

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Mato Grosso

Manual de REDAÇÃO OFICIAL

1ª Edição

Cuiabá
IFMT
2018

Manual de REDAÇÃO OFICIAL

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação CIP)
Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva - Biblioteca Orlando Nigro
Bibliotecário: Jorge Nazareno Martins Costa CRB1 - 3205

I59e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
Manual de Redação Oficial / Coordenação de Ariele Silvestre dos Santos [et. Al] . - -
Cuiabá: IFMT, 2018.
25p.il.; 30 cm

ISBN 978-85-68861-05-9
Inclui Bibliografia

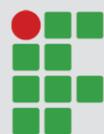
1. Redação Oficial - IFMT 2. Comunicação. I. Santos, Ariele Silvestre dos (Coord.).

CDU: 651.7(035)
CDD 808.066

RESERVADOS - A reprodução total ou parcial deste documento, de qualquer forma ou por qualquer meio, é autorizada desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor é crime estabelecido pelo art. 184 do Código Penal.

COORDENAÇÃO

Ariele Silvestre dos Santos
Bianca Tavares Rangel Moreira
Claudia Marcele de Campos
Dory Francelle da Silva Dias Fagundes
Edriana Andreoli Silvestre
Fernanda Paiva e Silva Lacerda
Franciely Laura de Arruda e Silva
Gilberto de Oliveira Torres
Gleice Medeiros Rodrigues Dias
Jonil dos Santos Queiroz
Juliana Michaela Leite Vieira
Laura Rodrigues da Silva
Luiz Alberto Rodrigues Gonçalves
Maristela Abadia Guimarães
Natalia Ferraz Pavanelli Ormond
Paulo Cesar Ferreira de Moraes
Raquel Maria Mallezan Ribeiro
Terezinha Hota da Silva
Wesler Caporossi Costa Marques



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Mato Grosso

Reitor

Willian Silva de Paula

Pró-Reitor de Administração – PROAD

Túlio Marcel Rufino Vasconcelos de Figueiredo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

João Germano Rosinke

Pró-Reitor de Ensino – PROEN

Carlos André de Oliveira Câmara

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação – PROPES

Wander Miguel de Barros

Pró-Reitor de Extensão – PROEX

Marcus Vinicius Taques Arruda

DIAGRAMAÇÃO

Moisés de Jesus

FICHA CATALOGRÁFICA

Jorge Nazareno Martins Costa

REVISÃO

Maristela Abadia Guimarães

Sandrine Robadey Huback

Avenida Sen. Filinto Müller, 953
Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400
Telefone: (65) 3616-4100 - Cuiabá/MT

APRESENTAÇÃO

A ideia da criação e padronização das redações oficiais produzidas pelo IFMT foi originada durante o Curso de Capacitação “Redação Com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais”, realizado na Reitoria, de julho a outubro de 2017.

Com objetivo de trabalhar, de forma prática e vivencial, recursos indispensáveis à produção de documentos oficiais, identificando as especificidades, o curso capacitou 25 servidores; destes, 18 se sentiram motivados para produzir o Manual de Redação Oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, cujos resultados estão dispostos nas páginas deste Manual.

A padronização dos documentos oficiais desenhasse como significativo avanço institucional, uma vez que estabelece técnicas para construção dos atos oficiais, eliminando desvios e ruídos nas comunicações oficiais internas.

O Manual foi construído sob a perspectiva das funções sociocomunicativas dos gêneros textuais, o que facilita a pesquisa para a construção dos documentos, uma vez que os atos administrativos estão divididos em conformidade com seus objetivos.

Este Manual está para além de um guia de instrução; ele representa e simboliza o compromisso, o apoio, o carinho e a sensibilidade de servidores públicos que não mediram esforços, além de seus expedientes, para ver concretizado este trabalho.

Logicamente, aqui não estão representados todos os atos administrativos produzidos pelo IFMT, todavia foram focalizados os mais utilizados. Também se sabe que a este Manual, o primeiro, deverão seguir outras edições.

A equipe que construiu este trabalho sente-se gratificada por poder colaborar para a construção do mundo do trabalho no âmbito do IFMT.

Maristela Abadia Guimarães

SUMÁRIO

1. NOÇÃO, PRINCÍPIOS E PADRONIZAÇÃO	6
1.1 NOÇÃO	6
1.2 PRINCÍPIOS DOS TEXTOS DE REDAÇÃO OFICIAL PRODUZIDOS NO ÂMBITO DO IFMT.....	6
1.3 PADRONIZAÇÃO DE TERMOS.....	7
1.4 PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA.....	7
2. ATOS ADMINISTRATIVOS	8
2.1 FUNÇÃO SOCIOCOMUNICATIVA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	8
3. FUNÇÃO DE DAR CONHECIMENTO DE ALGO A ALGUÉM	9
3.1 ATA	9
3.2 COMUNICADO.....	10
3.3 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	10
3.4 EDITAL	11
3.5 MEMORANDO	12
3.6 MEMORANDO CIRCULAR.....	12
3.7 OFÍCIO	12
3.8 NOTA OFICIAL	13
3.9 NOTIFICAÇÃO	13
3.10 RELATÓRIO	14
3.11 WHATSAPP	15
4. FUNÇÃO DE ESTABELECEER CONCORDÂNCIA	15
4.1 CONTRATO	15
4.2 TERMO DE REFERÊNCIA	15
5. FUNÇÃO DE PEDIR, SOLICITAR, ESCLARECER	16
5.1 REQUERIMENTO	16
6. FUNÇÃO DE DECIDIR, RESOLVER, DECRETAR, REGULAMENTAR..	16
6.1 DESPACHO.....	16
6.2 ORDEM ADMINISTRATIVA.....	17
6.3 PARECER	18
6.4 PORTARIA.....	18
6.5 RESOLUÇÃO.....	22
BIBLIOGRAFIA	23

1. NOÇÃO, PRINCÍPIOS E PADRONIZAÇÃO

1.1 NOÇÃO

Considera-se, para este Manual, Redação Oficial como todo e qualquer texto produzido no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso que segue normas padronizadas, constitua-se em ato administrativo e cujas funções sociocomunicativas estabeleçam conhecimento, concordância, pedido, solicitação, permissão, declaração, decreto, entre outras ações afins em um órgão público.

