catarinense, a Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o reitor e os diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

A estrutura e a diagramação da Ordem de Serviço devem seguir o mesmo padrão adotado para a Resolução.

8. Outros documentos

8.1. Edital

O Edital deve conter a seguinte estrutura:

a) Cabeçalho: inserir a logomarca de outros órgãos, quando houver a co-participação;

b) Epígrafe: contendo data, numeração e identificação do edital;

c) Preâmbulo: contendo a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição em que se funda para elaborar o edital, seguida do enunciado do objeto.

d) Parte normativa: compreendendo as normas e especificações do objeto do edital.

e) Fecho: contendo as disposições finais, data, identificação do signatário e endereço da instituição emissora no rodapé.

f) Anexos: devem conter cabeçalho, além de numeração sequencial.

MODELO DE EDITAL



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e
Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
CÂMPUS (*nome do CÂMPUS*)

SÍMBOLO DO
ÓRGÃO
CONVENIADO

EDITAL Nº. __ / 2011 - IF Catarinense - CÂMPUS (*nome CÂMPUS*)

alinhamento
centralizado

NOME DO EDITAL
(ÓRGÃOS CONVENIADOS)

O Diretor-Geral do CÂMPUS (*nome do CÂMPUS*) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense/IF Catarinense - CÂMPUS (*nome do CÂMPUS*), por meio da (*nome da Diretoria ou Coordenação de Pesquisa do CÂMPUS*), e no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao processo seletivo de 2011, do NOME DO EDITAL - CÂMPUS (*nome do CÂMPUS*), patrocinado pelo NOME DO ÓRGÃO CONVENIADO, com as características que se seguem:

1. DAS NORMAS GERAIS

2. MODELO DE EDITAL

3. MODELO DE EDITAL

4. MODELO DE EDITAL

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Local, 01 de julho de 2011.

alinhamento
centralizado

(nome completo do Diretor)
Diretor-geral do IF Catarinense - CÂMPUS (*nome do CÂMPUS*)

8.2. Envelopes

O uso de envelopes está normatizado pelo decreto nº. 80.739/77 e o Manual de Identidade Visual do IF Catarinense traz as seguintes sugestões de tamanhos: 120 x 297 mm (A4) e 110 x 229 mm (ofício).

a) Formatos oficiais: 229 x 324 mm, 162 x 229 mm, 110 x 229 mm e 114 x 162 mm

b) Verso: identificação e endereço do remetente.

9. Carimbos

Os documentos recebidos pelo protocolo receberão, no mínimo, os dados presentes no carimbo que consta a seguir:

- a) Dimensões: 5,00 x 2,70 cm;
- b) Fonte do título: DejaVu Sans negrito, tamanho 11, centralizado;
- c) Fonte do corpo de texto: DejaVu Sans, tamanho 11;
- d) Modelo:

| |
|--------------------------------------|
| IF CATARINENSE - REITORIA |
| Protocolo nº _____ |
| SIGA nº _____ |
| Data: __/__/____ Horário: _____ |
| Nome legível: _____ |

10. Crachás de identificação e Cartões

10.1. Crachás

Os crachás são peças fundamentais para facilitar a identificação, propiciar uma melhor organização e maior segurança, sobretudo no controle do acesso às áreas restritas aos servidores.

10.1.1. Crachás de servidores

O modelo a ser seguido está disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.

10.1.2. Crachás de colaboradores terceirizados

Todos os colaboradores terceirizados deverão usar identificação funcional fornecida pela empresa contratada, de modo visível, à altura do peito, para o acesso e permanência no local de trabalho.

10.1.3. Crachás de visitantes

O modelo a ser seguido está disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.

10.2. Carteira de Identificação de Discentes

O modelo a ser seguido está disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.

10.3. Cartão de visita

Os cartões de visitas devem ser utilizados exclusivamente por servidores no momento em que estiverem representando a instituição. A confecção dos mesmos é facultativa e o modelo a ser seguido está disponível no Manual de Identidade Visual do IF

Catarinense.

11. Portal do IF Catarinense na internet

O endereço eletrônico do Portal do IF Catarinense na internet (domínio) é ifc.edu.br.

11.1. Correio Eletrônico

A regra de formação de nomes para a composição dos endereços eletrônicos (e-mail), tem base na padronização aprovada pela World Eide Electronic Messaging Association-WEMA, alinhado com os padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

Como parte do governo, a composição do endereço eletrônico (e-mail), deve obedecer a regra de formação destinada a padronizar a sua estrutura, para que a unidade organizacional destinatária de uma mensagem enviada por meio da rede possa ser identificada e localizada de maneira rápida, única e segura.

11.1.1. Regras de Formação do Nome:

a) Os endereços eletrônicos dos servidores serão compostos por nome e sobrenome separados por um ponto (.), utilizando-se preferencialmente o último sobrenome.

Exemplo:

João Ferreira Teles: joao.teles@ifc.edu.br e/ou joao.teles@ifc.blumenau.edu.br

b) Para os casos de nomes idênticos, utiliza-se outro sobrenome.

Exemplo:

José Souza Silva jose.silva@ifc.edu.br

José Mota Silva jose.mota@ifc.edu.br

c) Não serão permitidos apelidos e abreviações dos nomes e/ou sobrenomes dos servidores nos e-mails.

11.1.2. Assinatura do correio eletrônico

As mensagens eletrônicas deverão conter, na identificação do signatário (assinatura), no mínimo as seguintes informações: nome completo; cargo ou função; *CÂMPUS*, pró-reitoria ou diretoria; nome do Instituto, sendo facultativo o uso da logo do IF Catarinense no canto esquerdo superior ao nome.

