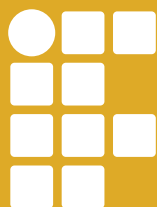


MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

Presidente da República
DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
MARCELO MACHADO FERES

Reitora
SÔNIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

Pró-reitora de Administração
DELIDES LORENSETTI

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional
ROBERT LENOCH

Pró-reitora de Ensino
JOSEFA SUREK DE SOUZA DE OLIVEIRA

Pró-reitor de Extensão
FERNANDO JOSÉ GARBUIO

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação
CLADECIR ALBERTO SCHENKEL

Diretor-geral – *Campus Araquari*
JONAS CUNHA ESPÍNDOLA

Diretora-geral – *Campus Blumenau*
MARILANE MARIA WOLFF PAIM

Diretor-geral – *Campus Brusque*
HELIO MACIEL GOMES

Diretor-geral – *Campus Camboriú*
ROGÉRIO LUÍS KERBER

Diretor-geral – *Campus Concórdia*
NELSON GERALDO GOLINSKI

Diretor-geral *pro tempore* – *Campus Fraiburgo*
FÁBIO JOSÉ RODRIGUES PINHEIRO

Diretor-geral – *Campus Ibirama*
FERNANDO JOSÉ TAQUES

Diretor-geral – *Campus Luzerna*
EDUARDO BUTZEN

Diretor-geral – *Campus* Rio do Sul

RICARDO KOSOROSKI VEIGA

Diretor-geral – *Campus* Santa Rosa do Sul

DEIVI DE OLIVEIRA SCARPARI

Diretor-geral – *Campus* São Bento do Sul

SAMUEL HENRIQUE WERLICH

Diretor-geral *pro tempore* – *Campus* São Francisco do Sul

AMIR TAUILLE

Diretor-geral – *Campus* Sombrio

ELIZETE MARIA POSSAMAI RIBEIRO

Diretora-geral – *Campus* Videira

ROSÂNGELA AGUIAR ADAM

Comissão Organizadora

ALDELIR FERNANDO LUIZ

ANDRÉ MUNZLINGER

CYNTHIA NALILA SOUZA SILVA

DANIELA KOSTER

HELOISA HELENA BARBOSA VENTURA

KAMILA CAETANO ALMEIDA

NAIARA LONGHI

NANACHARA SPERB

NICOLE PASINI TREVISOL

RUDIMAR ANTONIO CAMARGO DREY

SIMONE REIS FLORES

THAIS LUCIANA DOS SANTOS MARTINS BRIGHENTI

VANESSA MARTINELLI ORO

VÂNIA MENECHINI

Editoração

COORDENAÇÃO-GERAL: RAFAELA ZORZETTO DE CAMARGO

PROJETO GRÁFICO: SONIA TROIS E JÚLIA FUCHSHUBER

DIAGRAMAÇÃO: JÚLIA FUCHSHUBER

REVISÃO: KAMILA CAETANO ALMEIDA

SUMÁRIO

1. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	7
1.1 QUADRO-RESUMO DAS QUALIDADES/CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL	8
1.2 QUADRO-RESUMO DE CONSTRUÇÕES TEXTUAIS A SEREM EVITADAS NA REDAÇÃO OFICIAL	9
1.3 DÚVIDAS RECORRENTES NO ÂMBITO DA COMUNICAÇÃO OFICIAL	10
2. REDAÇÃO OFICIAL APLICADA	11
2.1 ASPECTOS PRÁTICOS	11
2.1.1 Pronomes de tratamento	11
2.1.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento	11
2.1.1.2 Emprego dos pronomes de tratamento	12
2.1.2 Fechos para comunicações	16
2.1.3 Identificação do signatário (assinatura)	16
2.1.4 Diagramação de documentos em geral	17
2.1.5 Diagramação do padrão ofício	17
2.1.6 Cabeçalho	18
2.1.7 Rodapé	19
2.1.8 Numeração de páginas	19
2.1.9 Normas para citações e referências	19
2.2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS DO IFC (TABELA COMPARATIVA)	21
2.2.1 Ata de reunião	22
2.2.2 Certidão	23
2.2.3 Correio eletrônico	23
2.2.3.1 Formação do e-mail	23
2.2.3.2 Assinatura do correio eletrônico	24
2.2.3.3 Cabeçalho do correio eletrônico	24
2.2.3.4 Texto do correio eletrônico	24
2.2.4 Declaração	24
2.2.5 Deliberação	25
2.2.6 Despacho	25
2.2.7 Edital	26
2.2.8 Fax	26
2.2.9 Instrução Normativa	26
2.2.10 Memorando	27

2.2.10.1 Memorando-Circular	27
2.2.11 Publicações em mídias sociais eletrônicas (Facebook, páginas do IFC na internet)	27
2.2.12 Nota Técnica	28
2.2.13 Ofício	28
2.2.13.1 Ofício-Circular	29
2.2.14 Ordem de Serviço	29
2.2.15 Parecer	29
2.2.16 Portaria	30
2.2.17 Recomendação	30
2.2.18 Release	30
2.2.19 Resolução	30
2.3 DEMAIS PADRONIZAÇÕES	31
2.3.1 Logotipo	31
2.3.2 Bandeiras	32
2.3.3 Slogan	32
2.3.4 Crachás de identificação e Cartões	33
2.3.4.1 Crachás	33
2.3.4.2 Cartão de Identificação de Discentes	33
2.3.4.3 Cartão de visita	33
2.3.5 Atendimento telefônico	33
REFERÊNCIAS	34
APÊNDICES	35
Apêndice A - Modelo de Ata	36
Apêndice B - Modelo de Despacho	37
Apêndice C - Modelo de Edital	38
Apêndice D - Modelo de Instrução Normativa	39
Apêndice E - Modelo de Memorando	40
Apêndice F - Modelo de Ofício	41
Apêndice G - Modelo de Portaria	42
Apêndice H - Modelo de Recomendação	43
Apêndice I - Modelo de Release	44
Apêndice J- Modelo de Resolução	45

Apresentação

O Instituto Federal Catarinense (IFC) foi criado, em 28 de dezembro de 2008, pela Lei nº. 11.892. Teve origem na integração das antigas escolas agrotécnicas de Concórdia, Rio do Sul e Sombrio e das escolas de Araquari e Camboriú, vinculadas à Universidade Federal de Santa Catarina. Atualmente, o IFC possui 15 *campi*, distribuídos nas cidades de Abelardo Luz, Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, Santa Rosa do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, Sombrio e Videira, além de uma Unidade Urbana em Rio do Sul e da Reitoria, instalada na cidade de Blumenau. O conjunto formado por esses *campi* e a Reitoria compõe o IFC; logo, faz-se necessário que todos adotem os mesmos procedimentos de comunicação, de forma uniformizada.

O presente trabalho tem o intuito de definir padrões de comunicação a serem utilizados pelo Instituto Federal Catarinense, 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.

Neste documento, estão reunidas a legislação e as normas necessárias para a elaboração de documentos oficiais, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, entre outras formas de comunicação. A fonte primária das informações aqui constantes é o Manual de Redação da Presidência da República, disponível no endereço eletrônico http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm ou em <http://cecom.ifc.edu.br/>.

