



Manual de padronização de documentos

Belo Horizonte, janeiro de 2010.

Índice

1. Breve apresentação	3
1.1. Documentos padronizados	3
2. Cabeçalho padrão	4
3. Documentos oficiais	
3.1. Ata	5
3.2. Comunicado	7
3.3. E-mail	9
3.4. Fax	10
3.5. Memorando	11
3.6. Ofício	13
3.7. Portaria	15
3.8. Resolução	17
3.9. Telegrama	19
4. Aspectos gerais da Redação Oficial	
4.1. O que é Redação Oficial	20
4.2. Formalidade e padronização	20
4.3. Concisão e clareza	21
5. Pronomes de Tratamento	
5.1. Como utilizar?	23
5.2. Fechos para comunicações	25
6. Ficha Técnica	27

1. Breve Apresentação

Com a criação dos Institutos Federais, surgiram diversos questionamentos sobre a forma de comunicação oficial. Para minimizar as dúvidas e com o objetivo de estabelecer o mínimo de padronização e formatação nos documentos oficiais, foi criado este pequeno manual, que tem como proposta a apresentação de normas e regras a serem aplicadas nos documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG). A base principal utilizada foi o Manual de Redação da Presidência da República.

Os exemplos citados servem de consulta para todos os integrantes da instituição, sobretudo os responsáveis pela emissão de documentos. Todos os setores (diretorias, pró-reitorias, departamentos, secretarias, coordenações, entre outros) são emissores. Dessa forma, é imprescindível que haja clareza e objetividade para assegurar a compreensão dos receptores.

O principal objetivo da padronização é a redução da variabilidade dos processos de trabalho, sem prejudicar a sua flexibilidade. Padronizar implica em atender às expectativas dos usuários sem, no entanto, sujeitá-los a rotinas monótonas e normas rígidas.

Com as normas aqui estabelecidas, espera-se auxiliar na preparação dos documentos oficiais e sanar possíveis dúvidas. O material é consultivo e deve ser socializado.

A padronização envolve todos os responsáveis pela execução do projeto, atendendo às expectativas dos usuários, aumentando a produtividade, eliminando desperdícios e melhorando sua satisfação.

Vale lembrar que este manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com eventuais sugestões estabelecidas pela comunidade do Instituto Federal de Minas Gerais.

1.1. Documentos padronizados

O manual contempla a padronização dos documentos ditos atemporais, isto é, aqueles que independem do tempo e não são afetados por mudanças nas gestões administrativas. Desse modo, levam a aplicação do Brasão Nacional para sua identificação. Além disso, o presente manual faz alusão a outros tipos de documentos usuais, tais como fax, e-mail e telegrama.

Exemplos de documentos da categoria atemporal: atas, comunicados, memorandos, portarias, ofícios e resoluções.

2. Cabeçalho Padrão

O cabeçalho deverá ser posicionado com alinhamento centralizado e espaçamento simples. Os elementos textuais serão dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:

- Brasão da República, tamanho 2,04cm (altura) x 2,25cm (largura).
- Nome do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, fonte Times New Roman, corpo 11, negrito e caixa alta.
- Nome da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, fonte Times New Roman, corpo 10, negrito e caixa alta.
- Nome do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta.
- Nome da REITORIA (ou CAMPUS), fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta.
- SETOR emissor do documento, fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta. Ex: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria tal, Diretoria tal, Coordenadoria tal.
- Endereço da REITORIA (ou CAMPUS), fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.
- Continuação do endereço, caso seja necessário.
- Telefone (com código da região) e e-mail, fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.

MODELO PADRÃO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
(REITORIA OU CAMPUS)
(NOME DO SETOR)
Endereço
Telefone – E-mail

EXEMPLO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
GABINETE DO REITOR
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2511-0632 – gabinete@ifmg.edu.br

3. Documentos Oficiais

3.1. Ata

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

Para isso, deve ser escrita:

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

Uma ata deve conter:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação da ata.
- Identificação da ata, com a numeração e as iniciais do setor sem espaços entre caracteres, alinhados à esquerda, em negrito.
- Linhas numeradas à esquerda, caso necessário.
- Corpo do texto com alinhamento justificado.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral.
- Assinaturas centralizadas.
- Devem ser utilizados números por extenso no corpo do texto.

Confira, a seguir, um exemplo de ata.



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

GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2511-0632 – gabinete@ifmg.edu.br

Ata nº. 0001/2010-GAB/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC

3,5 cm

Ata da reunião (*nome da reunião*), realizada às (*hora por extenso*) horas do dia (*dia por extenso*) de (*mês por extenso*) de (*ano por extenso*), no (*local*). A reunião foi presidida por (*nome*) e contou com a presença do (*a*) (*indicar os nomes dos participantes*). Dando início a reunião, (*indicar acontecimentos*). Nada mais havendo a declarar, o (*presidente da reunião*) deu por encerrada a reunião, da qual eu (*nome do secretário*), lavrei a presente ata, que foi lida e aprovada por todos os presentes.

