



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Manual de Atos e Comunicações Oficiais do IFRJ

1ª Edição – 2021

Anexo à Portaria IFRJ N° 105, de 9 de novembro de 2021



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio de Janeiro

GESTÃO | REITORIA

Rafael Barreto Almada
Reitor

João Gilberto da Silva Carvalho
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade

Igor da Silva Valpassos
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Alessandra Ciambarella Paulon
Pró-Reitora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Marcus Vinícius da Silva Pereira
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Ana Luísa Soares da Silva
Pró-Reitora de Extensão

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

David Barreto de Aguiar
Diretor-Geral do Campus Arraial do Cabo

Márcio Franklin Oliveira
Diretor-Geral do Campus Belford Roxo

Maria Celiana Pinheiro Lima
Diretora-Geral do Campus Duque de Caxias

Ricardo Esteves Kneipp
Diretor-Geral do Campus Engenheiro Paulo de
Frontin

Cristiane Henriques de Oliveira
Diretora-Geral do Campus Mesquita

Thiago Matos Pinto
Diretor-Geral do Campus Nilópolis

Eudes Pereira de Souza Junior
Diretor-Geral do Campus Niterói

Aldembar Andrade Sarmento
Diretor-Geral do Campus Paracambi

Marcos Fábio de Lima Miranda
Diretor-Geral do Campus Pinheiral

Elisa Suzana Carneiro Pôças
Diretora-Geral do Campus Realengo

Luciano Pereira da Silva
Diretor-Geral do Campus Resende

Jefferson Robson de Amorim da Silva
Diretor-Geral do Campus Rio de Janeiro

Tiago Giannerini da Costa
Diretor-Geral do Campus São Gonçalo

Rodney Cezar de Albuquerque
Diretor-Geral do Campus São João de
Meriti

André Augusto Isnard
Diretor-Geral do Campus Volta Redonda

ELABORAÇÃO

Andréia Regina Alves Pereira, Duala Pessoa do Rosário e Rodolpho Guimarães Pereira –
Coordenação-Geral de Arquivos | CGArq

COLABORAÇÃO

João Gilberto da Silva Carvalho – Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização
de Pessoas e Sustentabilidade | Prodin

Fábio Carlos Macêdo – Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos
Institucionais | DGDl

Kenea dos Santos Rodrigues – ex-integrante da Coordenação-Geral de Arquivos | CGArq

ORGANIZAÇÃO

Duala Pessoa do Rosário
Coordenação-Geral de Arquivos | CGArq

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

I59	Instituto Federal do Rio de Janeiro. Manual de atos e comunicações oficiais do IFRJ/ Instituto Federal do Rio de Janeiro – Rio de Janeiro, 2021. 90p.: il.; 21 cm.
-----	--

Ficha catalográfica elaborada por

Thais da Silva Alves

CRB7-6200

LISTA DE SIGLAS

CAC – Campus Arraial do Cabo
CAM - Campus Avançado Mesquita
CBR - Campus Belford Roxo
CDUC - Campus Duque de Caxias
CEPF - Campus Engenheiro Paulo de Frontin
CGArq - Coordenação-Geral de Arquivos
CNIL - Campus Nilópolis
CNIT - Campus Niterói
CPAR - Campus Paracambi
CPIN - Campus Pinheiral
CREAL - Campus Realengo
CRES - Campus Avançado Resende
CRJ - Campus Rio de Janeiro
CSG - Campus São Gonçalo
CSJM - Campus São João de Meriti
CVOR - Campus Volta Redonda
DGDI – Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais
DGP – Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas
IFRJ - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
NUP – Número Único de Protocolo
PROAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
PRODIN - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade
SIG - Sistema Integrado de Gestão
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCU - Tribunal de Contas da União
UFF – Universidade Federal Fluminense

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Formas de tratamento, vocativo e endereçamento	19
---	----

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como principal objetivo fornecer subsídios para a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), visando padronizá-los. Servirá como parâmetro na produção de documentos.

A produção de documentos é pautada na confiabilidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo a finalidade precípua de trazer melhorias nos serviços prestados à sociedade.

Tal padronização trará mais efetividade à comunicação entre os setores administrativos dos campi, reitoria, e demais esferas da Administração Pública; logo, serão abordados neste manual assuntos relacionados ao emprego de pronomes de tratamento e vocativos; aos fechos utilizados nas comunicações; à diagramação; aos modelos das comunicações, bem como à competência para a emissão dos documentos.

A redução da variabilidade dos processos de trabalho também será um dos objetivos alcançados com a padronização. Padronizar implica atender às expectativas dos usuários sem, no entanto, sujeitá-los a rotinas monótonas e normas rígidas, como também permite o cumprimento das normas e legislação vigentes.

A elaboração deste instrumento teve início em 2016 com a criação da Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) que, na época, estava subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROAD). Inicialmente teve como referência os seguintes documentos: Manual de Redação da Presidência da República (2011), Manual de Atos e Comunicações Oficiais (UFF, 2003) e Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER, 2010). A primeira versão do referido manual foi concluída em 2018 e ficou aguardando aprovação.

Atualmente a CGArq está subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade (PRODIN), que, antes mesmo da necessidade premente de cumprimento da legislação que versa sobre os atos normativos, demandava a retomada do projeto, que ocorreu em 2020, e envolveu novos desafios que englobavam a revisão e a atualização, tendo como referência: o Manual de Redação da Presidência da República (2018), o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

É importante ressaltar que a versão anterior indicava e padronizava o uso das tipologias documentais Orientação Específica e Instrução de Serviço, inclusive foram produzidos internamente alguns documentos com essas nomenclaturas; entretanto, em decorrência das mudanças indicadas nos decretos supracitados, foi necessário simplificar alguns atos normativos emitidos no âmbito do IFRJ. A Instrução de Serviço foi abolida, dando lugar à Instrução Normativa. Já a Orientação Específica deverá ser abolida e seu conteúdo aprovado como Instrução Normativa podendo usar o recurso de anexo para dar conta de apresentação das informações.

Acredita-se que este manual irá dirimir as dúvidas quanto à comunicação oficial e estabelecer uma cultura administrativa própria do IFRJ. Cabe ressaltar que o presente instrumento poderá sofrer alterações ou acréscimos em decorrência da necessidade deste Instituto ou de atendimento à legislação, motivo pelo qual se faz

pertinente concitar a atenção de todos, com o propósito de que sejam debatidas as dúvidas, recebidas as críticas, e implementadas as possíveis atualizações em novas edições.

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
1.1 <u>FINALIDADE</u>	10
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	10
2 ELEMENTOS BÁSICOS DA REDAÇÃO OFICIAL	12
2.1 <u>CLAREZA E PRECISÃO</u>	12
2.2 <u>OBJETIVIDADE</u>	12
2.3 <u>CONCISÃO</u>	12
2.4 <u>COESÃO E COERÊNCIA</u>	13
2.5 <u>IMPESSOALIDADE</u>	13
2.6 <u>FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO</u>	13
2.7 <u>USO DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA</u>	14
3 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	15
3.1. <u>PRONOME DE TRATAMENTO</u>	15
3.1.1 A CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO	15
3.1.2 EMPREGO DO PRONOME DE TRATAMENTO	15
3.2 <u>VOCATIVOS</u>	17
3.3 <u>ENDEREÇAMENTO</u>	18
3.4 <u>FECHOS DAS COMUNICAÇÕES</u>	20
3.5 <u>IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO</u>	20
3.6 <u>NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS</u>	21
3.7 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS</u>	22
3.7.1 MEMORANDO	22
3.7.2 MEMORANDO CIRCULAR	25
3.7.3 OFÍCIO	28
3.7.4 OFÍCIO CIRCULAR	34
4 OS ATOS NORMATIVOS	37
4.1 <u>COMPOSIÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS</u>	37
4.1.1 TIMBRE	37
4.1.2 EPÍGRAFE	37
4.1.3 EMENTA	38
4.1.4 PREÂMBULO	38