As dúvidas oriundas do uso deste manual deverão ser solucionadas com a Coordenação-Geral de Comunicação da Reitoria.

1. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Na Administração Pública, entende-se por redação oficial a comunicação escrita, produzida por autoridades públicas competentes, que se materializa em gêneros do discurso próprios do órgão de que emanam. Sua oficialidade guarda estreita relação com seus efeitos sociais, pois cada texto produzido precisa estar pautado nos princípios que regem a esfera da atividade humana em que tem lugar.

A Constituição, em seu artigo 37, apresenta atributos que devem figurar em todos os atos da Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A redação oficial, portanto, deve caracterizar-se pelos princípios elencados, na medida em que se entende os textos produzidos pela instituição como atos oficiais.

Importa compreender de que modo a linguagem pode atender aos princípios mencionados. No que respeita à legalidade, entende-se que os conteúdos sobre os quais versam o uso que se faz da língua devem estar sempre sustentados pela Lei em seu sentido amplo. Enquanto comunicação oficial, a linguagem deve pautar-se na impessoalidade, não devendo, portanto, na materialidade linguística, apresentar traços de subjetividade, tais como aqueles que singularizam o enunciador ou o destinatário. Ainda que um memorando, por exemplo, seja remetido a um particular, dentro da instituição, ele representa um ato que emana do próprio poder público em atendimento a um coletivo, qual seja, a própria instituição ou a coletividade em geral.

O princípio da impessoalidade, um dos norteadores dos atos da administração pública, deve se materializar linguisticamente nos enunciados que compõem a rotina administrativa. Desse modo, as escolhas linguísticas não podem ocorrer pautadas na aleatoriedade, de forma que se exige do locutor precisão de linguagem e certa variedade da língua.

Trata-se de estabelecer um ponto de encontro entre toda a heterogeneidade social, na medida em que se entende, sobretudo a partir de estudos sociolinguísticos consagrados, que as diferenças socioculturais repercutem significativamente nos usos que se faz da língua.

Certamente, não constitui uma tarefa fácil a tentativa de minimizar as discrepâncias existentes entre as variedades linguísticas, porém a Administração Pública deve tentar fazê-lo, para que as comunicações dela emanadas tenham o maior alcance possível. Pesquisas sustentadas pela vertente sócio-histórica têm alertado para o fato de que as diferenças decorrem da sociedade e de que a língua, como produto cultural, carrega, em si mesma, tais nuances; ciente disso, o Serviço Público deve encontrar um meio de enunciação capaz de se fazer inteligível aos interessados.

Fala-se aqui, portanto, de enunciados que se concretizam via modalidade escrita da língua, ainda que a oralidade também componha as rotinas da Administração. Todos os atos de dizer se dirigem a um interlocutor real e estão sempre contingenciados pelos aspectos sociais e históricos dos contextos em que circulam. Nesse sentido, faz-se necessário antever o público-alvo de cada comunicação, a fim de que as escolhas linguísticas sejam certeiras no que respeita à compreensão do receptor da mensagem, tendo em vista que os destinatários dos textos produzidos pela Administração podem ser ela própria ou, ainda, um conjunto de cidadãos e/ou instituições.

No caso dos primeiros, os cidadãos, a aplicação do princípio da impessoalidade na língua requer a observação da equidade. A partir desse prisma, entende-se que o Poder Público não pode fazer distinção dos sujeitos, devendo tratá-los como iguais. Como o tratamento individual demandaria escolhas linguísticas pautadas no conhecimento de cada sujeito em sua singularidade, levando em conta, por exemplo, condição socioeconômica e faixa etária, o apaziguamento de tais particularidades, no sentido oposto, resultaria, em se tratando de comunicação, em textos isentos de marcas linguísticas carregadas de subjetividades.

Nesse sentido, evita-se a subjetividade na medida em que se entende como voz coletiva o enunciador, neste caso, a Administração Pública, e, como coletividade, também o interlocutor: esta mesma Administração ou o público em geral. Desse modo, a objetividade atua em favor da neutralidade política das atividades exercidas pela Administração Pública.

Estreitamente relacionada à impessoalidade está a formalidade, atributo necessário à redação oficial, porque, em atenção a ela, utiliza-se uma linguagem uniformizada, caracterizada por transcender as diferenças lexicais, morfológicas e/ou sintáticas de grupos específicos, ou, ainda, uma linguagem avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria, o jargão e os regionalismos.

Para os demais princípios, moralidade, publicidade e eficiência, deve-se atentar para aspectos linguísticos que confirmam aos textos concisão e clareza. Há que se pensar, por exemplo, de que modo um texto pode ser considerado público. Para estar ao alcance de todos, a comunicação escrita deve apresentar uma linguagem acessível, o que implica determinado uso uniforme e padrão da língua, uso que evite, ao máximo, a multiplicidade de sentidos. Pode-se perceber que cada discurso possui uma função social, para a qual concorrem escolhas linguísticas nele empregadas. Não há dúvidas, por exemplo, de que a polissemia seja significativamente eficaz para a efetividade do texto literário, mas o mesmo não se pode dizer de outros gêneros como a notícia ou a carta comercial.

No entanto, é preciso que esteja minimamente claro que não se propõe, com essa descrição, a instituição de um discurso restrito a um determinado grupo, inacessível aos não membros. É certo que a redação oficial requer parâmetros de uso; no entanto, esses ditames atuam em prol da efetiva comunicação, ou seja, são aplicados para que o texto se torne inteligível para o maior número de leitores possível.

1.1 QUADRO-RESUMO DAS QUALIDADES/CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Quadro-resumo das qualidades/características da redação oficial	
Qualidade/Característica	Exemplo
<p>Clareza: as informações de um texto devem ser compreendidas pelo leitor. Para isso, sempre que possível, utilize a ordem direta (sujeito, verbo, complementos); transforme as orações negativas em positivas; use o mesmo tempo verbal; evite vocabulário rebuscado, jargão técnico, neologismos, regionalismos, excesso de intercalações (ideias entre vírgulas) e ambiguidades.</p>	<p>A assistente conversou com o juiz em sua sala. (Compare: A assistente conversou com o juiz na sala dele.)</p>
<p>Coesão: todas as ideias do texto devem seguir uma sequência lógica e estar adequadamente interligadas, o que pode ser feito por meio de mecanismos de ligação, tais como o uso de conectores, como as conjunções, e a repetição de palavras, ou o uso de sinônimos e pronomes para retomá-las.</p>	<p>Da mesma forma; aliás; também; mas; por fim; pelo contrário; enquanto isso; além disso etc. Exemplo: “A elaboração do <i>regimento interno</i> do órgão foi concluída no mês passado. <i>O documento</i> já está no gabinete do reitor para aprovação.” (<i>Documento</i> retoma <i>regimento interno</i>).</p>
<p>Concisão: deve-se transmitir um número máximo de informações em um número mínimo de palavras, ou seja, evitar o uso de redundâncias e repetições desnecessárias, ou ainda de palavras ou frases que nada acrescentam ao texto.</p>	<p><i>Decisão tomada no âmbito da Reitoria</i> = decisão da Reitoria; travar uma discussão = discutir; pôr as ideias em ordem = ordenar as ideias; depois de terminar o trabalho, ligo para você = terminado o trabalho, ligo para você.</p>