1.2 PRINCÍPIOS DOS TEXTOS DE REDAÇÃO OFICIAL PRODUZIDOS NO ÂMBITO DO IFMT

Todo e qualquer texto produzido no IFMT deverá ter como princípios a impessoalidade, cortesia, legibilidade, formalidade e objetividade.

Em se tratando da impessoalidade: o enunciador deve eleger o uso da 1ª. ou 3ª. pessoa do plural para a construção do texto, a não ser que seja estritamente necessário que o enunciador esteja presente no ato administrativo e necessite usar a 1ª. pessoa do singular. É preciso ter a compreensão que, em um órgão público, não é a pessoa que fala, mas sim o cargo e/ou a função que exerce em determinada instância, departamento, diretoria, coordenadoria, pró-reitoria, entre outros.

Em se tratando da cortesia: esta é condição indispensável ao ato administrativo. Porém, deve-se dispensar o uso de expressões como: “Sabedor de sua extrema competência”; “ciente de sua nobreza”, “despeço-me com votos de estima e consideração”. Essas expressões, e outras similares, não se articulam com o princípio da objetividade e, por isso, devem ser evitadas.

Assim, em todo e qualquer ato administrativo que exijam cumprimento o fecho deve ser feito da seguinte forma:

- Para Reitor, Pró-Reitor, Diretor-Executivo, quando em substituição ao Reitor, e Diretor-Geral, deve-se usar: Respeitosamente.
- Para outras funções: Atenciosamente.

Ressalta-se que nenhum dos dois formatos admite abreviaturas, mesmo quando o ato administrativo for enviado por correio eletrônico.

Em se tratando de legibilidade: todos os atos administrativos devem primar pela coerência e pela coesão. É preciso usar os articuladores de texto para que as ideias sejam retomadas e o texto se apresente legível para o destinatário, de modo que não haja contradições e incoerências. Recomenda-se sempre a leitura integral do texto para verificar se o conteúdo está legível, se a norma culta está adequada, se não há desvios gramaticais e se a pontuação está correta. Em caso de dúvidas, sugere-se que o ato administrativo passe por uma revisão antes de ser emitido.

Em se tratando da formalidade: todo ato administrativo é formal, posto que representa uma instituição, ao mesmo tempo que formaliza um procedimento. A formalidade obedece ao padrão culto da língua, o que não significa usar linguagem rebuscada, com termos técnicos de uso restrito ou jargões. Importante pensar também que as abreviaturas não podem ser usadas, assim como as siglas, a não ser quando estas sejam de conhecimento geral e já se constituíram em nomes, como, por exemplo, IBGE.

Em se tratando da Objetividade: pelo princípio da Economicidade, importa ser objetivo. Dispensa-se o uso de “venho por meio deste”. O adequado é: Solicitamos; Orientamos; Apresentamos; Convidamos.

1.3 PADRONIZAÇÃO DE TERMOS

Este Manual padroniza termos para uso nas redações oficiais. Os termos aqui não contemplados devem ser usados em conformidade com o Manual da Presidência da República (2002, e atualizações quando houver).

No âmbito deste IFMT, padronizam-se os usos de:

- Mestre - Me. Mestra - Ma.
- Presidente - Presidenta
- Campus - Campi (em itálico)

Mês: sem abreviaturas, e quando abreviadas, exceto maio, abrevia-se as três primeiras letras: 27 de fevereiro de 2018 – 27 de fev. de 2018.

Designação de cargos: Reitor; Pró-Reitor; Diretor-Geral; Diretor-Executivo; Chefe de Departamento. Observa-se que ambas as palavras estão em maiúsculas e ligadas por hífen, exceto quando houver preposição.

Memorandos e documentos correlatos, para os destinatários:

CORRETO: Ao Senhor Pró-Reitor de Pesquisa (nome do servidor, na linha inferior)

INCORRETO: Ao Senhor Pró-Reitor de Pesquisa Professor Doutor

Saudações

Respeitosamente: usado para Reitor, Pró-Reitor, Diretor-Executivo, quando em substituição ao Reitor, e servidores que substituam Diretor-Geral.

Atenciosamente: usado para as demais funções.

Pronomes de Tratamento: devem ser usados em conformidade com o Manual da Presidência da República (2002, e atualizações quando houver).

Qualificativos: Doutor e Mestre devem ser usados com parcimônia, pois são títulos e não pronomes.

1.4 PADRONIZAÇÃO DA ESTRUTURA

A estrutura dos textos de Redação Oficial produzidos pelo IFMT deve ser feita em conformidade com a padronização a seguir:

Fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12.

Parágrafos: Alinhamento: justificado; Recuo esquerda e direita: 0 cm; Espaçamento antes e depois: 0 pt; Especial: 1,25 cm; Espaçamento entre linhas: 1,5, conforme Figura 1:

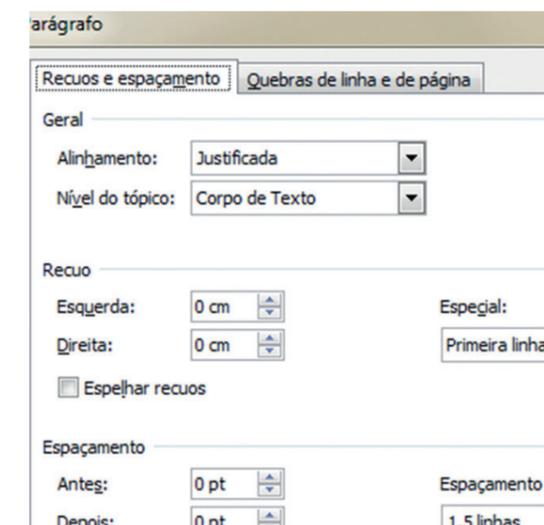


Figura 1: Parágrafos

No caso de haver no texto citações com mais de três linhas, estas devem ser feitas separadas do corpus, sem uso de aspas, com fonte 11 e parágrafos: Alinhamento justificado; Recuo esquerda 4cm, direita 0 cm; Especial nenhum; Espaçamento antes e depois 6pt e Espaçamento entre linhas simples, conforme figura 2:

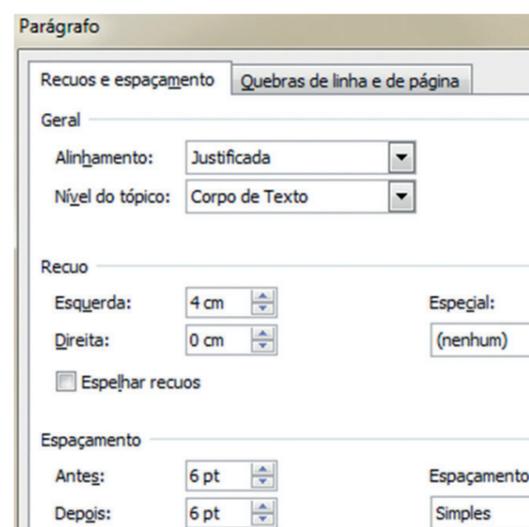


Figura 2: Parágrafo para recuo especial

3. FUNÇÃO DE DAR CONHECIMENTO DE ALGO A ALGUÉM

3.1 ATA

Documento público cujo objetivo é descrever acontecimentos, proposições, votações de reunião, assembleia, congresso e eventos similares em que se tomam decisões e providências.

3.1.1 Orientação para escritura de Ata no IFMT

Propõe-se um layout de Ata de modo que todas as atas produzidas pelo IFMT estejam padronizadas. O modelo apresentado facilita a leitura e interpretação do conteúdo documental.

Linguagem: utilizar os princípios descritos neste Manual, primando pela legibilidade. Não usar abreviaturas e os números escritos por extenso.

Parágrafos: sem recuo, a fim de impedir que haja modificações e alterações posteriores.

Fonte: as adotadas neste Manual.

Parágrafos: Alinhamento justificado; Recuo esquerda e direita 0 cm; Espaçamento antes e depois 0 pt; Especial nenhum e Espaçamento entre linhas simples, conforme figura 3:

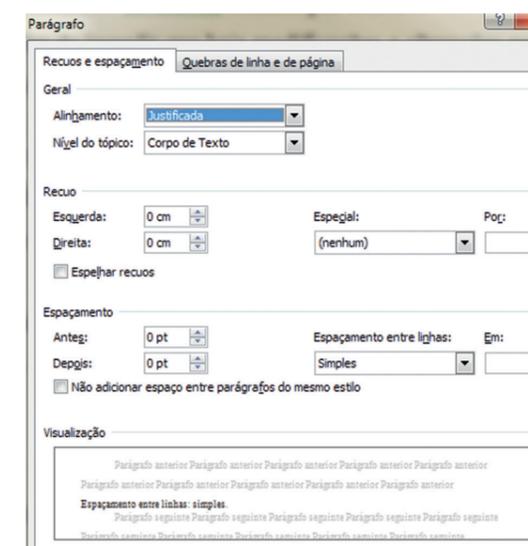


figura 3: Parágrafos Ata

Papel: A-4 (29,7 x 21,0 cm)

Numeração de páginas: para a sequência numérica, conta-se a primeira página e o numeral inicia apenas na segunda página.

Cores: impressão preta em papel branco. Impressão colorida somente em gráficos e ilustrações, quando indispensável. Por economia, é possível imprimir frente e verso tanto em memorandos como comunicados e outros documentos.

Notas de rodapé: uso restrito, com fonte Times New Roman ou Arial, 10, espaço justificado; entre linhas, simples.

Negrito e itálico somente quando indispensável. Evitar sublinhas (grifos) e uso inadequado de maiúsculas.

2. ATOS ADMINISTRATIVOS

Este Manual focaliza os principais atos administrativos produzidos no âmbito do IFMT. Alguns, entretanto, não foram contemplados por suas especificidades, pois cumprem ritos exigidos por órgãos externos, como, por exemplo, a Controladoria-Geral da União.

Todos os atos administrativos do IFMT deverão ser realizados em papel com cabeçalho e rodapé. O rodapé deve ser composto pelo endereço da Reitoria ou do Campus e o setor de expedição do documento.

2.1 FUNÇÃO SOCIOCOMUNICATIVA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos foram divididos em conformidade com sua função sociocomunicativa para facilitar o objetivo de cada um. A divisão baseou-se na obra de João Bosco Medeiros e Carolina Tomasi, *Como escrever textos: gêneros e sequências textuais* (2017). Nessa obra, os autores discutem os gêneros oficiais conforme a função que exercem.

Numeração: todas as páginas devem ser numeradas no canto superior direito e o documento salvo em documento não editável. Quando a ata contiver mais de uma lauda, o rodapé das páginas deve identificar do número da ata e a data da reunião.

Estrutura

Parte Introdutória

- a) A palavra "Ata" escrita em negrito, letra maiúscula e centralizado, seguida do número e instância.
- b) Cidade, dia, mês, ano: por exemplo, Cuiabá, 18 de janeiro de 2018.
- c) Hora de início: por exemplo, 9h45min.
- d) Hora de término: por exemplo, 11h15min.
- e) Relação das pessoas presentes, com respectivos cargos/ou funções. Dispensa-se

citar a titulação dos participantes no corpo do texto.

f) Citar os membros ausentes e, caso haja, justificativa das ausências. Caso não tenha sido justificada a falta, coloca-se “não justificada”.

g) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente/a, que, havendo ata da reunião anterior, deverá proceder à leitura desta e, se necessário, às correções ou alterações com anuência dos participantes.

h) Registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia (assuntos que serão discutidos).

Desenvolvimento

Descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e das decisões que foram tomadas naquela reunião.

Fecho

Exemplo: “Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião e eu, nome, função, lavrei a presente ata e a reunião encerrou-se x horas”.

i) As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto e, havendo mais de uma lauda, todas devem ser assinadas.

A estrutura adotada para o IFMT está em conformidade com o padrão de ata usada pelo Conselho Superior – CONSUP, e disponível para consulta no link: <http://ifmt.edu.br/conteudo/pagina/atas-das-reunioes-do-consupifmt/>

3.2 COMUNICADO

É usado para transmitir breve informação interna ou externa. O comunicado tanto pode ter natureza normativa quanto informativa. A expedição desse documento é de responsabilidade dos dirigentes máximos da instituição.