4.1.5	TEXTO NORMATIVO	39
4.1.6	VIGÊNCIA DE ATO NORMATIVO	41
4.1.7	IDENTIFICAÇÃO DE SIGNATÁRIO	42
4.1.8	ANEXO DE ATO NORMATIVO	43
4.2	<u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</u>	43
4.2.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA	44
4.2.2	PORTARIA	49
4.2.3	RESOLUÇÃO	52
5	REGRAS PARA DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS	54
5.1	<u>ATA</u>	55
5.2	<u>ATA SIMPLIFICADA</u>	57
5.3	<u>ATESTADO</u>	59
5.4	<u>CERTIDÃO</u>	61
5.5	<u>CONTRATO</u>	63
5.6	<u>CONVÊNIO</u>	64
5.7	<u>DECLARAÇÃO</u>	64
5.8	<u>DESPACHO</u>	66
5.9	<u>EDITAL</u>	68
5.10	<u>ESTATUTO</u>	71
5.11	<u>LAUDO</u>	72
5.12	<u>MANUAL</u>	74
5.13	<u>PARECER</u>	75
5.14	<u>PORTARIA DE PESSOAL</u>	75
5.15	<u>PROCESSO</u>	77
5.16	<u>REGIMENTO</u>	78
5.17	<u>REGULAMENTO</u>	78
5.18	<u>RELATÓRIO</u>	79
6	DISPOSIÇÕES FINAIS	80
	REFERÊNCIAS	81
	Anexo I - Endereçamento de Correspondências (anverso e verso)	83
	Anexo II – Modelo de capa	84
	Anexo III – Resumo de Competência para aprovação de documentos	85

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Este manual tem por objetivo padronizar a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do IFRJ, visando à sua indispensável uniformização e eficiência, tanto na atual forma de produção de documentos quanto na produção com a utilização de sistema informatizado.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Ato normativo - É uma espécie de ato administrativo que estabelece procedimentos a serem observados pela Administração. No âmbito do IFRJ, conforme o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, somente Resolução, Portaria e Instrução Normativa são consideradas espécies de atos normativos.

Ato oficial - É a decisão emanada de autoridade administrativa competente mediante documento.

Ato ordinatório - É aquele que determina uma ação da Administração Pública. Visa disciplinar o funcionamento da mesma e a conduta funcional de seus agentes. Tais atos podem ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados. Não criam, normalmente, direitos e obrigações para os administrados, mas geram deveres e prerrogativas para os agentes administrados a que se dirigem.

Correspondência - É toda espécie de comunicação escrita que circula entre os órgãos da Administração e/ou pessoas físicas.

Correspondência oficial - É a espécie de comunicação formal mantida entre os órgãos públicos ou destes para empresas privadas ou pessoas físicas.

Correspondência particular - É a espécie de correspondência informal utilizada por pessoas físicas para comunicação entre si ou direcionada a órgãos públicos.

Classificação – Processo da gestão de documentos, no qual é extraído o assunto principal do mesmo mediante análise, identificação e seleção da categoria de assunto do seu conteúdo. Esse processo auxilia na ordenação dos documentos segundo um plano de classificação, destinado a facilitar a recuperação do documento com a sua devida codificação.

Classificação quanto ao grau de sigilo - Atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo à informação, com base na Lei 12.572/11 e no Decreto 7.724/12.

Código de Classificação – É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Desclassificação quanto ao grau de sigilo - Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, de documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento arquivístico - É o documento originado através do exercício de atividades atreladas a funções de uma organização ou pessoa física, independentemente do seu suporte.

Documento avulso - documento produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação.

Documento oficial - É o registro padronizado do Ato Oficial que emana de autoridade administrativa no exercício legal de suas funções, abrangendo documentos administrativos e normativos.

Espécie documental - É a divisão de gênero documental. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório.

Gênero documental - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

Número Único de Protocolo (NUP) - É o número atribuído a todos os processos e documentos avulsos produzidos na administração pública que demandam análise, informação, despacho, parecer, ou decisão administrativa e que necessitam de tramitação.

Plano de Classificação - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Produtor - A Instituição, Organização ou pessoa que originou o processo/documento.

Processo - É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento. Este conjunto de documentos exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Registro - É a reprodução dos dados do documento, feita em controle próprio, destinado a controlar a sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

Tipo documental - É a espécie documental somada à atividade que motivou o registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, decretos-leis, decretos legislativos, relatório de prestação de contas, ata de reunião de conselho e processo de compras.

2 ELEMENTOS BÁSICOS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a maneira por meio da qual a Administração Pública redige os seus atos normativos e comunicações oficiais. De acordo com a edição mais recente do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, de 2018, a redação oficial tem a finalidade básica de realizar a comunicação com objetividade e máxima clareza.

São atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

2.1 CLAREZA E PRECISÃO

A clareza é uma característica essencial da redação oficial e diz respeito à possibilidade imediata de compreensão do texto pelo receptor. Para obter-se a clareza, devem ser utilizadas palavras e expressões simples, exceto quando se tratar de termos técnicos; utilizar frases curtas; uniformidade de tempo verbal; pontuação adequada; evidenciar o significado da sigla quando for utilizada pela primeira vez; e evitar palavras e expressões em outros idiomas, neologismos e regionalismos.

A precisão é um complemento da clareza por se tratar de articular a linguagem comum e técnica para a compreensão da ideia veiculada; manifestar as ideias evitando o uso de sinonímia; e escolha de palavras sem duplo sentido.

Para que a clareza e precisão sejam alcançadas, elas dependem das demais características da redação oficial.

2.2 OBJETIVIDADE

A objetividade refere-se a ir direto ao assunto do texto, sem redundâncias e excessos. É primordial que o redator saiba qual é a ideia principal e quais são as ideias secundárias. Cabe avaliar se realmente será necessário fazer uso das ideias secundárias e usá-las somente se complementarem, detalharem e exemplificarem a ideia principal.

2.3 CONCISÃO

A concisão está relacionada à capacidade de transmissão de informações com o mínimo de palavras. Todavia, não se deve eliminar passagens substanciais do texto no intuito de reduzi-lo. Dessa forma, podemos entender a concisão como uma exposição precisa e exata de um determinado assunto.

2.4 COESÃO E COERÊNCIA

De acordo com o do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018),

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção. (BRASIL, 2018, p. 19).

2.5 IMPESSOALIDADE

A redação oficial deve ser impessoal, isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. O interesse público e a abstração de personalidade devem prevalecer ao redigir um documento oficial.

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. (BRASIL, 2018, p.20).

2.6 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais precisam ser formais, isto é, obedecer a certas regras. É imprescindível a formalidade de tratamento, que não se refere apenas à utilização correta dos pronomes de tratamento, mas também, a certa polidez.

Um texto tem polidez quando está preocupado em empregar o tratamento respeitoso, digno e apropriado aos superiores, iguais e inferiores, isto é, com o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia. A polidez dependerá da totalidade do texto.

A padronização diz respeito à produção de documentos uniformes. Sendo assim, esta característica exige que se atente para todas as qualidades da redação oficial e que se cuide da apresentação dos textos.

A formalidade e a padronização devem estar contempladas tanto em documentos eletrônicos quanto nos documentos que necessitam ser eventualmente impressos.

2.7 USO DA NORMA PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

A comunicação oficial requer objetividade, sendo essencial uma linguagem clara e simples, sem, contudo, prescindir da utilização do padrão culto da língua, isto é, da observação das regras da gramática formal e do emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

3 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Além dos elementos básicos apresentados, a redação das comunicações oficiais precisa ater-se a determinados aspectos, dentre os quais citamos: o emprego do pronome de tratamento, o uso de vocativos, a forma dos fechos, a identificação do signatário, a competência para a emissão, a forma de apresentação e a diagramação.

3.1 PRONOME DE TRATAMENTO

O pronome de tratamento nas comunicações oficiais é usado para se dirigir às autoridades civis, militares e eclesiásticas e deverá ser utilizado nas comunicações oficiais quando elas assim o exigirem.

No IFRJ ficou determinado que o uso dos pronomes de tratamento seguirá o preconizado no Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018) e a gramática da língua portuguesa oficial ficando este subitem sujeito à modificação quando os documentos mencionados anteriormente forem atualizados.