Quadro-resumo das qualidades/características da redação oficial

<p>Formalidade e padronização: os documentos devem ser formais e seguir um mesmo padrão, conforme as características da redação oficial e a diagramação padrão de um determinado tipo de documento.</p>	<p>A esse respeito, ver os modelos de diagramação presentes neste Manual e a seção sobre normas da ABNT para citações e referências.</p>
<p>Impessoalidade: o comunicador é sempre o serviço público (o IFC), e o receptor é o próprio serviço público (o IFC ou outro órgão externo), ou o conjunto de cidadãos. Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais e interesses particulares. O caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular, ou, ainda, na primeira pessoa do plural.</p>	<p>“Entende-se que a captação e retenção de alunos deve ser o objetivo principal desta instituição.” ou “Entendemos que a captação e retenção de alunos deve ser o objetivo principal desta instituição.”</p>

1.2 QUADRO-RESUMO DE CONSTRUÇÕES TEXTUAIS A SEREM EVITADAS NA REDAÇÃO OFICIAL

Ao escrever um documento oficial, evite:	Exemplos
Latinismos	<i>error in objecto; erga omnes; data venia</i> etc.
Formas arcaicas (preciosismo)	<i>Ergástulo público</i> , em vez de <i>cadeia</i> ; <i>consorte virago</i> , em vez de <i>esposa</i> etc.
Gírias e regionalismos	Brenha (lugar longe de difícil acesso; escuro); embretar-se (meter-se em apuros); mano/ <i>brother</i> (colega, amigo) etc.
Uso de expressões da oralidade	'Tipo assim'; 'Tá ligado?' etc.
Ambiguidades	O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete ou o Diretor?).
Pleonasmos	Subir para cima; juntamente com; há anos atrás; recuar para trás; voltar a repetir; certeza absoluta, planejar antecipadamente etc.
Uso indevido do sujeito como complemento	É tempo dos pró-reitores votarem o projeto (Correto: É tempo de os pró-reitores...) Apesar da assessoria ter informado... (Correto: Apesar de a assessoria...)
Erros de paralelismo (não conferir forma paralela a elementos paralelos)	Errado: Pelo aviso circular, recomendou-se aos setores economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas. Correto: [...] economizar energia e elaborar [...]. Correto: [...] que economizassem energia e que elaborassem [...].
Gerundismo ¹	Errado: Estarei solicitando; Vou estar enviando. Correto: Encaminho a Vossa Senhoria; Solicito a Vossa Excelência.

¹ É interessante notarmos como as construções linguísticas não são neutras e refletem uma intenção no ato de dizer. A contraindicação do uso do gerundismo não é gratuita. Podemos perceber que a combinação do verbo no futuro com outro no gerúndio caracteriza a ação por eles representada como imprecisa, de modo que não fica claro para o leitor em que tempo ocorrerá. Esse uso ganhou desprestígio em nossa língua por ter sido muito utilizado em contextos específicos de telemarketing, situações em que, muitas vezes, o cliente era vítima da procrastinação do serviço prestado. Nesse sentido, parece-nos plausível afirmar que o gerundismo não é coerente com a eficiência, princípio tão caro à Administração Pública.

1.3 DÚVIDAS RECORRENTES NO ÂMBITO DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Campus / Campi / Câmpus: Qual é a forma correta?

O Instituto Federal Catarinense aderiu à orientação emitida pela SETEC, por meio do Ofício Circular nº 72, em 07 de agosto de 2015, acerca da utilização dos vocábulos *campus/campi*. A recomendação decorre de uma consulta realizada por essa Secretaria junto à Academia Brasileira de Letras, a qual argumenta em defesa do uso do par latino para designação de área que compreende terreno e edifícios de uma instituição, ou conjunto de instituições, de ensino, de investigação científica ou tecnológica.

A padronização do uso de *campus*, para o singular, e de *campi*, para o plural, foi estabelecida, institucionalmente, pela Instrução Normativa 003/2015, que pode ser lida, na íntegra, no seguinte link: <http://cecom.ifc.edu.br/documentos-cecom/>.

'IFC' em vez de 'IF Catarinense'

A Instrução Normativa nº 003/2014/IFC, de 28 de maio de 2014, dispõe sobre a unificação da sigla do Instituto Federal Catarinense e incentiva o uso do nome e da logomarca simplificada em todas as atividades institucionais. Em tal documento, estabelece-se a sigla **IFC** a única representação do logotipo e o nome da marca da instituição; excluindo-se, dessa forma, o uso da sigla **IF Catarinense** em todas as ações e documentos.

<http://cecom.ifc.edu.br/documentos-cecom/>.

Dúvidas de redação

Por ser uma modalidade específica da língua, que pode ser utilizada em diferentes contextos, a escrita suscita muitas dúvidas, principalmente quando o seu exercício se dá em circunstâncias mais formais, nas quais o uso da norma-padrão constitui um imperativo. Cientes disso, elencamos alguns tópicos linguísticos referentes às principais dificuldades encontradas pelos servidores no âmbito da comunicação oficial. Para saber mais sobre cada assunto selecionado, basta acessar a página <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/> e procurar pelo conteúdo desejado.

Norma para datar – NBR 5892

O ano deve ser indicado por extenso ou em algarismos arábicos.

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto, quando minúsculas, e sem ponto final, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR 1972; 12.04.1972.

Os dias são indicados por extenso ou em algarismos arábicos.

Os dias da semana podem ser abreviados.

Exemplo: 2ª feira; 3ª feira; 4ª feira; 5ª feira; 6ª feira; sáb.; dom.

As horas são indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Exemplo: 12h 21min 32,3s.

As datas indicadas numericamente seguem a seguinte ordem: dia, mês e ano. Os dias e meses são sempre indicados por dois dígitos e os anos por quatro.

Exemplo: 04.09.1980

2. REDAÇÃO OFICIAL APLICADA

Há aspectos que precisam ser considerados na redação oficial para a efetiva padronização de documentos. Temos defendido que a uniformização dos atos institucionais, principalmente no que diz respeito à escrita, é um caminho para celeridade, transparência e inteligibilidade das comunicações oficiais.

2.1 ASPECTOS PRÁTICOS

Certas particularidades devem ser observadas na redação padrão dos documentos, tal como a correta utilização de pronomes de tratamento, fechos de comunicação, formas identificação do signatário, bem como a adequada diagramação, formatação de cabeçalhos e rodapés, numeração de páginas e o atendimento às normas para citações e referências.

2.1.1 Pronomes de tratamento

De acordo com Cunha e Cintra (2001, p. 275), “os pronomes desempenham na oração as funções equivalentes às exercidas pelos elementos nominais” e servem para representar um substantivo ou acompanhá-lo, “[...] determinando-lhe a extensão do significado [...]”. Os pronomes de tratamento são aqueles que substituem um nome e, por isso, são considerados pronomes substantivos. “Trata-se de certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais, como: *você, o senhor, Vossa Excelência*.” (CUNHA; CINTRA, 2001, p. 289).