Estrutura

Parte Introdutória

Título do documento e Número: Comunicado No com siglas do órgão expedidor, centralizado, maiúscula e em negrito.

Título centralizado: qual assunto a ser tratado naquele comunicado.

Desenvolvimento

Texto: descrição do que se quer comunicar.

Fecho

Local e data: Cuiabá, 26 de fevereiro de 2018.

Assinatura: nome da autoridade competente, indicando-se cargo e função.

3.3 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O correio eletrônico é considerado documento oficial quando institucionalizado. Desse modo, todo e-mail no formato @...ifmt.edu.br é oficial. Portanto, somente deve ser usado para correspondências de trabalho, seguindo o estabelecido neste Manual em “Princípios dos Textos de Redação Oficial Produzidos no Âmbito do IFMT” e “Padronização de Termos”.

Recomenda-se ao destinatário, ao receber o e-mail, responder com “confirmando recebimento”. Recomenda-se não usar expressões como “assim que puder, respondo”, entre outras. Deve-se evitar também avisos de que se trata de e-mail restrito, de uso para fins específicos, posto ser desnecessário, uma vez que documento oficial é sempre público, a não ser nos casos de que trata a Lei 12.527/2011¹.

¹ Legislação disponível em <http://www.acessoinformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>

Estrutura

O campo assunto da mensagem obrigatoriamente deve ser preenchido, porque este campo se equivale ao mesmo campo homônimo do Memorando, que indica do que tratará o corpus.

Parte Introdutória

Cumprimento: por exemplo: Bom dia, senhor (a)

Desenvolvimento

O corpus da mensagem precisa ser breve e os parágrafos devem ser curtos. Sendo um assunto longo, uma resposta a um pedido de informação, ou um registro de ouvidoria que precisa ser registrado em sistema, a resposta deve seguir por documento anexo.

Se houver anexo na mensagem, o texto do corpus deve referenciar sobre o anexo.

Emoticons não fazem parte dos correios eletrônicos oficiais.

Fecho

Conforme o destinatário, usar Respeitosamente ou Atenciosamente, sem abreviar.

O e-mail deverá ter a assinatura do remetente, além da instância e setor.

3.4 EDITAL

É o ato escrito em que se publica um fato que deve ser levado ao conhecimento público e, portanto, tem de ser amplamente divulgado, ter prazo de duração específico e não ter tempo exíguo para inscrição e recurso, por analogia segue a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

São vários os tipos de editais produzidos no IFMT, dentre eles estão: de remoção; contratação de professores, estagiários e tutores; concurso público; projetos de pesquisa e de extensão; seleção de bolsistas, entre outros.

Recomendam-se critérios quanto à solicitação de documentos pessoais em observância ao Simplifique².

Sendo necessário retificar edital, deve-se fazer mediante Termo Aditivo ou Termo de Aditamento, sem produzir edital com outra numeração, posto que o aditamento é instrumento adequado para as modificações a serem feitas a um contrato anterior. Nesse aditamento, são verificadas as alterações efetuadas, como inserção de cláusulas, modificação de prazos, supressão de informação, entre outros procedimentos. Desse modo, os resultados de editais também não são objetos de numeração, e devem, assim, ser registrados como Resultado Preliminar ou Final do Edital Nº ou Homologação do Resultado do Edital Nº.

Orienta-se, por conseguinte, manter sempre um único número de edital e, sendo necessário, aditar.

Assim, deve-se proceder: Termo Aditivo No. Referente ao Edital No.

São características obrigatórias de um edital para que possa ser publicado no Portal IFMT:

1 - Estar em papel timbrado, com cabeçalho e rodapé. O rodapé deve apresentar os dados da instância responsável pelo Edital com telefone e e-mail para contato. Não pode ser PABX, mas sim o telefone do setor/servidor responsável.

2 - Informar o local e a data de publicação.

3 - Constar a assinatura da autoridade competente, com indicação do cargo que

² Manual disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/simplifique/manual-simplifique-or-gaos-e-entidades.pdf>

ocupa.

3.5 MEMORANDO

É a modalidade de comunicação trocada entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, utilizado para exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. adotados por determinado setor do serviço público. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna, cujas características principais são agilidade e simplicidade.

Recebido o documento, os despachos, pelo princípio da economicidade, devem ser dados no próprio documento, evitando-se impressão de duas ou mais cópias. Se o documento for enviado por correio eletrônico, o despacho também será por esse meio.

3.6 MEMORANDO CIRCULAR

A diferença entre Memorando e Memorando Circular é que este se dirige a mais de um destinatário, em que todos terão acesso ao mesmo conteúdo documental. A numeração deve ser sequencial ao do Memorando, uma vez que se trata de documentos com mesmas funções e estruturas equivalentes.

No Memorando Circular os destinatários podem ser nomeados ou indicados genericamente, como nos exemplos: Pró-Reitoria de Extensão, Procuradoria-Geral do IFMT; Diretores-Gerais; Pró-Reitores do IFMT.

3.7 OFÍCIO

Documento emitido para comunicação com órgãos externos. A estrutura se equivale a do Memorando e Memorando Circular.

Estrutura

Devem ser observados, para Memorando, Memorando Circular e Ofício, os “Princípios dos Textos de Redação Oficial Produzidos no Âmbito do IFMT”, a “Padronização de Termos” e a “Padronização da Estrutura”, descritos neste Manual.

Parte Introdutória

a) Nome do documento e identificação contendo número, ano, siglas órgão, campus e instituição, na margem esquerda superior: Memorando No. 087/DSGP/RTR/IFMT

b) Data: na linha inferior ao número do documento, alinhada à direita. Se for ofício, constar o local.

c) *Destinatário: “Ao Senhor” seguido da função que ocupa. Para Reitor, e quando se tratar de ofício, verificar os pronomes de tratamento específicos, em conformidade com o Manual da Presidência da República (2002), e atualizações, quando houver. Em caso de ofício, necessário colocar o endereço do destinatário.*

Exemplo 1

Ao Senhor Pró-Reitor de Administração

Nome do ocupante do cargo

Exemplo 2

A Sua Magnificência o Senhor

Willian Silva de Paula

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

d) Assunto: É o resumo do teor do documento e deve estar alinhado à esquerda.