Presidente da reunião

Cargo

Membro 1

Cargo

Membro 2

Cargo

Membro 3

Cargo

Membro 4

Cargo

Membro 5

Cargo

Membro 6

Cargo

1.5cm

3.2. Comunicado

É a correspondência multidirecional endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matérias de interesse geral, recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

Um comunicado deve obedecer à seguinte estrutura:

- Cabeçalho padrão.
- Identificação do comunicado, com a numeração e iniciais do setor sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda.
- Local e data, alinhados à direita.
- Nome do destinatário (endereço e telefone, se necessário), alinhado à esquerda.
- Assunto do comunicado, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- Nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira, a seguir, um exemplo de comunicado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) xxxx-xxxx – endereco@ifmg.edu.br

Comunicado nº0001/2010-PRPPG/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC

Belo Horizonte, 02 de janeiro de 2010.

← 3,5 cm →

Sua Senhoria
Fulano de Tal

Assunto: Assunto do Comunicado

Senhor Fulano de Tal,

6pt ↑

Informo a Vossa Senhoria xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xx.

← 2,5 cm →

Tendo em vista que xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx.

Atenciosamente,

Nome do Remetente
Cargo que ocupa

1.5cm
← →

3.3. E-mail

Definição e finalidade

O correio eletrônico (“*e-mail*”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

3.4. Fax

Definição e Finalidade

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

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

Forma e Estrutura

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

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

[Órgão Expedidor]
[Setor do órgão expedidor]
[Endereço do órgão expedidor]

Destinatário: _____
Nº do fax de destino: _____ Data: ____/____/____
Remetente: _____
Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____
Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____
Observações: _____

3.5. Memorando

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.

A estrutura de um memorando deve ter as seguintes características:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do memorando.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Identificação do memorando, com a numeração e as iniciais do setor, sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda, em negrito.
- Local e data, por extenso, alinhados à direita.
- Cargo do destinatário, alinhado à esquerda.
- Assunto do memorando, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- A assinatura deverá conter nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta – e cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira, a seguir, um exemplo de memorando.



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

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180

(31) xxxx-xxxx – comunicacao@ifmg.edu.br

Memorando nº.0001/2010-COM/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC

Belo Horizonte, 05 de janeiro de 2010.

← 3,5 cm →

Ao Sr. Coordenador do setor X

Assunto: **Preenchimento correto de memorandos**

Senhor Fulano de tal,

← 2,5 cm →

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

A estrutura de um memorando deve respeitar uma série de características descritas neste manual.

↑ 6pt ↓

Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais.

Atenciosamente,

Nome do Remetente (Só as iniciais maiúsculas, em negrito)

Cargo que ocupa (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

← 1.5cm →

3.6. Ofício

É a modalidade de comunicação oficial, expedida para e pelas autoridades, exceto Ministros de Estado. O ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais e também particulares pelos órgãos da Administração Pública entre si.

A estrutura de um ofício deve ter as seguintes características:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do ofício.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Identificação do ofício, com a numeração e as iniciais do setor, sem espaços entre caracteres, alinhada à esquerda, em negrito.
- Local e data, por extenso, alinhados à direita.
- Destinatário: pronome de tratamento, nome, cargo e endereço, alinhados à esquerda.
- Assunto do ofício, em negrito, com alinhamento à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- O corpo do texto deverá ser justificado.
- Não deve haver abuso do uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.
- A assinatura deverá conter nome do remetente – em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta – e cargo do remetente, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Confira, a seguir, um exemplo de ofício.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA**

GABINETE DO REITOR
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2511-0632 – gabinete@ifmg.edu.br

Ofício nº.0001/2010-GAB/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC (← Iniciais do setor)

← 3,5 cm →

Belo Horizonte, 01 de janeiro de 2010.

(Pronome de tratamento – Ex: A Sua Senhoria o Senhor – Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

(Nome – Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

(Cargo – Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

(Endereço completo)

Assunto: **Assunto do Ofício**

Senhor Fulano de Tal,

← 2,5 cm → Informamos a Vossa Senhoria xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx.

6pt ↑ ↓

Tendo em vista que xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx xx x xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxx
xx xxxxxx.

Atenciosamente,

Nome do Remetente (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

Cargo que ocupa (Só as iniciais maiúsculas, sem negrito)

← 1.5cm →

3.7. Portaria

Ato administrativo interno, pelo qual o responsável por órgãos, repartições ou serviços, expede determinações gerais a seus subordinados, dando instruções sobre a execução de leis e de serviços, constituindo comissões, delegando poderes, aplicando medidas de ordem disciplinar, comissionamentos, administração de extranumerários, concessão de licença, adições.

A portaria deve seguir o padrão:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do ofício.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Corpo do texto justificado.
- Identificação da portaria, com a numeração e a data, em caixa alta, negrito e alinhada à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- Caput (enunciado da portaria), inserido a partir do centro da página, alinhamento à direita, acompanhando o alinhamento da primeira linha do caput.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- A expressão “RESOLVE” deverá ser escrita em negrito e caixa-alta.
- As iniciais dos artigos (ex. Art. 1º) deverão ser escritas em negrito.
- Nome do responsável, em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do responsável, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta (utilizar corpo 11), sem negrito.