2.1.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Concordância com os pronomes de tratamento		
Tipo de concordância	Como ocorre	Exemplo
De gênero	Faz-se a concordância com o sexo das pessoas a que se referem.	Vossa Senhoria está sendo convidado (homem) a assistir à palestra. Vossa Excelência é convidada (mulher) a palestrar no evento.
De pessoa	Deve-se usar verbos e pronomes na terceira pessoa.	Vossa Excelência solicitou... Vossa Senhoria informou...
Referente à pessoa do emissor	O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia). Não pode, no entanto, alternar as duas opções ao longo do texto.	Tenho a honra de comunicar a Vossa Excelência... Temos a honra de comunicar a Vossa Excelência... Cabe-me ainda esclarecer a Vossa Senhoria... Cabe-nos ainda esclarecer a Vossa Senhoria...
Emprego de <i>Vossa</i> (Excelência, Senhoria etc.)	Usa-se para dirigir-se a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a correspondência (equivale a <i>você</i>).	Apresento a Vossa Senhoria nosso relatório anual.
Emprego de <i>Sua</i> (Excelência, Senhoria etc.)	Usa-se para referir-se à pessoa de quem se fala (equivale a <i>ele</i>).	Na abertura do evento, Sua Magnificência falou sobre o plano estratégico.

2.1.1.2 Emprego dos pronomes de tratamento

Pronomes de Tratamento – Autoridades Universitárias					
Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores (Ver observação abaixo)	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a ou V. Maga.	V. Mag. ^{as} ou V. Magas	Magnífico reitor	A Sua Magnificência o reitor
Vice-reitores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhor Vice-reitor	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-reitores Diretores Coord. de Departamento	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Observação: Segundo Edwaldo Cruz (2008), no livro “Redação oficial: conforme decreto nº 4176/28.3.2002” (e também conforme o Manual de Redação da Presidência da República), é por meio do pronome “Vossa Magnificência” que manuais mais antigos de redação ensinam a tratar os reitores de universidades. Entretanto, “trata-se de uma forma muito cerimoniosa, empolada, difícil de escrever e de pronunciar e em desuso [...]. Hoje em dia, já não existe distanciamento tão grande entre a pessoa do reitor ou da reitora, o corpo docente e discente. Atualmente a fórmula Vossa Excelência ou Sua Excelência (V. Exa. ou S. Exa.) é perfeitamente aceita” (CRUZ, 2008, p. 277). Já o vocativo pode ser simplesmente *Senhor reitor/Senhora reitora*, ou *Excelentíssimo Senhor reitor/Excelentíssima Senhora reitora*.

Essa é a visão do autor, bem como uma forma de tratamento que está se difundindo no dia a dia de universidades, como é o caso da UFSC e da PUC/RS, que já admitem o seu uso. Entretanto, o tratamento *Vossa Magnificência* é mantido ainda pela segunda e última edição do Manual de Redação da Presidência da República, datada de 2002.

Pronomes de Tratamento – Autoridades Judiciárias					
Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex.as ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Judiciárias

Auditores					
Curadores					
Defensores Públicos					
Desembargadores					
Membros de Tribunais	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex.as ou V. Exas.	Senhor + cargo	Ex: A Sua Excelência o Senhor Fulano de tal Juiz de Direito da 10 ^a Vara Cível Rua ABC, nº 23 01010-000 – São Paulo. SP
Presidentes de Tribunais					
Procuradores					
Promotores					
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M.Juiz ou V.Ex. ^a , V. Exas.	V.Ex.as	Meritíssimo Senhor Juiz ou Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Militares

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Oficiais-Generais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} , ou V. Exas.	Senhor oficial-general	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a , V. Ema. ou V.Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma.	V.Em. ^{as} , V. Emas. ou V.Em. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo Endereço
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre / Pastor	Ao Reverendíssimo Padre / Pastor ou Ao Reverendo Padre / Pastor Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Monárquicas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Arquidukes	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Duques	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Imperadores	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	A Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipes	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Reis	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	A Sua Majestade Nome Cargo Endereço

Pronomes de Tratamento – Autoridades Cívicas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsules Deputados Embaixadores Governadores e vice-governadores Ministros de Estado Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial Prefeitos Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhor + Cargo	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Outras formas de Tratamento - Títulos Acadêmicos	
Título	Abreviatura
Bacharel, bacharela, bacharéis, bacharelas	Bel.*, Bel., B.e.l.a.*, B.e.l.a., B.e.is*, Béis., B.e.las, Belas.
Especialista	Esp.
Licenciado, Licenciada	L.do*, L.da*, Ldo., Lda., Lic.
Mestre, mestra	Me, Me., M ^a , Ma., M.a*, M.e*.
Doutor, doutora	D.r*, Dr., D.ra*, Dra.
Técnico, Técnica	Tec.
Tecnólogo, Tecnóloga	Tecg.

* **Abreviaturas sugeridas pela Academia Brasileira de Letras (ABL) em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>.**

2.1.2 Fechos para comunicações

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002), 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,

2.1.3 Identificação do signatário (assinatura)

Consoante o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002), com exceção das comunicações assinados pelo(a) Presidente da República, as demais comunicações oficiais devem apresentar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Cargo

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Pró-reitor de Ensino do Instituto Federal Catarinense

2.1.4 Diagramação de documentos em geral

Fonte e tamanho da fonte	Deve ser utilizada fonte do tipo <i>Arial</i> , <i>Liberation Sans</i> ou <i>Times New Roman</i> , de corpo 11 ou 12 no texto em geral; 10, nas citações e nas notas de rodapé. Para símbolos não existentes nas fontes mencionadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.
Margens	- lateral esquerda: 3 cm; - lateral direita: 1,5 cm; - superior: 2,0 cm; - inferior: 2,0 cm.
Parágrafo	Deve-se utilizar o espaço de 2,5 cm entre a margem lateral esquerda e o início de cada parágrafo.
Entrelinhas	Deve-se utilizar o espaçamento de 1,5 entre linhas.

2.1.5 Diagramação do padrão ofício²

O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

1) tipo e número de expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

Mem. 25/2015 - IFC

Memorando nº 25/2015 - CECOM/Reitoria/IFC

2) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Blumenau, 25 de março de 2015.

3) assunto:

Assunto: Manual de Padronização da Comunicação

4) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso de ofício, deve ser incluído também o endereço.

5) texto: os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

introdução: inicialmente, deve-se fazer referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Caso a remessa do documento não tenha sido solicitada, é necessário apresentar a informação do motivo da comunicação, indicando, em seguida, os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento-Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

2 Esta seção terciária, sobre diagramação do padrão ofício, baseia-se em capítulo homônimo presente no Manual da Presidência da República.

Ou

Encaminhamento, para exame e pronunciamento, cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

- desenvolvimento: trata-se de um componente facultativo do documento, pois o autor pode, ou não, ter a intenção de apresentar comentário ou informações adicionais a respeito do documento que encaminha.

Nos casos não relacionados a mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso de formas como “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”; empregue a forma direta;
- desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

1. fecho (ver item **2.1.2. Fechos para comunicações**)

2. assinatura e identificação do signatário (ver item **2.1.3 Identificação do signatário**)

Outras regras de diagramação do padrão-ofício:

- a margem esquerda deve ter 3 cm, a margem direita, 1,5 cm; e as margens superior e inferior, 2,0 cm.
- é obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;
- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

2.1.6 Cabeçalho

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; Instituto Federal Catarinense, seguido do nome do *Campus* ou Reitoria”. NÃO é permitido o uso dos dizeres “República Federativa do Brasil”. Essa frase, junto às Armas Nacionais, constitui timbre privativo do Presidente da República e dos ministros-chefes dos Gabinetes Civil e Militar.