Vocativo: em conformidade com cargo/função.

Exemplo 1:

Senhor Diretor-Geral,

Exemplo 2:

Magnífico Reitor,

Desenvolvimento

O corpus da mensagem deve primar pela objetividade e pelos demais princípios do texto de Redação Oficial. Os parágrafos devem ser curtos e conter uma pequena introdução que apresente diretamente o assunto a ser tratado e seu desenvolvimento.

Não usar: “venho por meio deste”, “ciente de sua importância” e outros termos similares

Fecho

Centralizado, sem abreviaturas e, de acordo com o destinatário, usar Atenciosamente ou Respeitosamente.

A assinatura do signatário é centralizada e precisa conter o nome e cargo, pode-se também carimbar e assinar. Não usar carimbo e nome digitado ao mesmo tempo. Opta-se por um ou outro.

3.8 NOTA OFICIAL

Comunicação governamental ou de qualquer instituição pública ou privada, emitida por gestores de órgãos públicos, entidade de classe ou empresas privadas. O objetivo é explicar publicamente um fato ocorrido.

A nota oficial pode ser publicada no Portal do órgão responsável, enviada por correio eletrônico ou para imprensa. Se publicada no Diário Oficial, apresenta-se no formato semelhante ao do documento Portaria.

As notas devem primar pela objetividade e ser redigidas na terceira pessoa do singular. No IFMT, este documento só pode ser redigido pelo dirigente máximo da instituição, ou com autorização deste.

Estrutura

Parte Introdutória

Título: Nota Oficial – em negrito, maiúscula e centralizado.

Desenvolvimento

Exposição do Assunto: descrição da nota, com objetivo e relato.

Fecho

Local e data: alinhados à margem direita.

Assinatura: nome da autoridade competente, cargo e função, centralizados.

3.9 NOTIFICAÇÃO

Documento cuja função é notificar ou comunicar decisão. Objetiva determinar uma ação ou advertência. O IFMT emite esse documento em situações específicas e, por isso, são utilizadas estruturas de acordo com cada situação, como em:

a) Processos Administrativos Disciplinares: os modelos devem ser consultados na página da Corregedoria do IFMT <http://ifmt.edu.br/conteudo/pagina/nucleo-de-correicao-ouvidoria-e-processo-disciplinar/>

b) Aplicação de sanção à empresa fornecedora ou prestadora de serviço: deve ser feita consulta à PROAD.

c) Notificações a servidores (ativos e aposentados) em diferentes situações, conforme necessidades de cada setor administrativo. Nesses casos, este Manual estabelece a estrutura.

Estrutura

Parte Introdutória

a) Número do documento, ano e sigla de identificação de sua origem (margem esquerda superior).

b) Data: na linha inferior ao número do documento, alinhada à direita.

c) Destinatário: “Ao Senhor” seguido da função que ocupa.

d) Vocativo: em conformidade com cargo/função.

Desenvolvimento

O corpus deve ter:

Primeiro parágrafo: “Notificamos o servidor (nome), número da matrícula, quanto a..., conforme detalhamento a seguir”.

Segundo parágrafo: descrição dos motivos que levaram à notificação.

Terceiro parágrafo: descrição ou citação do documento legal que permite a notificação.

Quarto parágrafo: prazo para resposta da notificação e/ou providências por parte do servidor notificado.

Fecho

Assinatura: nome da autoridade competente, cargo e função, centralizados.

3.10 RELATÓRIO

Consiste em uma exposição minuciosa em que se relata a execução de serviços ou de experiências. Normalmente, é acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos e outros. No IFMT, há vários tipos de relatórios e com diversas finalidades, como de viagem, de auditoria, gerencial, entre outros. Alguns deles, como o de viagem, são feitos em formulário padrão, por ter requisitos específicos. Não havendo formulário, deve-se seguir a estrutura exposta neste Manual.

O Relatório, pelo princípio de economicidade, deve ser salvo em arquivo pdf e enviado ao destinatário por e-mail, em que se pede confirmação de leitura e despacho respondido no e-mail ou registrado no Sistema SUAP para envio e recebimento.

As páginas devem ser numeradas a partir da Parte Introdutória, no canto superior direito, conta-se também a capa. Não se deve colocar contracapa e sumário, a não ser que o Relatório seja extenso.

Estrutura

Capa

- Título do relatório, em negrito, maiúscula e centralizado, com informação a quem se dirige e finalidade. Por exemplo:

Relatório Gerencial Referente às Pesquisas Sobre Demandas de Cursos Superiores nos Campi do IFMT apresentado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional para ciência.

- Nome do servidor ou a equipe que produziu o relatório, a instância/o setor e a data, contendo dia, mês (sem abreviar) e ano.

- A formatação da capa é livre, mas deve ser considerada a estética.

Parte Introdutória

Objetivo: enunciar sobre o que trata o relatório e sucintamente especificar as seções do relatório, se houver. Por exemplo: Este relatório objetiva.... Dividido em 5 seções, em que estão relatados...

Desenvolvimento

Exposição dos dados e fatos relatados. As seções, havendo, devem ter títulos conforme o que relatam. Faça parágrafos curtos, objetivos. Havendo figuras e gráficos, estes devem ter legendas e ser referenciados no texto. Se houver anexos, estes devem ser citados no texto e numerados.

Conclusão

Trazer o resultado ou a síntese do trabalho, bem como a recomendação para providências e, se necessário, relatar dificuldades encontradas para realização do trabalho,

objeto do relatório, e sugestões para melhorias.

Anexos

Opcional.

3.11 WHATSAPP

Aplicativo gratuito que permite a troca de mensagens instantâneas. Nas instituições públicas, seu uso deve ser feito com cuidado e parcimônia.

Recomenda-se que, se usado como instrumento de trabalho, as mensagens estejam de acordo com os “Princípios dos Textos de Redação Oficial Padronizados no Âmbito do IFMT”.

Nos grupos de trabalho mantidos no WhatsApp, a postura precisa ser estritamente profissional e informações oficiais devem ser tratadas por correio eletrônico, quando for o caso, e não pelo aplicativo.