Confira, a seguir, um exemplo de portaria.



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

GABINETE DO REITOR
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2511-0632 – gabinete@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 001 DE 01 DE JANEIRO DE 2009

3,5 cm

Dispõe acerca da remoção de ofício do servidor Fulano de Tal do Campus X para a Sede da Reitoria do IFMG em Belo Horizonte.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi conferida pela Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Portaria do Ministério da Educação nº. 33 de 07 de janeiro de 2009 e Estatuto da Instituição;

2,5 cm

Considerando o volume de serviços que se apresentam para o Setor X deste Instituto;

Considerando, ainda, ser o servidor Fulano de Tal especialista na área X e que o mesmo já manifestou seu aceite em transferir sua residência para a Capital, com a devida anuência do Diretor-Geral do Campus X;

RESOLVE:

Art. 1º. Remover o servidor X, SIAPE X, de ofício do Campus X para a Sede desta Reitoria na cidade de Belo Horizonte.

Art. 2º. Determinar a Diretoria de Gestão de Pessoas que adote as providências necessárias para a efetivação do referido servidor.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Professor Caio Mário Bueno Silva

Reitor *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

1.5cm

3.8. Resolução

Normalmente, na terminologia jurídica, o termo resolução é empregado no sentido de extinção ou revogação, quando se refere aos direitos ou obrigações. E como dissolução, quando aplicado aos contratos. Em qualquer acepção, porém, é resolução o desaparecimento, a rescisão, a anulação ou o rompimento do que era feito ou ajustado. Juridicamente, a resolução tem a função de destruir ou desfazer os efeitos do contrato ou do ato jurídico.

A resolução deve seguir o seguinte padrão:

- Cabeçalho padrão.
- Três espaços (tecla Enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação do ofício.
- Fonte Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Corpo do texto justificado.
- Identificação da resolução, com a numeração e a data, em caixa alta, negrito e alinhada à esquerda.
- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- O campo destinado à margem lateral esquerda terá 3,5cm de largura.
- O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm.
- Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6pt (6 pontos) após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- Caput (enunciado da portaria), inserido a partir do centro da página, alinhamento à direita, acompanhando o alinhamento da primeira linha do caput.
- Deve-se utilizar recuo de parágrafo de 2,5cm (início do parágrafo), que pode ser obtido por dois toques de tabulação (tecla TAB do teclado).
- A expressão “RESOLVE” deverá ser escrita em negrito e caixa-alta.
- As iniciais dos artigos (ex. Art. 1º) deverão ser escritas em negrito.
- Nome do responsável, em negrito, com alinhamento centralizado, utilizando somente as iniciais em caixa-alta.
- Cargo do responsável, logo abaixo do nome, utilizando somente as iniciais em caixa-alta (utilizar corpo 11), sem negrito.

Confira, a seguir, um exemplo de resolução.



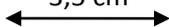
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

GABINETE DO REITOR

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2511-0632 – gabinete@ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 11 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009

3,5 cm



Dispõe sobre retificação do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais,

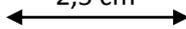
6pt



RESOLVE:

Art. 1º. RETIFICAR, “ad referendum” do Conselho Superior, o inciso VII do Art. 8º do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG, publicado no Diário Oficial da União em 02 de setembro de 2009, onde se lê:

2,5 cm



VII – 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, leia-se:

VII – 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e designados por ato do Reitor.

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

Professor Caio Mário Bueno Silva

Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Minas Gerais

1.5cm



3.9. Telegrama

Definição e Finalidade

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

Forma e Estrutura

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

4. Aspectos Gerais da Redação Oficial

4.1. O que é Redação Oficial

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma

autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza na digitação, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

4.3. Concisão e clareza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Pronomes de Tratamento

5.1. Como utilizar?

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

“Vossa Senhoria nomeará o substituto”; *“Vossa Excelência conhece o assunto”*

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

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

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

a) Do Poder Executivo:

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

b) Do Poder Legislativo:

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

c) Do Poder Judiciário:

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

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

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

A Sua Excelência o Senhor
Aécio Neves da Cunha
Governador do Estado de Minas Gerais
Praça José Mendes Jr., s/n – Funcionários
30.140-912 Belo Horizonte – MG

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

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

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

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

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

Exemplos:

Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima
Madre	Vossa Reverendíssima
Embaixador	Vossa Excelência
Brigadeiro	Vossa Excelência
General	Vossa Excelência
Juiz	Vossa Excelência
Secretário de Estado	Vossa Excelência
Capitão	Vossa Senhoria
Diretor	Vossa Senhoria
Servidor	Vossa Senhoria
Major	Vossa Senhoria
Príncipe	Vossa Alteza

Rei
Reitor

Vossa Majestade
Vossa Magnificência

Tabela - Formas de Tratamento

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

5.2. Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, foi estabelecido o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

6. Ficha Técnica

Material desenvolvido por:

Secretaria de Comunicação e Eventos.

Reitoria – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

Finalizado em janeiro de 2010.

Referências:

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

Manual de Padronização de Documentos do Ifes – Instituto Federal do Espírito Santo. Julho de 2009.