Especificações:

Cor do texto: preto.

Cabeçalho: fonte *Liberation Sans*, *Times New Roman* ou *Arial*, de corpo 12, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Emblema: brasão das Armas Nacionais, em preto.

2.1.7 Rodapé

O rodapé dos documentos oficiais no IFC deve conter o endereço do órgão emissor, seguido do telefone e endereço de correio eletrônico, de acordo com modelo que segue, alinhado à direita. Além disso, deve conter, à esquerda, o logotipo da instituição.

Exemplo:



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

2.1.8 Numeração de páginas

Nos documentos com mais de uma página, deve-se inserir a numeração no rodapé, a partir da segunda página, com alinhamento centralizado.

2.1.9 Normas para citações e referências

Sempre que se deseja citar autores no texto, faz-se necessário referenciá-los, a fim de que a menção a outros textos não configure plágio. Para tanto, deve-se atentar para dois tipos de citações possíveis. O primeiro tipo, denominado *citação indireta*, constitui-se de uma paráfrase das palavras de determinado autor, não sendo, portanto, a transcrição exata da fala de outrem. O segundo tipo, por outro lado, é a cópia fiel do texto consultado e chama-se *citação direta*.

Há diferenças na apresentação das duas formas. A *citação indireta* deve aparecer entremeada às palavras daquele que cita, sem marcas de diagramação específicas. Trata-se de um modo de reportar a palavra do outro por meio das próprias palavras. Para citar alguém diretamente, é preciso marcar graficamente essa fala e deixar claro para o leitor onde começa e onde termina a citação do autor referenciado.

Nos dois casos, entretanto, há especificações de referência. Existem padrões de apresentação para se marcar a pluralidade de vozes que pode compor um texto, os quais estão documentados na NBR 10520 (ABNT, 2002)³. São duas as possibilidades de apresentação das citações: o sistema autor-data e o sistema numérico, em notas de rodapé. Para a produção escrita desta Instituição, opta-se pelo primeiro, pois ele se caracteriza pela menção dos autores no corpo do texto, o que facilita a leitura e a identificação dos discursos reportados.

Vejam-se algumas das principais normas para apresentação das citações diretas e indiretas:

Citações diretas:

- **de até 3 linhas:** no corpo do texto, entre aspas, com a apresentação do sobrenome do autor, em caixa alta, data de publicação da obra citada e número da página de onde o excerto foi retirado – tudo entre parênteses.

Exemplo:

A semiologia, portanto, “[...] é uma ciência das formas, visto que estuda as significações, independentemente do seu conteúdo.” (BARTHES, 2013, p. 202).

3 Neste manual, expõe-se apenas um resumo das principais regras para apresentação de citações em documentos. Para um maior aprofundamento no assunto, recomenda-se a leitura integral da NBR 10520 (ABNT, 2002).

Ou:

De acordo com Barthes (2013, p. 202⁴), a semiologia “[...] é uma ciência das formas, visto que estuda as significações, independentemente do seu conteúdo.”

- **de 4 ou mais linhas:** com recuo de 4 cm, sem aspas, fonte tamanho 10 ou 11.

Exemplo:

Não se pode [...] compreender e analisar uma linguagem sem uma análise de classe. Muito embora possamos ter de ultrapassar as fronteiras de classe para compreender determinadas propriedades universais da linguagem, não devemos nem reduzir a pesquisa da linguagem a uma compreensão mecânica nem reduzi-la apenas à análise de classes sociais. Mas temos que fazer com que esta última obtenha uma visão global do sistema total que se esteja investigando. (FREIRE; MACEDO, 1990, p. 35).

Ou:

Conforme dissertam Freire e Macedo (1990, p. 35),

Não se pode [...] compreender e analisar uma linguagem sem uma análise de classe. Muito embora possamos ter de ultrapassar as fronteiras de classe para compreender determinadas propriedades universais da linguagem, não devemos nem reduzir a pesquisa da linguagem a uma compreensão mecânica nem reduzi-la apenas à análise de classes sociais. Mas temos que fazer com que esta última obtenha uma visão global do sistema total que se esteja investigando.

Citações indiretas:

A linguagem do homem produtor - ou, neste caso, da esquerda - não é mítica, porque associada, geralmente, à produção das coisas. Nesse processo, a sua fala é uma ação sobre o mundo, a partir da qual se torna possível a revolução. Em contrapartida, a direita apoia-se em mitos e, por meio deles, conserva o mundo e postula a imobilidade da Natureza (BARTHES, 2013⁵).

Ou:

Segundo Barthes (2013), a linguagem do homem produtor - ou, neste caso, da esquerda - não é mítica, porque associada, geralmente, à produção das coisas. Nesse processo, a sua fala é uma ação sobre o mundo, a partir da qual se torna possível a revolução. Em contrapartida, a direita apoia-se em mitos e, por meio deles, conserva o mundo e postula a imobilidade da Natureza.

Ao final do texto, deve-se apresentar uma lista de referências, em ordem alfabética, relacionada a todos os autores citados.

Exemplo:

BARTHES, Roland. *Mitologias*. 7. ed. Rio de Janeiro: DIFEL, 2013.

FREIRE, Paulo; MACEDO, Donaldo. *Alfabetização: leitura do mundo leitura da palavra*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1990.

4 É obrigatória, nas *citações diretas*, a indicação do número de página correspondente ao excerto transcrito.

5 Nas *citações indiretas*, a indicação do número de página é facultativa.

As referências completas das obras podem ser elaboradas a partir da NBR 6023 (ABNT, 2002) ou encontradas no sistema *Pergamum* de pesquisa das Bibliotecas do IFC, tal qual se vê na imagem a seguir:

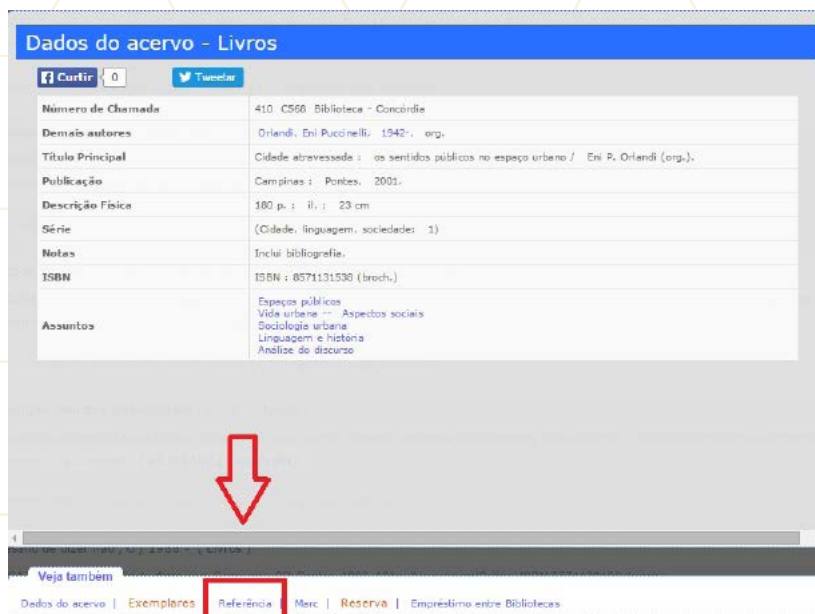


Figura 1: Localização de referências no sistema *Pergamum*.
Fonte: <http://pergamum.ifc.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>.