3.1.1 A CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

A concordância verbal, pronominal e nominal dos pronomes de tratamento possui certa peculiaridade, uma vez que tais pronomes levam a concordância para a terceira pessoa, ainda que se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação). A saber:

Concordância verbal: Vossa Excelência está atarefado.

Concordância pronominal: Vossa Senhoria nomeará seu substituto.

Concordância nominal: Vossa Senhoria deve estar satisfeito (caso o interlocutor seja homem).

3.1.2 EMPREGO DO PRONOME DE TRATAMENTO

O emprego desses pronomes é compatível com o cargo do destinatário e suas abreviaturas obedecem ao estabelecido em manuais e gramáticas da língua portuguesa. Ademais dos apresentados a seguir, encontram-se disponíveis no quadro 1 os que são mais utilizados.

- **Vossa Excelência (V. Exa.)**

É a forma de tratamento mais elevada. É utilizada para as autoridades dos

Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público da União.

A abreviatura V. Exa. não deve ser usada para se referir ao: Presidente da República, Presidente do Congresso nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal. Para todas as demais autoridades pode-se usar a referida abreviatura.

Poder Executivo:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado (além dos titulares dos Ministérios, os que integram a estrutura da Presidência da República);
- d) Governadores e Vice-Governadores de Estados e do Distrito Federal;
- g) Procurador-Geral da União;
- h) Secretários-Executivos de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- i) Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e
- j) Prefeitos Municipais.

Poder Legislativo:

- a) Deputados Federais e Senadores;
- b) Ministros do Tribunal de Contas da União;
- c) Deputados Estaduais e Distritais;
- d) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; e
- e) Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

Poder Judiciário:

- a) Ministros de Tribunais Superiores e do Supremo Tribunal Federal;
- b) Membros dos Tribunais;
- c) Juízes ; e
- d) Auditores da Justiça Militar .

- **Vossa Senhoria (V. Sa.)**

É empregado para as demais autoridades e para particulares.

- **Vossa Magnificência (V. Maga. / V. Mag.^a)**

É empregado, por força de tradição, em comunicações dirigidas aos reitores de Instituições de Ensino Superior.

- **Vossa Santidade (V. S)**

É usado em comunicações dirigidas ao Papa.

- **Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima (V. Ema. / V. Em.ª):**

É usado em comunicações dirigidas aos Cardeais.

Observação: Especialista, Mestre e Doutor são títulos acadêmicos e não forma de tratamento. Deve-se utilizar a forma de tratamento senhor para as pessoas detentoras desses títulos.

3.2 VOCATIVOS

Vocativo ou invocação é o termo que representa aquele com o qual se está falando, chamando-lhe a atenção para o que se diz.

Exemplos:

Chefes do poder:

Excelentíssimo Senhor seguido do cargo respectivo,

Reitores:

Magnífico Reitor,

Papa:

Santíssimo padre,

Cardeais:

Eminentíssimo Senhor Cardeal,
Eminentíssimo,
Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Demais autoridades:

Senhor Senador,
Senhora Ministra,

Particulares:

Senhor usuário,

Prezado Senhor,
Prezada Senhora

3.3 ENDEREÇAMENTO

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades obedece aos seguintes padrões.

a) Autoridades tratadas por Vossa Excelência

A Sua Excelência o Senhor
NOME (em letras garrafais)
Cargo
Endereço

b) Vossa Magnificência

A Sua Magnificência o Senhor
NOME
Cargo
Endereço

c) Vossa Senhoria

Ao Senhor ou À Senhora
NOME
Cargo
Endereço

Observação: As expressões “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora” não devem ser utilizadas quando o tratamento for Vossa Senhoria.

No envelope de endereçamento de correspondências físicas, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades obedece ao mesmo padrão, confira um exemplo no Anexo I.

Quadro 1 – Formas de tratamento, vocativo e endereçamento

DESTINATÁRIO	PRONOME DE TRATAMENTO	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO	ABREVIATURAS (SINGULAR)
Altas autoridades e oficiais-generais ¹	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor + cargo	A Sua Excelência o Senhor	V. Exa. (Não se usa para presidente)
Reitores de Institutos Superiores de Ensino	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor	Não se usa
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	A Sua Santidade	V.S
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência o Senhor ou A Sua Eminência Reverendíssima o Senhor	V. Ema./V. Em. ^a
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V.Exa.Revma.
Monsenhor, Cônegos e Superiores Religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor ou Reverendíssimo Mossenhor	Ao Reverendíssimo Senhor	V.Rev. ^{ma} ou V.S. ^a Rev. ^{ma}
Sacerdotes, Clérigos, Madres religiosos	Vossa Reverência	Reverendo Sacerdote	A Sua Reverência o Senhor	V. Rev. ^{ma} ou V.Rev.ma.
Vereadores e Secretários municipais	Vossa Senhoria	Senhor ou Senhora	Ao Senhor ou À Senhora	V.S. ^a ou V. Sa.
Demais autoridades	Vossa Senhoria	Senhor ou Senhora	Ao Senhor ou À Senhora	V.S. ^a ou V. Sa.

¹ Os militares considerados como *oficiais-generais* são: Almirantes de Esquadra, Generais de Exército e Tenentes Brigadeiros da Aeronáutica; Vice-Almirantes, Generais de Divisão e Majores Brigadeiros; Contra-Almirantes, Generais de Brigada e Brigadeiros e Coronéis Comandantes das Forças Auxiliares dos Estados e DF (Polícias Militares e Bombeiros Militares). Para os demais militares será empregada a forma de tratamento Vossa Senhoria.

3.4 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES

Existem duas possibilidades de fecho para as comunicações oficiais, são elas:

Respeitosamente – para autoridades superiores ao remetente, inclusive o Presidente da República; e

Atenciosamente – para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Essas regras não se aplicam às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, pois atendem à tradição e a ritos próprios.

3.5 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo, ou função, da autoridade que as expede. O nome deve ficar todo em letras maiúsculas e sem negrito. O cargo ou função somente com as letras iniciais maiúsculas, caso tenha preposições de ligação, as mesmas devem ficar minúsculas.

A identificação do signatário deve ficar com o alinhamento centralizado. Não há uma linha para a assinatura, apenas um local destinado para tal. Além disso, a assinatura não deve ficar em página isolada do expediente, transferindo, caso seja necessário, a última frase anterior ao fecho para a última página.

É possível flexionar o cargo para o gênero feminino, como por exemplo: Ministra, Coordenadora, Diretora, Técnica, entre outros.

A grafia dos cargos compostos possui algumas regras:

Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra.

d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”. (BRASIL, 2018, p.25-26, grifo do autor).

Modelo de assinatura

(local para assinatura)

NOME COMPLETO Cargo ou Função

Exemplos:

Função de Pró-Reitor

(local para assinatura) MARIA FERREIRA Pró-Reitora de Extensão
--

Função de Coordenação

(local para assinatura) JOÃO DA SILVA Coordenador de Patrimônio

Função de Direção

(local para assinatura) MARIA FERREIRA Diretora-Geral do Campus Duque de Caxias

Função de Secretário

(local para assinatura) JOÃO DA SILVA Secretário da Diretoria de Gestão de Pessoas
--

Observação: O módulo de Protocolo do SIPAC será preparado para produzir comunicações oficiais nato digitais e por limitações técnicas, a configuração da identificação do signatário pode destoar da padronização acima em algumas características como negrito ou caixa alta.

3.6 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A obrigatoriedade de numerar as páginas se dá somente a partir da segunda página da comunicação.

O número deve aparecer de forma centralizada, no rodapé ou acima da área de 2 cm da margem inferior. A fonte é Carlito, no tamanho 10.

3.7 REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

No IFRJ as seguintes espécies de documentos são consideradas comunicações oficiais: ofício, memorando e correio eletrônico institucional.

Considera-se e-mail institucional aquele com o domínio @ifrrj.edu.br. A próxima versão deste manual trará regras específicas para essa modalidade de comunicação.