4. FUNÇÃO DE ESTABELECEER CONCORDÂNCIA

4.1 CONTRATO

Para Medeiros e Tomasi (2017, p. 340), conforme citado por Costa (2014, p. 88), contrato é “Pacto, acordo ou convenção entre duas ou mais pessoas, para cumprimento de alguma coisa combinada, sob determinadas condições”. Na Administração Pública, o contrato administrativo tem várias finalidades e, portanto, para ser válido, são obrigatórias as seguintes formalidades:

1. ser celebrado por autoridade competente;
2. ser realizado para execução de serviços autorizados em lei;
3. haver citação da lei que autoriza o serviço;
4. ser feita indicação minuciosa dos serviços a serem realizados e dos respectivos valores;
5. lavrado em repartição de que seja de interesse o serviço; e
6. serem respeitadas as disposições do direito comum.

Na página da Pró-Reitoria de Administração, encontram-se disponíveis os contratos celebrados no IFMT, disponíveis em <http://proad.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/contratos-geral/>

4.2 TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, deve conter elementos necessários para caracterizar o objeto da licitação. Em serviços de engenharia, denomina-se de projeto básico.

Os termos de referência deverão seguir modelos propostos pela Advocacia-Geral da União – AGU, pois cada modelo depende do objeto a ser contratado.

Os modelos da AGU, cuja estrutura apresentada é básica e podem ser inseridos mais tópicos conforme a especificidade do objeto, estão disponíveis em http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265

Estrutura

1. Objeto: definição do objeto a ser contratado ou adquirido.
2. Justificativa: justificar qual a finalidade do objeto a ser contratado ou adquirido e quais são os objetivos a serem alcançados com a aquisição do objeto.
3. Especificação do Objeto: descrever de forma detalhada a especificação dos objetos a serem contratados/adquiridos.
4. Custo Estimado: definir o valor de acordo com a pesquisa de preços realizada.

5. Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto: definir quais os prazos para entrega, endereços de entrega e quais são os critérios para aceitação do objeto.

6. Das Obrigações da Contratante: enumerar quais as obrigações da contratante (IFMT) perante a contratação/aquisição do objeto.

7. Das Obrigações da Contratada: enumerar quais as obrigações da contratada perante a contratação/aquisição do objeto.

8. Da Subcontratação: informar se haverá ou não subcontratação de uma empresa para outra do objeto licitatório.

9. Alteração Subjetiva: informar se será admitida a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. Controle da Execução: enumerar quais serão os métodos para controle da execução do objeto da licitação, controlar ocorrências relacionadas à execução e determinar o que for necessário para regularização de falhas ou defeitos.

11. Das Sanções Administrativas: enumerar as sanções administrativas de que a empresa estará passível, caso venha falhar com suas obrigações perante a contratação.

5. FUNÇÃO DE PEDIR, SOLICITAR, ESCLARECER

5.1 REQUERIMENTO

Texto em que se solicita algo sob o amparo de uma lei. É todo pedido que se encaminha a uma autoridade do serviço público, mediante a exposição dos motivos que fundamentam o pedido. Despacho de requerimento pode ser feito no próprio documento.

No IFMT, alguns requerimentos são feitos em formulários próprios: Solicitação de Reembolso/Ressarcimento (PROAD); Requisição de Material e/ou Serviço; Requerimento Padrão – DSGP e Requerimento de Alteração de Férias.

Para outros pedidos, este Manual padroniza, conforme segue.

Estrutura

Introdução

Título: Requerimento em maiúsculo, negrito e centralizado.

Destinatário: em conformidade com o Memorando.

Desenvolvimento

Um único parágrafo, com recuo, contendo: nome do requerente, cargo/função, número de matrícula, campus, exposição do que se deseja, justificativa (fundamentada em citações legais e outros documentos).

Fecho

Alinhado à direita, em maiúsculas, 1ª linha: Nestes termos; 2ª linha: Pede Deferimento.

Local e data, centralizado.

Assinatura do requerente, centralizada.

6. FUNÇÃO DE DECIDIR, RESOLVER, DECRETAR, REGULAMENTAR

6.1 DESPACHO

Decisão ou encaminhamento emitido por autoridade administrativa sobre assunto

submetido à sua análise.

No IFMT, o Despacho pode ser emitido por qualquer dirigente, observados o limite de competência e a hierarquia.

São vários os tipos, sendo os mais comuns no âmbito do IFMT:

1. Decisório: apresenta solução e encerra o andamento do processo/documento. A decisão pode ser dada na folha final do documento, com as palavras: “Aprovo”, “Autorizo”, “De acordo” ou “Arquiva-se...”.

2. De expediente: dá andamento e este pode ser dado no próprio documento, escrevendo: “Encaminhe-se para ...”.

3. Interlocutório: sem finalizar a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou encaminha para outra unidade.

Estrutura

Introdução

Título: Despacho com número e dados do setor, em negrito, maiúscula e centralizado.

Local e data: alinhado à direita e por extenso.

Dados do documento a que se refere o Despacho:

Processo:

Interessado:

Assunto:

Vocativo, conforme destinatário: Magnífico ou Senhor(a) seguido da função.

Desenvolvimento

Exposição do assunto, com as informações da decisão ou do encaminhamento. Verificar recuo do parágrafo, em conformidade com este Manual, e também evitar parágrafos extensos.

Fecho

Nome ou carimbo da autoridade expedidora e assinatura. Ambos posicionados com o alinhamento do parágrafo.

6.2 ORDEM ADMINISTRATIVA

Documento pelo qual se determina ou instrui procedimentos para a execução de serviços específicos, que não são regulamentados através de Portaria. Somente o Reitor ou Diretor-Geral de Campus/Campus Avançado poderá expedir uma Ordem Administrativa.

Ordem Administrativa não é dividida por artigos, parágrafos ou incisos. Trata-se de documento simples, que precisa ser publicizado no Portal do IFMT, Reitoria ou do Campus, e encaminhado em e-mail institucional para conhecimento de todos os destinatários daquela Ordem.

Estrutura

Introdução

Título: Ordem Administrativa com número e ano, centralizados, em negrito e maiúsculo.