Exemplo:

Márcio Crescêncio

Analista de Tecnologia da Informação

Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação

Instituto Federal Catarinense - Reitoria

Fone: (47) 3331-7800 Ramal: 808

12. Veículos automotivos

A Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

12.1. Veículos de serviços comuns

Os veículos de serviço comum utilizados pelo IF Catarinense, incluindo os de transporte coletivo, terão as seguintes especificações:

- a) Cor: branca;

- b) Placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito;

- c) Identificação: os veículos terão um retângulo de 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada.

O retângulo conterá:

- O logotipo do IF Catarinense *CÂMPUS*/Reitoria;
- As expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO";
- Uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

O modelo a ser seguido está disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.

Expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO": letras tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta.

Expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO": letra tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura na cor amarelo ouro ou similar, inscrita em tarja preta de 660 mm de comprimento e 54mm de largura.

Retângulo: 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada.

Além da normatização especificada acima, o Manual de Identidade Visual trará sugestões de aplicação visual para a Padronização Veicular.

12.2. Veículos de transporte institucional

Os veículos de transporte institucional, utilizados pelos servidores nos momentos de representação da instituição, terão as seguintes especificações:

- a) Cor: preta;
- b) Placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007;
- c) Identificação: uma tarja na cor azul contendo a expressão "GOVERNO FEDERAL", na cor amarelo sombreado em preto (adesivo plástico), centralizado nas portas dianteiras, conforme modelo:



40mm

268mm

A expressão "GOVERNO FEDERAL": letra na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), tipo britannic bold, medindo 21mm de altura, sombreado na cor preta.

Friso: na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5mm de distância da expressão, medindo 3 x 258mm, sombreado na cor preta.

Tarja: na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40 x 268 mm.

Material: película de PVC 010, resistente.

13. Atendimento telefônico

O servidor ou funcionário, ao atender uma ligação externa, deverá proceder da seguinte forma:

- *Instituto Federal Catarinense, Reitoria/CÂMPUS Araquari, bom dia (tarde ou noite).*

Em ligações internas, deverá comunicar em qual setor está atendendo a ligação.

Exemplos:

- *Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, bom dia (tarde ou noite);*

- *Diretoria de Gestão de Pessoas, bom dia (tarde ou noite).*

As novas placas de sinalização interna dos *campi* e da Reitoria deverão seguir o Padrão disponível no Manual de Identidade Visual do IF Catarinense.



O modelo padrão do Adesivo Institucional do IF Catarinense está disponível no Manual de Identidade Visual da instituição e deve ser utilizado da seguinte forma:

- Impressão do Adesivo Institucional para divulgação do site institucional www.ifc.edu.br nos *campi*;
- Adaptação do visual padrão de Adesivo Institucional para divulgação do site do *CÂMPUS*;
- Todos os veículos oficiais do IF Catarinense deverão ter afixado o Adesivo Institucional com o endereço www.ifc.edu.br no vidro traseiro dos veículos institucionais. Este adesivo deve estar na área superior e central. No caso dos veículos que não possuam vidro traseiro, o adesivo deverá ser localizado na área superior/central/frontal do veículo.

16.1. O que é Redação Oficial

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Formalidade e padronização

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

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para

todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza na digitação, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

16.3. Concisão e clareza

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

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

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

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

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada lhe acrescentam.

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

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

abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

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

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

17. Pronomes de Tratamento

17.1. Como utilizar?

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

õ*Vossa Senhoria nomeará* o substitutoö; õ*Vossa Excelência conhece* o assuntoö

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: õ*Vossa Senhoria nomeará seu* substitutoö (e não õ*Vossa ... vosso...ö*).

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

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

a) Do Poder Executivo:

Presidente da República;
Vice-Presidente da República;
Ministros de Estado;
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
Oficiais-Generais das Forças Armadas;
Embaixadores;
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
Prefeitos Municipais.

b) Do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministros do Tribunal de Contas da União;
Deputados Estaduais e Distritais;
Conselheiros dos Tribunais de Contas Especiais;
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) Do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;
Membros dos Tribunais;
Desembargadores, Juízes;
Auditores da Justiça Militar.

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

A Sua Excelência o Senhor
Ministro Carlos Ayres Britto
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
SAS 6 Praça dos Tribunais Superiores
70.096-900 Brasília 6 DF

A Sua Excelência o Senhor
João Raimundo Colombo
Governador do Estado de Santa Catarina
Rod. SC 401, 4.600 6 Saco Grande
88.032-900 Florianópolis 6 SC

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

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

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

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

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

Exemplos:

Arcebispo
Cardeal
Madre
Embaixador
Brigadeiro
General
Juiz
Secretário de Estado

Vossa Excelência Reverendíssima
Vossa Eminência Reverendíssima
Vossa Reverendíssima
Vossa Excelência
Vossa Excelência
Vossa Excelência
Vossa Excelência
Vossa Excelência

| | |
|----------|---------------------|
| Capitão | Vossa Senhoria |
| Diretor | Vossa Senhoria |
| Servidor | Vossa Senhoria |
| Major | Vossa Senhoria |
| Príncipe | Vossa Alteza |
| Rei | Vossa Majestade |
| Reitor | Vossa Magnificência |

Tabela - Formas de Tratamento

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

18. Ficha Técnica

Material desenvolvido por:

Coordenadoria Especial de Comunicação ó Reitoria.
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.
Finalizado em julho de 2011.

Referências:

Manual de padronização de documentos do IFMN ó Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. Janeiro 2010

Manual de Padronização da Comunicação do IFNMG ó Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais. Abril 2011.

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