Observações:

- Todos os documentos devem ser classificados com o código de classificação de documentos de arquivo e o mesmo deve se referir ao assunto do documento. Para saber mais sobre o código de classificação visite o [Portal de Gestão de Gestão de Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#). Em caso de dúvidas, consulte a Coordenação-Geral de Arquivos.
- O nome do arquivo eletrônico das comunicações deve ser salvo da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + setor + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Esse método facilita a localização rápida de qualquer documento salvo na rede, no e-mail ou em outros locais do ambiente eletrônico.
Exemplo: Ofício 20_GR_2018_relatório anual.
- As comunicações elaboradas devem ter o arquivo de texto preservado preferencialmente nas extensões ODT (Open Office), DOCX (Word) ou RTF (Microsoft); no caso de PDF, deve-se utilizá-lo com o recurso de OCR para o aproveitamento de trechos, seja para a revisão ou para a elaboração de casos parecidos.
- Todos os documentos com mais de uma página, assinados à mão, além de ter a assinatura principal, devem ter as outras páginas rubricadas.
- Diferente do texto de ato normativo, as palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.
- As siglas que geralmente fazem parte da epígrafe dos documentos (ver forma e estrutura) devem ser as mesmas cadastradas no Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).

Confira abaixo as regras para a expedição e configuração dos memorandos e ofícios, bem como para os seus tipos:

3.7.1 MEMORANDO

O que é?

É a correspondência usada para comunicação interna no âmbito do IFRJ, independentemente da hierarquia, para tratar de assunto referente à atividade administrativa. Preza pela agilidade e deve ser simples e concisa.

Quem pode emitir?

O memorando pode ser expedido para setores do mesmo Campus ou entre a Reitoria e os Campi e vice-versa. A competência para expedi-lo é do Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais dos Campi, Diretores de áreas específicas e Coordenadores. Os demais cargos e funções também poderão produzir tal documento, contudo deverá ser assinado por seus superiores imediatos.

No IFRJ, desde outubro de 2017, o memorando passou a vigorar e ter valor somente em meio eletrônico. Desde então, não se deve elaborar e nem aceitar memorandos criados fora do sistema e intitulados como tal; portanto, a criação (e modificações), o envio e a tramitação de memorando deverão ser feitos unicamente de forma eletrônica, utilizando o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Cabe destacar também que o memorando eletrônico produzido no sistema é um documento original. Ao imprimir ou salvar o memorando em PDF, este documento passa a ser uma cópia e não mais um original.

É importante ressaltar que a versão do Manual da Presidência, de 2018, não trata do uso do memorando; contudo, no âmbito do IFRJ, o memorando eletrônico foi mantido para a comunicação interna e como documento de abertura para alguns processos, podendo ser assinado apenas por quem tem alguma função, seja titular ou substituto. Em uma nova edição do presente manual essa questão poderá ser atualizada.

Para a escrita do memorando eletrônico alertamos para alguns elementos tais como: destinatário, vocativo, uso de parágrafo e fecho. Abaixo serão explicados detalhadamente esses elementos.

- **Forma e estrutura**

- a) Considerando que somente o memorando eletrônico tem validade no IFRJ e que alguns elementos são configurados automaticamente pelo SIPAC, por esse motivo, não há necessidade de indicação das configurações dos elementos: margem, fonte, logo, cabeçalho, epígrafe, local, data, destinatário e fecho. A fonte também é configurada automaticamente; contudo, é importante verificar se a mesma permanece no tamanho 12;
- b) destinatário: ao definir para qual setor o memorando eletrônico será enviado, o SIPAC direciona automaticamente a comunicação ao destinatário indicado. Exemplo: A(o) COORDENAÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS;
- c) vocativo: não há a necessidade de iniciar o texto com Prezado, Senhor, Caro, ou qualquer outro vocativo porque, como explicado anteriormente, a comunicação será direcionada ao destinatário indicado no sistema;
- d) código CONARQ: é um código que indica a classificação do assunto do memorando e que auxilia na indicação de temporalidade do documento.

Para saber mais sobre o código correto a ser utilizado, acesse o [Portal de Gestão de Gestão de Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#);

- e) numeração de parágrafo: nos casos de memorandos com 3 parágrafos ou mais, a numeração terá início a partir do primeiro parágrafo. Sendo necessário numerar, o SIPAC está configurado para isso. É necessário apenas posicionar o cursor no editor de texto do memorando eletrônico e apertar apenas uma vez a tecla “Tab” do teclado. Assim, a numeração será aplicada pelo sistema. Ao finalizar um parágrafo, para elaborar o parágrafo seguinte basta apertar o botão “Enter” do teclado e depois apertar novamente a tecla “Tab”; e
- f) fecho: não é necessário incluir “Atenciosamente” porque o SIPAC insere o termo no texto automaticamente. No memorando eletrônico, não é possível alterar o “Atenciosamente” para “Respeitosamente” por conta de limitações técnicas.

Observações:

- formação do assunto: a indicação é feita por meio de uma expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que apresente ideia mais clara e completa possível do que está sendo tratado no documento, devendo-se, portanto, evitar o uso de verbo (conjugados ou não).

Exemplo:

~~Assunto: Solicitar a compra de passagem~~

Assunto: Solicitação de compra de passagem

- A identificação do Número Único de Protocolo (NUP) após a epígrafe é obrigatória e o SIPAC já faz esse controle automaticamente.
- No [Portal de Arquivos e processos eletrônicos do IFRJ](#) é possível encontrar orientações complementares sobre o memorando eletrônico.

Exemplo:

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO COORDENAÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS</p>
<p>MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1/2021 - CGARQ NUP: 23270.000107/2021-85</p>	
<p>Rio de Janeiro, 06 de Fevereiro de 2021.</p>	
<p>A(o) COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO</p>	
<p>Assunto: Alteração de férias</p>	
<p>Cod. CONARQ: 024.2</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Com os cumprimentos, solicito a alteração de férias do servidor XXXXXXXXXXXX. O servidor em questão já teve suas férias homologadas e necessita alterar um dos períodos.2. Favor alterar o período de XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX para o período de XX/XX/XXXX.3. Coloco-me à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.	
<p>Atenciosamente,</p>	
<p><i>(Autenticado em 06/02/2021 12:58)</i> DUAL PESSOA DO ROSARIO COORDENADOR (A) - TITULAR 2293333</p>	
<p>Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://testes.ifrj.edu.br/sipac/documentos/ informando seu número: 1, ano: 2021, tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO, data de emissão: 06/02/2021 e o código de verificação: e9c329f06c</p>	

3.7.2 MEMORANDO CIRCULAR

O que é?

O memorando circular destina-se ao envio de mensagem a diversas pessoas simultaneamente, mantendo-se o caráter administrativo inerente ao memorando.

Quem pode emitir?

Cada setor terá um número sequencial próprio para o memorando circular, o qual será distinto da sequência numérica atribuída ao memorando. A competência para expedir-lo é do Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais dos Campi, Diretores de áreas específicas e Coordenadores. Os demais cargos e funções também poderão produzir tal documento, contudo deverá ser assinado por seus superiores imediatos.

Assim como o memorando, o memorando circular também passou a vigorar no

IFRJ, de forma eletrônica, em outubro de 2017. No SIPAC já existem listas prontas de destinatários. Caso o usuário necessite de uma listagem específica, é necessário enviar e-mail para suporte@ifrj.edu.br para fazer a solicitação.