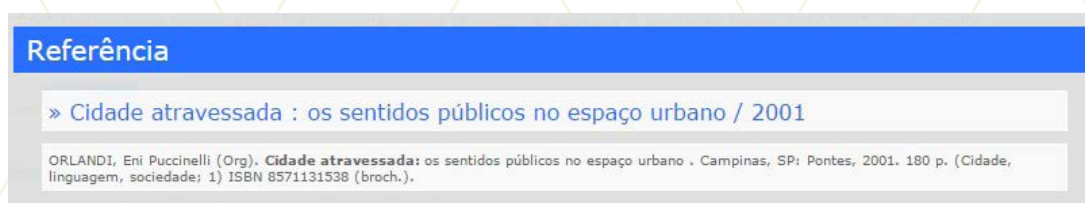


Figura 2: Exemplo de referência no sistema *Pergamum*.
Fonte: <http://pergamum.ifc.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>.

2.2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS⁶ DO IFC (TABELA COMPARATIVA)

A rotina da instituição requer determinada uniformização e organização dos documentos a partir de sua função enunciativa e, por consequência, pragmática. Nesse sentido, entende-se que padronizar os textos institucionais implica maior eficácia na transparência dos atos da administração e torna mais célere e impessoal a comunicação.

Ata de reunião	Documento, de valor jurídico, que consiste na síntese de fatos, ocorrências e deliberações de sessões, reuniões ou assembleias.
Certidão	Declaração que objetiva ratificar ato ou registro constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas.
Correio eletrônico	Meio de interação virtual que permite o envio e recebimento de mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.
Declaração	Documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

⁶ Os modelos dos documentos de expediente mais usuais podem ser visualizados neste Manual e encontrados, em formato editável, em <http://cecom.ifc.edu.br/modelos-de-materiais/>.

Deliberação	Ato administrativo normativo ou decisório expedido pelo reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes (Codir).
Despacho	Documento de mera informação para dar andamento a um processo. Pode conter, também, decisão administrativa.
Edital	Instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre licitações, concursos públicos, atos deliberativos etc.
Fax	Meio de comunicação 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.
Instrução normativa	Conjunto das formalidades e informações necessárias para elucidar uma norma, um comportamento ou providências de determinado setor de uma instituição organizacional.
Memorando	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.
Mídias sociais eletrônicas	Publicações concisas e informativas em meio digital. Dirigem-se tanto ao público interno quanto ao público externo à instituição.
Notas técnicas	Documento por meio do qual se manifestam técnicos especializados sobre determinada temática correspondente à sua área de atuação. Trata-se de um instrumento informativo e explicativo que tem por objetivo apresentar análises de natureza técnica.
Ofício	Modalidade de documento oficial utilizado para comunicação externa.
Ordem de serviço	É o ato através do qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas.
Parecer	Documento que tem por objetivo apresentar um posicionamento técnico e especializado sobre algum assunto específico. Subsidiaria, mormente, algum processo decisório.
Portaria	Instrumento pelo qual o reitor e os diretores-gerais dos <i>campi</i> , em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.
Recomendação	Documento expedido pelo Conselho Escolar do <i>campus</i> , que apresenta recomendações sobre determinado assunto.
Release	Documento, confeccionado pelas assessorias de imprensa, que visa apresentar informações oficiais.
Resolução	Ato administrativo, expedido pelo reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior (Consuper).

2.2.1 Ata de reunião

- É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.
- Todas as páginas devem ser numeradas.
- Quem redige a ata é o secretário ou a pessoa designada para tal atividade.
- A ata é assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.
- O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes.
- Os assuntos devem ser apresentados em ordem cronológica e redigidos no pretérito perfeito do indicativo.
- A fim de ressaltar os erros, durante a redação, deve ser usada a palavra “digo”; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, deverá ser usada a expressão “em tempo”.

- Com o advento do computador, as atas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata. Nesse caso, dispensam-se as correções do texto indicadas anteriormente.
- No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a ressalva, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação dos participantes da reunião, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Suas partes componentes são:

- **Cabeçalho**, onde aparece o número (ordinal) da ata e o nome do órgão que a subscreve.
- **Texto** sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso.
- **Fecho**⁷, seguido da assinatura do presidente e do secretário, e dos presentes quando for o caso.

2.2.2 Certidão

- Pode ser de inteiro teor ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original constante em documento que se encontre em repartições públicas.
- Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do documento original, e seu fornecimento gratuito, por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (art. 5º, XXXIV, b).

Suas partes componentes são:

- Título: a palavra CERTIDÃO, em letras maiúsculas, à esquerda, com numeração.
- Texto com o teor da Certidão.
- Local e data, por extenso.
- Assinaturas: do digitador da Certidão e do servidor que a confere, confirmadas pelo visto da chefia.

2.2.3 Correio eletrônico

2.2.3.1 Formação do e-mail

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

João Ferreira Teles: joao.teles@ifc.edu.br

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

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

José Mota Silva: jose.mota@ifc.edu.br

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

⁷ Tradicionalmente, o fecho da ata da reunião é constituído por uma fala daquele que a redigiu, tal qual a seguinte: "E nada mais havendo a constar, eu, Fulano(a) de Tal, secretário(a), redigi a presente ata, que, depois de lida, vai assinada por todos os presentes".

2.2.3.2 Assinatura do correio eletrônico

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

Fulano de Tal

Cargo ou Função

Diretoria de XXXXXXXXXXXXXXXX

Instituto Federal Catarinense – Campus/Reitoria

Site do campus ou Reitoria

Fone: (47) 3331-7800. Ramal: XXX

2.2.3.3 Cabeçalho do correio eletrônico

- **De:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da pessoa ou unidade responsável pela emissão da mensagem.
- **Para:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) a quem a mensagem se destina.
- **Cc:** campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.
- **Cco:** similar ao campo anterior, utilizado quando há interesse de que os destinatários não tenham conhecimento um do outro, ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.
- **Assunto:** campo destinado à identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem ou no documento que estiver sendo encaminhado como anexo.

2.2.3.4 Texto do correio eletrônico

- É importante evitar o uso de mensagem anterior, cujo assunto tenha se encerrado, para iniciar novas discussões. Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em uma nova mensagem.
- Nos casos em que o correio eletrônico for utilizado apenas para encaminhar documentos anexos, identifique o documento que está sendo encaminhado. Ex.: *Encaminha-se o ofício 25/2012-CECOM/REITORIA/IFC.*
- Utilize regras de redação oficial, evite abreviaturas, não escreva exclusivamente em caixa alta ou baixa e submeta o texto a um verificador ortográfico antes de enviar a mensagem.
- Finalize com a palavra “Atenciosamente”, cuja abreviação é “At.te” ou “Atte.”, ou “Respeitosamente”, quando o destinatário for de nível hierárquico superior.