Ementa

Desenvolvimento

Primeiro Parágrafo: O Reitor/Diretor-Geral do Campus, no uso de suas atribuições e Segundo Parágrafo: considerando a _____;

Terceiro Parágrafo: DETERMINA/ INSTRUI/ que _____

Fecho

Local e data, por extenso, centralizados.

Nome ou carimbo da autoridade expedidora e assinatura, alinhados à direita.

6.3 PARECER

Pronunciamento de um especialista sobre assunto submetido à apreciação técnica. Deve ser assinado e datado, conter o nome e o registro do profissional emitente do Parecer.

Estrutura

Introdução

Título: Parecer com número, ano e siglas da instância expedidora, centralizados, em negrito e maiúsculo.

Dados do documento a que se refere o Parecer:

Processo nº: (colocar o número do processo)

Interessado: (Nome da pessoa interessada)

Assunto: teor do que será discutido e sobre o que será emitido.

Enunciado: descrever o enunciado, por exemplo: Diante da solicitação de Parecer sobre o assunto...

Desenvolvimento

Primeiro Parágrafo: descrição dos fatos: descrever sucintamente os fatos que objetivam a consulta.

Segundo Parágrafo: fundamentação: elaborar a tese, citar normativas e legislações que fundamentam a decisão constante no Parecer.

Conclusão

Elaborar a síntese de toda a fundamentação e dar o Parecer.

Finalizar com: “É o PARECER”, em letras maiúsculas, centralizado.

Local, dia, mês e ano, alinhados à direita.

Nome do parecerista, cargo/função, número SIAPE e assinatura, centralizados.

6.4 PORTARIA

Ato expedido na Administração Pública, cujo objetivo é instruir procedimento com referência a pessoal ou à organização e funcionamento de serviços; orientar a aplicação de textos legais; disciplinar matéria não regulada em lei, entre outros.

No âmbito do IFMT, as portarias somente podem ser assinadas pelo Reitor e pelos Diretores-Gerais.

Em se tratando da linguagem utilizada nas portarias, devem ser observados os princípios constantes neste Manual.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002), qualquer ato normativo comporta três partes: preliminar, normativa e final.

6.4.1 Parte preliminar

a) Epígrafe: composta pela indicação do ato normativo (portaria), seguida do número e da data em que foi assinada.

b) Ementa: recomendada apenas para as portarias que tratam do estabelecimento de diretrizes/normativas. Corresponde a um resumo do assunto tratado na portaria que permite ao leitor a sua rápida compreensão. Expressões vagas como “e dá outras providências” devem ser evitadas.

c) Preâmbulo: contém a denominação da autoridade que expede a portaria (diretor-geral ou reitor, titular ou substituto), a indicação do instrumento legal que lhe confere tal autoridade (decreto, portaria), data da publicação desse instrumento no Diário Oficial da União e as considerações que justificam a emissão da portaria (processo, memorando, lei etc). Em seguida, tem-se a palavra “RESOLVE”.

6.4.2 Parte normativa

Compreende o conteúdo da portaria e deverá ser disposto em quantos artigos forem necessários. Esta parte é formada pelos artigos, que podem se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas e itens.

6.4.3 Parte final

Contém as disposições necessárias à implementação da norma; as disposições transitórias, quando houver; a cláusula de vigência; e, se necessária, a cláusula de revogação, no último artigo.

Nas portarias de caráter normativo, o prazo para a norma entrar em vigor deve ser mencionado no penúltimo artigo; por regra, utiliza-se “entra em vigor na data de sua publicação”. A menos que seja revogada no todo ou em parte, uma portaria terá vigência por tempo indeterminado.

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece que a cláusula de revogação tem de ser específica, ou seja, indicar precisamente qual portaria, ou parte dela (artigo, inciso), está sendo revogada. Revogações genéricas, como exemplo, “revogam-se as disposições anteriores em contrário” são consideradas incorretas, portanto não devem ser utilizadas.

Regulamentada pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a redação de leis e estabelece normas para a consolidação de atos normativos, as portarias devem ser articuladas conforme as regras expostas:

6.4.4 Artigos

A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do próximo.

Os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens. Cada artigo deve tratar de um único assunto. O artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos.

O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte. O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto-final, ou com dois-pontos, nos casos em que se desdobrar em incisos.

Exemplos

Art. 1º, Art. 2º....Art. 9º, Art. 10., Art. 22.

Art. 1º Regulamentar a concessão de Ajuda de Custo, para participação dos discentes do IFMT - Campus Cuiabá – Octayde Jorge da Silva, em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art.11. Casos omissos serão analisados pela Diretoria de Administração e Planejamento e pela Direção-Geral.

6.4.5 Parágrafos

Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do próximo, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único” por extenso.

Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final ou com dois-pontos, nos casos em que se desdobrar em incisos.

Exemplos

§ 1º, § 2º, § 9º, § 10., § 15.

§ 1º A concessão de ajuda de custo para discentes dos cursos de ensino médio e cursos superiores ocorrerá apenas para eventos no território nacional.

Parágrafo único. O processo seguirá a ordem definida no fluxograma de processo,

conforme o Anexo IV.

6.4.6 Incisos

Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.

Os incisos serão representados por algarismos romanos seguidos de hífen. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto-final, caso seja o último.

Exemplos

Art. 2º O uniforme obrigatório para acesso e uso das dependências deste campus consistirá em:

I - camisa branca manga curta, ...

II - calça jeans azul escuro ou calça de mescla azul, ...

6.4.7 Alíneas

As alíneas são desdobramentos dos incisos e são indicadas por letras minúsculas em ordem alfabética, seguidas de parêntese.

O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando tratar de nome próprio, e termina com:

ponto e vírgula;

dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

ponto-final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

Atenção: No caso da última alínea anteceder inciso, deverá ser finalizada com ponto e vírgula.

Exemplos

a) professores; e

b) alunos.

6.4.8 Itens

Os itens são desdobramentos das alíneas e são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto.

O texto do item é iniciado com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

ponto e vírgula;

ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Exemplos

Art. 8º A organização geral do IFMT compreende:

I – COLEGIADOS:

a) Conselho Superior; e

b) Colégio de Dirigentes.