Para a escrita do memorando eletrônico, alertamos para alguns elementos, tais como: destinatário, vocativo, uso de parágrafo e fecho. Seguem informações detalhadas sobre esses elementos:

- **Forma e estrutura**

- a) Considerando que somente o memorando circular eletrônico tem validade no IFRJ e que alguns elementos são configurados automaticamente pelo SIPAC, não há necessidade de indicação das configurações dos elementos: margem, fonte, logo, cabeçalho, epígrafe, local, data, destinatário e fecho. A fonte também é configurada automaticamente; contudo, é importante verificar se a mesma permanece no tamanho 12;
- b) destinatário: ao definir para qual setor o memorando circular eletrônico será enviado, o SIPAC direciona automaticamente a comunicação aos destinatários;
- c) vocativo: não há a necessidade de iniciar o texto com Prezado, Senhor, Caro, ou qualquer outro Vocativo porque, como explicado anteriormente, a comunicação será direcionada ao destinatário indicado no sistema;
- d) código CONARQ: é um código que indica a classificação do assunto do memorando e que auxilia na indicação de temporalidade do documento. Para saber mais sobre o código correto a ser utilizado, acesse o [Portal de Gestão de Gestão de Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#);
- e) numeração de parágrafo: nos casos de memorandos com 3 parágrafos ou mais, a numeração terá início a partir do primeiro parágrafo. Sendo necessário numerar, o SIPAC está configurado para isso. É necessário apenas posicionar o cursor no editor de texto do memorando eletrônico e apertar apenas uma vez a tecla “Tab” do teclado. Assim, a numeração será aplicada pelo sistema. Ao finalizar um parágrafo e para elaborar o parágrafo seguinte basta apertar o botão “Enter” do teclado e depois apertar novamente a tecla “Tab”; e
- f) fecho: não é necessário incluir “Atenciosamente” porque o SIPAC insere o termo no texto automaticamente. No memorando eletrônico não é possível alterar o “Atenciosamente” para “Respeitosamente” por conta de limitações técnicas.

Observações:

- formação do assunto: a indicação é feita por meio de uma expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que apresente ideia mais clara e completa possível do que está sendo tratado no documento, devendo-se, portanto, evitar o uso de verbo (conjugados ou não).

Exemplo:

3.7.3 OFÍCIO

O que é?

O ofício é a comunicação oficial e, no caso do IFRJ, usado apenas para comunicação de caráter externo, entre o Instituto e outros órgãos da Administração Pública, pessoas físicas ou pessoas jurídicas.

Quem pode emitir?

Este documento poderá ser emitido pelo Reitor, pelos Pró-Reitores, e pelos Diretores-Gerais dos Campi. Com exceção do Reitor, os demais somente poderão emití-lo quando tratarem de assuntos afetos a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional. Os Pró-Reitores poderão comunicar-se no âmbito dos órgãos estaduais e municipais e os Diretores-Gerais poderão comunicar-se no âmbito de órgãos municipais.

O ofício é um expediente do tipo padrão ofício que possui composição específica e pode ser de três tipos: circular, conjunto e conjunto circular. Confira nos itens seguintes as especificidades e as regras de elaboração para esses tipos de ofícios:

A elaboração do ofício comum deve seguir a forma e estrutura indicadas abaixo.

- **Forma e estrutura**

- Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- fonte: Carlito, no tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações com mais de 3 linhas e tamanho 10 para notas de rodapé;
- cabeçalho: utilizado somente na primeira página e deve ocupar 5 cm após a margem superior (2 cm). O mesmo deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). Somente as primeiras letras das palavras maiúsculas e sem negrito. O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- epígrafe: deve ser grafada em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, com o número, ano (com quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), sem negrito e alinhada à esquerda. Cada emissor e tipo de ofício tem sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- local e data: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A primeira letra do mês deve ser maiúscula e, após o

- ano, usa-se ponto-final. Alinhamento à direita;
- g) destinatário: composto por vocativo (ver item 3.2), nome, cargo e endereço. Este deve ser dividido em duas linhas: na primeira constará a localidade/logradouro e, na segunda linha, CEP e cidade/unidade da federação. Alinhamento à esquerda;
 - h) assunto: utilizar a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos e por uma frase que resuma o teor da comunicação em, no máximo, 5 (cinco) palavras, sem a utilização de verbos, em negrito. Utiliza-se o ponto final. Alinhamento à esquerda;
 - i) vocativo: recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizado “Prezada(o)”. Utilize somente o pronome de tratamento (ver item 3.1) com o cargo, seguido por vírgula. O vocativo não deve ser numerado;

Exemplo: Senhor Chefe de Gabinete,

- j) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas, espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. **Atenção:** A numeração de parágrafos só ocorre quando houver três ou mais parágrafos;
- k) fecho: atenciosamente ou respeitosamente seguido por vírgula, de acordo com as diferenças hierárquicas entre o remetente e o destinatário (ver item 3.4). O recuo é de 2,5 cm, alinhado à esquerda e não deve ser numerado;
- l) assinatura e identificação do signatário (ver item 3.5) : espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo (apenas com as iniciais maiúsculas). Sem negrito e alinhamento centralizado;
- m) numeração das páginas: a partir da segunda página é obrigatório constar o número da página, centralizada no rodapé do documento, na fonte Carlito, no tamanho 10; e
- n) anexo: quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação deverá constar da primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I - Modelo de ficha de avaliação.

Exemplo de ofício do Gabinete do Reitor:

3.7.4 OFÍCIO CIRCULAR

O que é?

É uma correspondência que possui as mesmas características do ofício; entretanto, o ofício circular distingue-se do ofício, pois envia a mesma informação a mais de um destinatário. Cada setor terá uma numeração sequencial própria para o ofício circular, que será distinta da numeração atribuída ao ofício.

Quem pode emitir?

Este documento poderá ser emitido pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelos Diretores-Gerais dos Campi. Com exceção do Reitor, os demais somente poderão emití-lo quando tratarem de assuntos afetos a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional. Os Pró-Reitores poderão comunicar-se no âmbito dos órgãos estaduais e municipais e os Diretores-Gerais poderão comunicar-se no âmbito de órgãos municipais.

• Forma e estrutura

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito, no tamanho 12 para todo o texto, tamanho 11 para citações com mais de 3 linhas e tamanho 10 para notas de rodapé;
- d) cabeçalho: utilizado somente na primeira página e deve ocupar 5 cm após a margem superior (2 cm). O mesmo deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- e) epígrafe: deve ser grafada em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do expediente por extenso, com o número, ano (com quatro dígitos) e sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia com separação por barra (/), sem negrito e alinhada à esquerda. Cada emissor e tipo de ofício tem sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- f) local e data: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula e data (numeração ordinal somente para o primeiro dia do mês), ambos por extenso. A primeira letra do mês deve ser maiúscula e, após o ano, usa-se ponto-final. Alinhamento à direita;
- g) destinatário: composto por vocativo (ver item 3.2), sem nomes, somente os cargos, sem endereço. Alinhamento à esquerda;
- h) assunto: utilizar a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos e por uma

frase que resuma o teor da comunicação em, no máximo, 5 (cinco) palavras, sem a utilização de verbos, em negrito. Utiliza-se o ponto final. Alinhamento à esquerda;

- i) vocativo: recuo de 2,5 cm e alinhado à esquerda. Não deve ser utilizado “Prezada(o)”. Utilize somente o(s) pronome(s) de tratamento (ver item 3.1) com o(s) cargo(s), seguido(s) por vírgula. O vocativo não deve ser numerado; Exemplo: Senhores Dirigentes,
- j) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas, espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e recuo de parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda. Atenção: A numeração de parágrafos só ocorre quando houver três ou mais parágrafos;
- k) fecho: atentiosamente ou respeitosamente seguido por vírgula, de acordo com as diferenças hierárquicas entre o remetente e o destinatário (ver item 3.4). O recuo é de 2,5 cm, alinhado à esquerda e não deve ser numerado;
- l) assinatura e identificação do signatário (ver item 3.5): espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo (apenas com as iniciais maiúsculas). Sem negrito e alinhamento centralizado;
- m) numeração das páginas: a partir da segunda página é obrigatório constar o número da página, centralizada no rodapé do documento, na fonte Carlito, no tamanho 10; e
- n) anexo: quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ofício e aparecerá no documento imediatamente após a última página do ofício. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação deverá constar da primeira folha do documento anexo. Exemplo: Anexo I - Modelo de ficha de avaliação.

4 OS ATOS NORMATIVOS

Com a publicação do Decreto nº 10.139, de 11 de abril de 2019, em vigência desde 3 de fevereiro de 2020, os atos normativos abaixo de decreto só poderão ser editados como: resoluções, portarias e instruções normativas.

Desta forma, outras espécies utilizadas com a finalidade normativa, como instruções de serviço, ordem de serviço, diretrizes, recomendações e orientações específicas, entre outras, estão extintas e as que existem com essas denominações passarão por um trabalho de revisão e consolidação, conforme determina o decreto supramencionado; portanto, para novas edições, somente resoluções, portarias e instruções normativas serão consideradas atos normativos.