2.2.4 Declaração

- Pode ser emitida em causa própria ou referir-se a outra pessoa.
- De acordo com as circunstâncias e a finalidade, pode apresentar várias especificações, como declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de interdição, de nascimento, de renda, de princípios etc.

Suas partes componentes são:

- Timbre: nome do órgão;

- Título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- Texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro” ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- Local e data;
- Assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

2.2.5 Deliberação

- De acordo com o § 2º, do artigo 127, do Regimento Geral do IFC, a Deliberação é instrumento expedido pelo(a) reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Codir.

Suas partes componentes são:

- Título: a palavra DELIBERAÇÃO, com a sigla do órgão emitente e o número (à esquerda), e a data por extenso (à direita) - tudo em letras maiúsculas, na mesma linha;
- Ementa da matéria da deliberação, à direita da página;
- Preâmbulo, seguido da fundamentação e da palavra DELIBERA, alinhada à esquerda, seguida de dois pontos;
- Texto: exposição do conteúdo da deliberação, distribuído em artigos, parágrafos e alíneas;
- Local e data, por extenso;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade que expede a deliberação.

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

2.2.6 Despacho

- É espécie do gênero ato administrativo ordinatório.
- Pode ser informativo (ordinatório ou de mero expediente) ou decisório, ou seja, pode ter conteúdo de mera informação, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma decisão administrativa.
- Pode ser prolatado em poucas palavras, como “Aprovo”, “Defiro, em termos”, “De acordo” e outras formas; ou pode alongar-se em muitas frases.
- Não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos.

Suas partes componentes são:

- Número do processo;
- Destinatário;
- Texto que expressa o teor da decisão;
- Local e data, por extenso;

· Assinatura, nome e cargo da autoridade que exara o despacho.

2.2.7 Edital

· É obrigatória a divulgação do edital pela imprensa, integralmente ou como “Aviso de Edital”, dando informações gerais e indicando o local onde é possível obtê-lo na íntegra.

Suas partes componentes são:

- Cabeçalho padrão do IFC, no qual deve ser inserida a logomarca de outros órgãos, quando houver a coparticipação;
- Título: a palavra EDITAL, em letras maiúsculas, em negrito e centralizada;
- Epígrafe, contendo data, numeração e identificação do edital;
- 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;
- Parte normativa, compreendendo as normas e especificações do objeto do edital;
- Fecho, contendo as disposições finais, data, identificação do signatário e endereço da instituição emissora no rodapé;
- Local e data por extenso;
- Assinatura, nome e cargo da autoridade responsável;
- Anexos, quando houver, os quais devem conter cabeçalho e numeração sequencial.

2.2.8 Fax

- Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.
- Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, deteriora-se rapidamente.
- É conveniente o envio, 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:

2.2.9 Instrução Normativa

- Ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando orientar órgãos setoriais e seccionais e facilitar a tramitação de expedientes relacionados ao sistema e que estejam com instrução e resolução

sob responsabilidade desses órgãos. Trata, também, da execução de leis, decretos e regulamentos.

Suas partes componentes são:

- título: a expressão INSTRUÇÃO NORMATIVA, sigla do órgão expedidor, seguidos de número e data, tudo em letra maiúscula e em negrito;
- ementa da matéria da instrução normativa à direita da página;
- autoria, em caixa alta e negrito; fundamento legal, que concede as atribuições ao cargo do autor, seguido de vírgula;
- a palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, alinhada à esquerda e seguida de dois pontos;
- texto: exposição do conteúdo da instrução normativa, constituído de tantos artigos quanto forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão *parágrafo único* deve ser grafada por extenso;
- local e data, por extenso;
- assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a instrução.

2.2.10 Memorando

- De acordo o Manual de Redação da Presidência da República, o memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- Seguindo essa definição, o IFC adotará o memorando nas comunicações entre os setores de um mesmo *campus*.
- 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 SIGAdmin/Protocolo, os despachos ao memorando devem ser redigidos no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
- Quanto à sua forma e estrutura, o memorando segue o modelo definido para ofício, com a diferença das especificações relativas apenas ao destinatário, o qual deve ser identificado pelo cargo que ocupa. Exemplo:

Ao Sr. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação,

Ao Magnífico reitor,

2.2.10.1 Memorando-Circular

O Memorando-Circular difere-se do Memorando apenas em relação ao alcance. Enquanto este é dirigido a apenas um setor, aquele é remetido a mais de um setor dentro da instituição.

2.2.11 Publicações em mídias sociais eletrônicas (Facebook, páginas do IFC na internet)

- Os textos publicados em mídias sociais eletrônicas caracterizam-se por sua informatividade e síntese de conteúdo.
- Em relação aos textos publicados em redes sociais, tal como o Facebook, entende-se que a publicação deve ter sua linguagem modalizada a partir da consideração do público-alvo a quem se dirige. Quando se trata de uma publicação acerca do processo seletivo de ingresso aos cursos técnicos integrados, por exemplo, deve-se ter em mente que os mais interessados em tais informações são, principalmente, adolescentes – sujeitos ainda em formação escolar.
- As orientações para a publicação de textos em meio eletrônico foram consolidadas pelo *Manual de Orientação para Uso de Mídias Sociais pelas Cecoms do IFC*. O material está disponível, na íntegra, em: <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>.

2.2.12 Nota Técnica

- Trata-se de um instrumento informativo e explicativo que tem por objetivo apresentar análises e pontos de vista de natureza técnica.
- Sua análise é mais aprofundada do que a constante no Parecer.
- A Nota Técnica deve ser elaborada por pessoas especializadas no assunto em questão quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica a respeito de alguma temática.
- O documento deve apresentar a seguinte estrutura:
 - a) cabeçalho, conforme item **2.1.6**; b) a expressão Nota Técnica, seguida do assunto do documento; c) preâmbulo; d) conteúdo técnico em questão; e) local e data; f) assinatura e respectivo cargo do autor.

2.2.13 Ofício

- O ofício é uma modalidade de documento oficial utilizado para **comunicação externa**, podendo ser expedido tanto para órgãos da Administração Pública quanto para particulares.
- Os ofícios emitidos no âmbito do IFC devem conter a seguinte estrutura:

a) Cabeçalho: conforme item **2.1.6**

b) Tipo e número do expediente⁸, seguido da sigla do órgão que o expede, acrescentando-se ainda a sigla dos órgãos ao qual este está subordinado administrativamente.

Exemplo:

Ofício nº. ____/2011-GAB/REITORIA/IFC

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

Fulano de Tal

Reitor do IFC

Rua das Missões, nº. 100 – Ponta Aguda, Blumenau/SC

CEP: 89.051-000

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

e) Assunto: resumo do teor do documento.

Exemplo:

Assunto: Divulgação do Portal do IFC 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/IFC.

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.

De acordo com o Manual da Presidência da República (2002), aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

2.2.13.1 Ofício-Circular

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

2.2.14 Ordem de Serviço

Conforme o § 5º, do artigo 127, do Regimento Geral do IFC, a Ordem de Serviço é o ato administrativo que determina instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em Resolução, para determinar as ações prescritas nesta ou para esclarecer os seus cumprimentos.