II- R E I T O R I A:

a) Gabinete;

b) Pró-Reitorias:

1. Pró-Reitoria de Ensino;

2. Pró-Reitoria de Extensão.

6.4.9 Considerações específicas para a redação de portarias

a) Informar o nome completo do servidor, sem abreviações, seguido do número de sua matrícula Siape.

b) Utilizar as expressões “designar” e “dispensar”, quando se tratar de função gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenador de Curso (FCC), seja para se referir aos titulares ou aos substitutos eventuais.

c) Ao mencionar mais de um servidor na parte normativa, organizar os nomes em ordem alfabética; exceto o do/a Presidente/a.

d) Nas portarias de designação ou dispensa do exercício de função gratificada ou de Função Comissionada de Coordenador de Curso, mencionar, após o nome do servidor, seu cargo efetivo.

6.4.10 Publicação de Portarias

As portarias expedidas pela Administração do IFMT que ensejarem em funções gratificadas, composição de comissão de seleção e concursos, portarias de remoção, redistribuição e posse de servidores, participação em órgãos colegiados e comissões disciplinares terão de ser publicadas em Boletim de Serviço, em separado e este, no site institucional. No entanto, algumas portarias necessitam ser publicadas, também, no Diário Oficial da União (DOU), como, por exemplo: aplicação de sanção a empresas; alteração na nomenclatura de setores/departamentos dos campi do IFMT; alteração do código da função gratificada, ou do cargo de direção de funções de confiança/comissionadas; homologação do resultado de concurso público; Estatuto do IFMT, entre outras.

As portarias emitidas nos Campi também devem ser publicadas em Boletim de Serviço e no Portal do IFMT.

6.4.11 Boletim de Serviço

O Boletim de Serviço deve ser dividido por seções de acordo com a matéria a ser publicada. A veiculação deve ser regular, ocorrendo, pelo menos, a cada quinze dias; cada setor é responsável pela estruturação da seção que lhe corresponde e pelo envio para publicação no site da Reitoria ou do Campus.

6.4.12 Cláusulas de Revogação

Salienta-se que somente pode revogar uma portaria a autoridade que tem competência para dispor sobre a matéria tratada e, considerando o aspecto legal, os efeitos transcorridos antes da revogação da portaria continuam válidos.

A revogação pode ser total, quando revoga toda a portaria, e parcial, quando a revoga em parte (um ou mais artigos, incisos etc), que deverão ser expressamente indicados na nova portaria.

Não usar cláusula revogatória genérica: “Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta”.

A cláusula de revogação deve conter os dados de identificação da norma que está sendo revogada (tipo da norma, origem e data de assinatura).

6.4.13 Cláusula de vigência

Uma portaria terá vigência indefinida, até que outra a revogue no todo ou em parte. Adota-se, portanto, o termo: “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação”.

Para portarias de maior repercussão, deve-se estabelecer um período de vacância razoável para que seja amplamente divulgada e que sejam tomadas as medidas necessárias para a sua execução. Nesses casos, pode-se utilizar o texto: “Esta portaria entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”, ou, ainda, indicar exatamente a data em que a norma entrará em vigor.

6.4.14 Para saber mais sobre portarias

• Manual de Redação da Presidência da República, 2. edição, revista e atualizada.

• Lei Complementar nº 95/1998, 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.

• Decreto nº 4.176/2002, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República

de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

- Portaria nº 268/2009, que dispõe sobre normas para publicação de matérias nos jornais oficiais.

- Manual de Orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde, Brasília/DF, 2010.

6.5 RESOLUÇÃO

É um ato de autoridade emitido por conselho administrativo ou deliberativo, em que se determina, ordena e estabelece normas regulamentares. Em casos de excepcionalidade, a Resolução pode ser feita Ad Referendum, quando uma autoridade decide e fica sujeita à aceitação posterior por parte de um colegiado.

Toda Resolução deve ser assinada pelo Presidente do Conselho e publicada somente depois da assinatura.

Na página do IFMT, as resoluções podem ser acessadas em <http://ifmt.edu.br/conteudo/pagina/resolucoes/>

Estrutura

Introdução

Título: Resolução com número, dia, mês (sem abreviatura) e ano, centralizados, em negrito e maiúsculo.

Ementa:

Desenvolvimento

Com recuo de parágrafos, conforme normatizado neste Manual.

Texto com considerandos, se for o caso.

Fecho

Nome do Presidente do Conselho, cargo/função que ocupa na instituição, assinatura, centralizados.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm Acesso em: 01 mar. 2017.

CAMPOS. Cláudia Marcele. **Proposta de Estruturação do Gênero Textual Portaria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**. Campus Cuiabá – Octayde Jorge da Silva. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso: Campus Cuiabá Octayde Jorge Da Silva. Cuiabá/MT. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Manual de Redação**. Elaboração: Lückman, Ana Paula et. alii. Florianópolis: Publicações do IFSC, 2016. Disponível em: http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_redacao_maio_2016.pdf Acesso em: 01 mar. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. **Cartilha de redação e correspondências oficiais**. Elaboração: Barbosa, Analice Pereira; Medeiros, Yanna Santos de. Aprovada pela Portaria N. 1.443 - GRIFAM, de 28 de dezembro de 2012.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Como escrever textos: gêneros e sequências textuais**. São Paulo: Atlas, 2017.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. Nota Normativa no. 155/2015. **Acolhe posicionamento da ABL para Campus, Campi**. Brasília, 04 ago. 2015. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=20341-nota-informativa-155-2015-setec-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 22 ago. 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: 17 nov. 2017.

SANTA CATARINA. **Padronização e redação dos atos oficiais**. 3. ed. rev. e atual. Florianópolis: Secretaria de Estado de Administração, Diretoria de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina//Arquivo Público do Estado/ Gerência de Gestão Documental. DIO-ESC, 2013. Disponível em: http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/Manual_de_redacao.pdf Acesso em: 17 nov. 2017.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. **Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Termo de referência ou projeto básico**. Tribunal de Contas da União. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.011.htm>. Acesso em: 09 nov. 2017.

TUFANO, Douglas. **Guia prático da nova ortografia**. São Paulo: Melhoramentos, 2008.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB). **Manual de Redação e Procedimentos**. Universidade de Brasília. Brasília: SECOM. Disponível em: https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/manual_secom.pdf Acesso em: 17 nov. 2017.