4.1 COMPOSIÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos são compostos pelos seguintes elementos: timbre, epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo e identificação de signatário. Anexos podem ser utilizados nos atos normativos, entretanto, não são considerados elementos obrigatórios.

4.1.1 TIMBRE

O timbre é composto pela seguinte combinação: Brasão de Armas do Brasil, nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, nome do Instituto e sigla, separada do nome do Instituto com travessão. Será escrito na fonte Carlito, tamanho 12 com espaçamento simples e centralizado.

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

4.1.2 EPÍGRAFE

É a parte do ato normativo que o qualifica e aparece após o timbre. A epígrafe é composta pela designação da espécie normativa, sigla dos órgãos que a expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), a numeração e a data. Será escrita na fonte Carlito, tamanho 12, com todas as letras maiúsculas, sem negrito e centralizada.

Ressalta-se que a numeração é contínua, ou seja, não deve ser reiniciada a cada ano e o zero não é utilizado antes de qualquer numeração.

Exemplos:

PORTARIA IFRJ Nº 14, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021
INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2021
RESOLUÇÃO CONSUP/IFRJ Nº 10, DE 15 DE MARÇO DE 2021

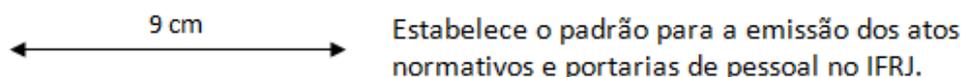
4.1.3 EMENTA

É a parte do documento que sintetiza o objeto do ato normativo, com a finalidade de permitir o conhecimento do assunto de forma imediata.

A expressão “e dá outras providências” deve ser evitada, podendo ser utilizada somente nos casos em que houver multiplicidade de temas ou se algum elemento com pouca relevância tiver relação com demais temas evidenciados na ementa.

A ementa aparece após a epígrafe, de forma recuada a 9 cm, alinhada à direita de forma justificada, com a fonte Carlito, no tamanho 12, espaçamento de 6 pt após o parágrafo, sem negrito e letra maiúsculas nos inícios de frases.

Exemplo:



4.1.4 PREÂMBULO

O preâmbulo é a parte do documento que contém o cargo da autoridade competente, o nome do instituto e a atribuição institucional, com o fundamento de validade para a promulgação do ato, seguido da palavra “resolve:”, precedida por vírgula.

Será escrito na fonte Carlito, no tamanho 12, parágrafo alinhado à esquerda de forma justificada e espaçamento de 6 pontos após o parágrafo. Somente o cargo e o nome do Instituto ficam em negrito e com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

4.1.5 TEXTO NORMATIVO

O texto do ato normativo será editado na fonte Carlito, no tamanho 12, margem esquerda, superior e inferior de 2 cm e direita com 1 cm.

De acordo com o Decreto nº 9.191/2017, na formatação dos atos normativos não se utiliza: texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer símbolo e caracteres não imprimíveis. As palavras ou expressões em língua estrangeira ou latim ficarão em negrito.

Articulação do texto

O texto das Resoluções, Portarias e Instruções Normativas deve ser estruturado basicamente em **artigos**, indicados pela abreviatura “Art.”, sem negrito. Sua numeração é ordinal até o 9º artigo e cardinal a partir deste, acompanhado de ponto. Após a numeração, o texto será iniciado após dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Exemplo:

Art. 8º Textotextotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Art. 9º Textotextotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Art. 10. Texto textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

A frase do artigo deve iniciar com letra maiúscula e finalizar com ponto final. Quando houver necessidade de desdobramento em parágrafos ou incisos, terminará com dois pontos. Os parágrafos também podem se desdobrar em incisos; os incisos, em alíneas; e as alíneas, em itens.

Sobre as subdivisões, temos as seguintes especificidades:

- **parágrafo:** o símbolo “§” deve ser utilizado para indicar os parágrafos. A numeração deve ser ordinal até o 9º e cardinal a partir deste. Após a numeração, o texto será iniciado após dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Exemplo:

§ 1º Textotextotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Quando o artigo só tiver um parágrafo, será usada a expressão “Parágrafo único” seguida de ponto final, ao invés do símbolo.

Exemplo:

Parágrafo único. Textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

O texto do parágrafo único e dos parágrafos devem ser iniciados com letra maiúscula e finalizados com ponto final, exceto quando se desdobram em incisos. Neste caso, utilizam-se dois pontos.

- **inciso:** sua representação será feita por algarismos romanos, seguidos por hífen, separados do algarismo e do texto por um espaço em branco. Seu texto, iniciado com letra minúscula, exceto quando iniciar com nome próprio, e encerrado com ponto e vírgula, a não ser que seja o último inciso – caso seja, emprega-se o ponto final.

Exemplo:

I – textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto; e
II – textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Observação: Os incisos podem se desdobrar em alíneas. Neste caso, utilizam-se dois pontos.

- **alínea:** representada por letras minúsculas na sequência do alfabeto, seguida de parêntese, com um espaço em branco antes de iniciar o texto, que se inicia com letra minúscula, exceto quando for nome próprio. O texto deve ser finalizado com ponto e vírgula, a não ser que seja a última alínea – caso seja, emprega-se o ponto final.

Exemplo:

a) textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto; e
b) textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Observação: As alíneas podem se desdobrar em itens. Neste caso, utilizam-se dois pontos.

- **item:** representado por algarismos arábicos, seguidos de ponto, com um espaço em branco antes de iniciar o texto, que se inicia com letra minúscula, exceto quando for nome próprio. O texto deve ser finalizado com ponto e vírgula, a não ser que seja o último item – caso seja, emprega-se o ponto final.

Exemplo:

1. textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto; e
2. textotextotextotextotextotextotextotextotextotexto.

Observação: As alíneas podem se desdobrar em itens. Neste caso, utilizam-se dois pontos.

Os artigos podem ser especificados pelo tema que irá preceder o dispositivo. O tema será grafado em letras minúsculas, em negrito, alinhado à esquerda, sem numeração.

Exemplo:

Objeto e âmbito de aplicação

Além disso, os artigos podem ser agrupados em capítulos², que podem ser subdivididos em seções e as seções em subseções com as seguintes características:

- Capítulos: grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, sem negrito, centralizados; e
- Seções e subseções: grafadas em letras minúsculas, indicadas por algarismos romanos, em negrito, centralizadas.

Exemplo 1:

CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO
Seção I
Do pedido de acesso
Subseção I
Solicitação por meio eletrônico

Exemplo 2:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

CAPÍTULO II
NUMERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Leis

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries

A fonte utilizada é Carlito, no tamanho 12 e com parágrafos alinhados à esquerda, com texto justificado. Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

4.1.6 VIGÊNCIA DE ATO NORMATIVO

O último artigo do ato normativo deve determinar a sua vigência. Uma novidade determinada pelo Decreto nº 10.139/2019 foi a data expressa de produção de efeitos, com os seguintes critérios:

² Embora não seja comum no IFRJ, também pode ser utilizado o agrupamento de capítulos em títulos, títulos em livros e livros em partes, todos grafados como os capítulos.

Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo. (BRASIL, 2019).

Observação 1: Não devem ser utilizadas as expressões que não evidenciam a data expressa da vigência do ato.

Exemplo:

<input checked="" type="checkbox"/> Não utilizar:
Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar:
Art. 9º Esta portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.
Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Observação 2: Nos casos de revogações não utilizar expressões que não expressem o ato que está sendo revogado.

Exemplo:

<input checked="" type="checkbox"/> Não utilizar:
Art.4º Esta Resolução revoga as disposições em contrário.

<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar:
Art. 4º Esta Resolução revoga a Resolução IFRJ nº 1000, de 24 de agosto de 2020.

4.1.7 IDENTIFICAÇÃO DE SIGNATÁRIO

Após o último artigo do ato normativo deve haver um espaço para assinatura, nome da autoridade em letras maiúsculas e o cargo com a primeira letra maiúscula.