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

2.2.15 Parecer

O parecer é um documento que tem por objetivo apresentar um posicionamento técnico e especializado sobre algum assunto específico. Sua importância está relacionada, principalmente, à sua atribuição de subsidiar algum processo decisório. O parecer é emitido nos casos em que uma opinião formal, oriunda de uma determinada área do conhecimento, é requisitada.

2.2.16 Portaria

- Conforme o § 4º do Art. 55 do Regimento Geral do IFC, 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.

2.2.17 Recomendação

- Conforme o § 3º do Art. 55 do Regimento Geral do IFC, a Recomendação é instrumento expedido pelo Conselho Escolar do *Campus*.

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).

2.2.18 Release

- O *release* é um documento confeccionado pelas assessorias de imprensa que visa apresentar informações oficiais. Possui estrutura semelhante a uma reportagem e pode ser apresentado aos meios de comunicação de duas formas: a) fonte inicial de informação - neste formato, traz, em poucas linhas, uma contextualização geral do fato; b) conteúdo semelhante a uma notícia, que aprofunda dados e informações complementares sobre o fato.
- O conteúdo do *release*, por ser produzido pela assessoria de imprensa de uma organização, expressa suas ideias e questões ideológicas. Em primeira instância, está direcionado ao jornalista que atua em um canal de comunicação; mas, em última, está voltado ao leitor em geral (DUARTE, 2011; KUNSCH, 2003).

2.2.19 Resolução

- Conforme o § 1º, do Art. 55, do Regimento Geral do IFC, a Resolução é um ato administrativo, sendo um instrumento expedido pelo reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.
- A estrutura das Resoluções devem conter, além do cabeçalho:

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 N.º 123 – REITOR/2011

b) Ementa: é a parte do ato que sintetiza o conteúdo, 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 – IFC, Professor FULANO DE TAL, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ministerial nº XX de XX/XX/XXXX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX/XX/XXXX (...).

d) **Parte normativa:** compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada.

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

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

*As resoluções já publicadas pelo IFC podem ser visualizadas em:
<http://consuper.ifc.edu.br/category/resolucoes/>*

2.3 DEMAIS PADRONIZAÇÕES

Nos mais diversos contextos de comunicação, há textos que comportam mais de uma semiose, transcendendo a escrita, tais como aqueles que são compostos também de imagens. Em âmbito oficial, estes discursos também carecem de padronização, na medida em que, muitas vezes, a identidade visual da instituição está neles implicada. Por isso, é de suma importância que o IFC seja socialmente reconhecido, o que demanda, em grande medida, a identificação de sua marca pela comunidade.

2.3.1 Logotipo

Para a aplicação da logomarca do Instituto Federal Catarinense, seguem-se o padrão e as normas contidas no Manual de Aplicação da Marca – Edição 2015. Trata-se da terceira versão do manual, que foi atualizada por uma equipe de programadores visuais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a pedido da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC).

Recomenda-se a aplicação da logomarca em sua versão simplificada, com os dizeres “Instituto Federal Catarinense” (imagem 1), 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 *Campus* (imagem 2).

Para usar a marca em fundos coloridos, deve-se aplicá-la sobre uma base na cor branca, de forma a obedecer à reserva de integridade. Nos fundos escuros, pode-se aplicar a tipografia em cor branca.

A logomarca do IFC pode ser utilizada também em sua aplicação vertical (Imagem 3).

Demais orientações e normatizações a respeito da marca IF em projetos gráficos podem ser consultadas em: <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>. As logomarcas (versões simplificadas) estão disponíveis, em formato PNG e PDF, para serem baixadas no endereço eletrônico <http://cecom.ifc.edu.br/logotipos-do-ifc/>.



(Imagem 1)



(Imagem 2)



(Imagem 3)

2.3.2 Bandeiras

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

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

2.3.3 Slogan

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

2.3.4 Crachás de identificação e Cartões

A fim de se manter a padronização em todos os materiais gráficos institucionais, elencamos e definimos, a seguir, os materiais de identificação institucionais utilizados pelas comunidades interna e externa ao IFC.

2.3.4.1 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. Esta forma de identificação pode ser utilizada por servidores, colaboradores terceirizados e visitantes.

No caso dos servidores e visitantes, o modelo a ser seguido consta no Manual de Identidade Visual do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>. Em relação aos colaboradores terceirizados, estes deverão usar identificação funcional fornecida pela empresa contratada, de modo visível, à altura do peito, para o acesso e a permanência no local de trabalho.

2.3.4.2 Cartão de Identificação de Discentes

O cartão de identificação de discentes possui duas funcionalidades no IFC. Predominantemente, é utilizado como instrumento para o empréstimo de livros nas bibliotecas, mas, em alguns *campi*, também pode ser requerido para a entrada no espaço físico da instituição. O modelo a ser seguido consta no Manual de Identidade Visual do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>.

2.3.4.3 Cartão de visita

Os cartões de visitas devem ser utilizados exclusivamente por servidores no momento em que estiverem representando a instituição. A confecção destes é facultativa, e o modelo a ser seguido consta no Manual de Identidade Visual do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <http://cecom.ifc.edu.br/manuais-e-guias/>.

2.3.5 Atendimento telefônico

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

- Instituto Federal Catarinense, Reitoria/ Campus 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).

REFERÊNCIAS

ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

_____. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 26 nov. 2015.

_____. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

CRUZ, Eduardo. **Redação Oficial**: conforme Decreto nº. 4176/2002. Maceió: EDUFAL, 2008.

DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e técnica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 4. ed. São Paulo: Summus, 2003.



APÊNDICES

Apêndice B - Modelo de Despacho



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense

(Rubrica)

Folha n°
Processo n° XXXXXXXXXXX

Ao xxxxx:

Cidade, xx de xxxxxx de xxxx.

Assinatura
Nome
Cargo

Apêndice C - Modelo de Edital



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

EDITAL Nº. __ / 2016 – IFC – *Campus* (nome do *Campus*)

NOME DO EDITAL

(ÓRGÃOS CONVENIADOS)

O Diretor-Geral do *Campus* (nome do *Campus*) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense/IFC - *Campus* (nome do *Campus*), por meio da (nome da *Diretoria ou Coordenação de Pesquisa do Campus*), e no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao processo seletivo de 2016, do NOME DO EDITAL – *Campus* (nome do *Campus*), 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, XX de XXXXX de 2016.

(Nome completo do Diretor)

Diretor-geral do IFC – Campus (nome do *Campus*)

Apêndice H - Modelo de Recomendação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

RECOMENDAÇÃO Nº XXX – COMITÊ DE XXXX

Trata sobre tal assunto

O Comitê...,

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

- Tal assunto;
- Outra posição,

RECOMENDA:

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

Comitê..., em (dia) de (mês) de (ano).

Prof. Fulano de Tal
Cargo/Função

Apêndice I - Modelo de Release



Coordenação de Comunicação
CECOM/Campus/Reitoria
Nome do(a) Jornalista
emaildojornalista@email.com.br
(XX) XXXX-XXXX

Título:

Texto:

Mais informações: comunicacao@ifc.edu.br
(XX) XXXX.XXXX – CECOM
(XX) XXXX.XXXX – Plantão



Endereço e telefone do *Campus* ou Reitoria.



CECOM/IFC