Exemplo:

(local para assinatura)
RAFAEL BARRETO ALMADA
Reitor

Observação: O módulo de Protocolo do SIPAC será preparado para produzir comunicações oficiais nato digitais e por limitações técnicas, a configuração da identificação do signatário pode destoar da padronização acima em algumas características como negrito ou caixa alta.

4.1.8 ANEXO DE ATO NORMATIVO

Quando for necessário utilizar anexo, o mesmo deve ser referenciado no corpo do texto do ato e aparecerá no documento imediatamente após a última página deste. Quando houver mais de um anexo, será necessário identificá-los com números romanos e essa identificação será na primeira folha do documento anexo. Após a identificação do anexo virá a descrição do documento quando necessário, ambos ficarão com fonte Carlito, tamanho 12 e em negrito.

Exemplos:

Anexo à Portaria IFRJ nº 5, de 20 de maio de 2020

Anexo I da Resolução CONSUP/IFRJ nº 20, de 5 de abril de 2020
Regulamento do curso xxxx

4.2 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A edição dos atos normativos segue as determinações dos decretos nº 10.437/2020, nº 10.139/2019 e nº 9.191/2017.

Os atos normativos só poderão ser editados na forma de resolução, portaria e instrução normativa. Não deve ser utilizado um ato normativo para aprovar outro ato normativo; portanto, não deve ser utilizada uma portaria para aprovar uma instrução normativa, ou uma resolução para aprovar uma portaria ou instrução normativa. Os atos normativos possuem força própria para suas promulgações.

Observações:

- Todos os documentos devem ser classificados com o código de classificação de documentos de arquivo e o mesmo deve se referir ao assunto do documento. Para saber mais sobre o código de classificação, visite o [Portal de Gestão de Gestão de](#)

[Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#). Em caso de dúvidas, consulte a Coordenação-Geral de Arquivos.

- O nome do arquivo eletrônico dos atos normativos deve ser salvo da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + setor + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Esse método facilita a localização rápida de qualquer documento salvo na rede, no e-mail ou em outros locais do ambiente eletrônico.
Exemplo: Portaria 20_GR_2018_relatório anual
- Os atos normativos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado preferencialmente nas extensões ODT (Open Office), DOCX (Word) ou RTF (Microsoft); no caso de PDF, deve-se utilizá-lo com o recurso de OCR para o aproveitamento de trechos, seja para a revisão ou para a elaboração de casos parecidos.
- Todos os documentos com mais de uma página, assinados à mão, além de ter a assinatura principal, devem ter as outras páginas rubricadas.

4.2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA

O que é?

De acordo com o Decreto nº 10.139/2019 instruções normativas são “atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos” (BRASIL, 2019). Portanto, destacamos que a instrução normativa tem o objetivo de disciplinar e orientar a execução de atividades, serviços e procedimentos internos nas unidades organizacionais, **sem inovar**, transpor ou alterar as normas internas e externas vigentes.

Quem pode emitir?

Este documento poderá ser emitido pelo Reitor, pelos Pró-Reitores, e pelos Diretores-Gerais dos Campi. Com exceção do Reitor, os demais somente poderão emití-lo quando tratarem de assuntos afetos a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional.

Observação: é importante ressaltar que os atos que mencionam nomes de agentes públicos não são considerados atos normativos, qualquer ato que evidencie nomes de agentes públicos deve ser redigido na forma de ato administrativo do tipo Portaria de Pessoal. Exemplo: se for necessário designar uma equipe para a fiscalização de um contrato, tal designação só poderá ser feita através de uma portaria de pessoal (item 5.14).

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 2 cm; direita de 1 cm; superior de 2 cm; inferior de 2 cm;

- c) fonte: Carlito, tamanho 12 em todo o documento;
- d) cabeçalho: composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, seguido da sigla IFRJ separada por um travessão. Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas.
- e) epígrafe: nome, sigla do setor, número e data do expediente (precedida por vírgula) com todas as letras maiúsculas, sem negrito e centralizada. A numeração é por emissor, contínua e **não** deve ser reiniciada a cada ano;
- f) ementa: recuo de 9 cm;
- g) preâmbulo: alinhado à esquerda e justificado com o cargo da autoridade competente, nome do instituto e a atribuição institucional com o fundamento de validade para a promulgação do ato, seguido da palavra “resolve:”, precedida por vírgula. Somente o cargo e nome do Instituto em negrito e em letras maiúsculas;
- h) texto: alinhamento à esquerda de forma justificada, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo. Sobre a organização do texto, confira o item 4.1.5;e
- i) assinatura e identificação do signatário: espaço para assinatura, nome da autoridade (letras maiúsculas) e o cargo (primeira letra maiúscula) sem negrito.

Observação: Na necessidade de anexos, verificar o item 4.1.8.

Exemplo de Instrução Normativa do Gabinete do Reitor:

The diagram illustrates the layout of an official document. At the top center is the logo of the Ministry of Education, featuring a star and a sun. Below the logo, the text reads: "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO", "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA", and "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ". To the left of the logo, a vertical double-headed arrow indicates a height of 2 cm. To the left of the text, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 2 cm. To the right of the text, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 1 cm. Below the text, the title "INSTRUÇÃO NORMATIVA IFRJ Nº 1, DE 20 DE JULHO DE 2020" is centered. Below the title, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 9 cm. To the right of the arrow, the text "Estabelece o xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx." is written. Below this, the text "O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:" is centered. Below this, two articles are listed: "Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios para a xxxxxxxxxxxx." and "Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 5 de agosto de 2020." Below the articles, the name "RAFAEL BARRETO ALMADA" and the title "Reitor" are centered. At the bottom left, a vertical double-headed arrow indicates a height of 2 cm.

Exemplo de Instrução Normativa de Pró-Reitor:

The diagram illustrates the layout of a Normative Instruction document. It features a central header with the Brazilian coat of arms, followed by the text: "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO", "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA", and "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ". Below this is the title "INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFRJ Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020" and the subject "Estabelece os critérios para solicitação de passagens aéreas no IFRJ.". The main body contains the text: "O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em XX de XXXX de XXXX, pela Portaria XX, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:" followed by two articles: "Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios e xxxxxxxxxxxx." and "Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 5 de agosto de 2020.". The signature block at the bottom reads "IGOR DA SILVA VALPASSOS" and "Pró-Reitor de Planejamento e Administração". Dimensions are indicated by arrows: 2 cm for the top and bottom margins, 2 cm for the left margin, 1 cm for the right margin, and 9 cm for the width of the subject line.

2 cm



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

2 cm

1 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFRJ Nº 20, DE 29 DE JULHO DE 2020

9 cm

Estabelece os critérios para solicitação de passagens aéreas no IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em XX de XXXX de XXXX, pela Portaria XX, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios e xxxxxxxxxxxx.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 5 de agosto de 2020.

IGOR DA SILVA VALPASSOS
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

2 cm

Exemplo de Instrução Normativa de Direção-Geral:

2 cm

2 cm

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

1 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG/CVOR/IFRJ Nº 10, 15 DE JULHO DE 2020

9 cm

Estabelece os critérios para utilização da biblioteca no **campus** Volta Redonda.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições, nomeado pela Portaria n.º X, de XX de XXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer a xxxxxxxxxx.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de agosto de 2020.]

ANDRÉ AUGUSTO ISNARD
Diretor-Geral do Campus Volta Redonda

2 cm

Observação: A sigla do Campus que fica na identificação do documento (epígrafe) deve ser a

mesma do SIORG, são elas:

Campus Arraial do Cabo – CAC
Campus Avançado Mesquita – CAM
Campus Avançado Resende – CRES
Campus Belford Roxo – CBR
Campus Duque de Caxias – CDUC
Campus Engenheiro Paulo de Frontin – CEPF
Campus Nilópolis – CNIL
Campus Niterói – CNIT
Campus Paracambi – CPAR
Campus Pinheiral – CPIN
Campus Realengo – CREAL
Campus Rio de Janeiro – CRJ
Campus São Gonçalo – CSG
Campus São João de Meriti – CSJM
Campus Volta Redonda - CVOR

4.2.2 PORTARIA

O que é?

Trata-se de um ato normativo, usado para definir competências, normas, procedimentos, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar internamente matéria não regulada em lei, bem como definir situações funcionais e aplicar medidas de ordem disciplinar.

Quem pode emitir?

A portaria é de competência do Reitor e de seu substituto. Por meio de delegação do Reitor, outras autoridades poderão emitir portarias.

Observação: a portaria do tipo pessoal é um ato administrativo, contudo, não é considerada um ato normativo. Em alguns casos será necessário emitir dois documentos que se complementam, mas que são de natureza diferentes: um normatiza (portaria) e o outro designa (portaria de pessoal). Exemplo: para criar um grupo de trabalho será necessário emitir uma portaria e para designar os servidores será feita uma portaria de pessoal. Confira as especificidades da portaria de pessoal no item 5.12 deste manual.

• Forma e estrutura

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 2 cm; direita de 1 cm; superior de 2 cm; inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito, tamanho 12 em todo o documento;

- d) cabeçalho: composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, seguido da sigla IFRJ separada por um travessão. Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas;
- e) epígrafe: nome do documento, sigla do IFRJ, número e data por extenso (precedida por vírgula), com todas as letras maiúsculas, sem negrito e centralizadas. A numeração é contínua e **não** deve ser reiniciada a cada ano;
- f) ementa: recuo de 9 cm;
- g) preâmbulo: alinhado à esquerda e justificado com o cargo da autoridade competente, nome do instituto e a atribuição institucional com o fundamento de validade para a promulgação do ato, seguido da palavra “resolve:” precedida por vírgula. Somente o cargo e nome do Instituto em negrito e em letras maiúsculas;
- h) texto: alinhamento à esquerda de forma justificada, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo. Sobre a organização do texto, confira o item 4.1.5; e
- i) assinatura e identificação do signatário: espaço para assinatura, nome da autoridade (letras maiúsculas) e o cargo (primeira letra maiúscula) sem negrito.

Observação: Na necessidade de anexos, verificar o item 4.1.8

Exemplo:

2 cm



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

2 cm

1 cm

PORTARIA IFRJ Nº 25, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2021

9 cm

Dispõe sobre o calendário administrativo do IFRJ.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Publicar a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes no IFRJ.

Art. 2º XXX.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de março de 2021.

RAFAEL BARRETO ALMADA
Reitor

2 cm

4.2.3 RESOLUÇÃO

O que é?

É um ato normativo emanado por um colegiado que determina, delibera, decide, ordena ou estabelece uma medida a ser adotada. Em geral, refere-se a assuntos de ordem administrativa e estabelece normas regulamentares.

Quem pode emitir?

No IFRJ as resoluções são atos exclusivos do Conselho Superior (CONSUP), órgão máximo de deliberação, através de seu presidente ou substituto.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 2 cm; direita de 1 cm; superior de 2 cm; inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito, tamanho 12 em todo o documento;
- d) cabeçalho: composto pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, seguido da sigla IFRJ separada por um travessão. Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas;
- e) epígrafe: nome, sigla do setor de menor para maior hierarquia separados por barra (/), número e data do expediente (precedida por vírgula) com todas as letras maiúsculas, sem negrito e centralizada. A numeração é contínua e **não** deve ser reiniciada a cada ano;
- f) ementa: recuo de 9 cm e fonte Carlito, no tamanho 12;
- g) preâmbulo: parágrafo de 2,5 cm e justificado com o cargo da autoridade competente, nome do instituto e a atribuição institucional com o fundamento de validade para a promulgação do ato, seguido da expressão “resolve:” precedida por vírgula. Somente o cargo e nome do Instituto em negrito e em letras maiúsculas;
- h) texto: alinhamento à esquerda de forma justificada, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo. Sobre a organização do texto, confira o item 4.1.5;e
- i) assinatura e identificação do signatário: espaço para assinatura, nome da autoridade (letras maiúsculas) e o cargo (primeira letra maiúscula) sem negrito.

Observação: Na necessidade de anexos, verificar o item 4.1.8

5 REGRAS PARA DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais tendem a se distinguir mais pela sua finalidade do que pela formatação.

Para facilitar a compreensão e utilidade das espécies documentais produzidas pelo IFRJ, os documentos serão apresentados em ordem alfabética.

O primeiro elemento de composição dos documentos elencados neste item pode ser de 3 (três) tipos:

- timbre com o brasão de armas da república (ver item 4.1.1): utilizado para documentos de caráter externo;
- cabeçalho com a logo oficial do IFRJ: utilizado para documentos de caráter interno; e
- capa (ver Anexo II): utilizada para documentos que são aprovados, geralmente, por um ato normativo, na forma de anexo.

Nos subitens que seguem haverá a regra para cada espécie de documento e a informação sobre o elemento inicial constará do tópico “Forma e estrutura”.

Além disso, encontra-se disponível no Anexo III o resumo de competência para emissão, com a informação referente aos responsáveis pela emissão de cada espécie documental.

Observações:

- Todos os documentos devem ser classificados com o código de classificação de documentos de arquivo e o mesmo deve se referir ao assunto do documento. Para saber mais sobre o código de classificação, visite o [Portal de Gestão de Gestão de Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#). Em caso de dúvidas, consulte a Coordenação-Geral de Arquivos.
- O nome do arquivo eletrônico dos documentos deve ser salvo da seguinte maneira: espécie do documento + número do documento + setor + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Esse método facilita a localização rápida de qualquer documento salvo na rede, no e-mail ou em outros locais do ambiente eletrônico.
Exemplo: Ata 20_CGArq_2018_relatório anual
- Os documentos devem ter o arquivo de texto preservado preferencialmente nas extensões ODT (Open Office), DOCX (Word) ou RTF (Microsoft); no caso de PDF, deve-se utilizá-lo com o recurso de OCR para o aproveitamento de trechos, seja para a revisão ou para a elaboração de casos parecidos.
- Todos os documentos com mais de uma página, assinados à mão, além de ter a assinatura principal, devem ter as outras páginas rubricadas.

- As siglas que geralmente fazem parte da epígrafe dos documentos (ver forma e estrutura) devem ser as mesmas cadastradas no Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).

5.1 ATA

O que é?

A ata é um registro por escrito das decisões e de tudo que foi dito em uma assembleia ou reunião. Indicada para reuniões que tratam de assuntos da alta administração e colegiados, bem como para reuniões entre o IFRJ e outras instituições.

Quem deve assinar?

Todos os participantes precisam assiná-la e, depois de aprovada, não poderá ter modificações no seu texto.

Na impossibilidade de todos assinarem, o secretário assinará a ata e os participantes a corroborará na reunião seguinte. A elaboração da ata é de competência do secretário, ou de seu substituto, podendo ser indicado por quem presidir a reunião. Ambos deverão assiná-la na data de sua elaboração. A ata terá numeração sequencial por setor, comissão, conselho, comitê ou grupo de trabalho e a numeração será reiniciada anualmente.

Trata-se de um documento de valor jurídico e o registro deve ser fidedigno. Além disso, requer cuidado para ser redigida: o texto deve ser escrito corrido e sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. Os números devem ser escritos por extenso, as abreviaturas e siglas devem ser evitadas. Sendo assim, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”. Em casos de erro ou de omissão, depois de redigida a ata, deve-se fazer uma ressalva, utilizando a expressão: “Em tempo: na linha ..., na qual se lê ..., leia-se ...”.

Observação:

É importante estabelecer o presidente e o secretário das reuniões, ação que poderá ser realizada na própria reunião e registrada em ata, caso não estejam previamente definidos.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto e tamanho 8 para o cabeçalho;
- d) elemento inicial: cabeçalho com a logo do IFRJ, utilizado somente na primeira página. Além da logo o cabeçalho terá o nome do Ministério da Educação, nome do instituto, Pró-Reitoria ou Direção-Geral de campus e nome do órgão que emitiu o documento. Todas as letras maiúsculas sem abreviação, sem siglas, com negrito e espaçamento entre linhas de 1,5;

- e) epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12, em negrito. Composta pelo nome do documento, sigla em caixa alta do setor ou colegiado emissor com o número, seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- f) Descrição da reunião: resumo do teor da reunião em, no máximo, 5 (cinco) palavras, sem a utilização de verbos, sem negrito. Alinhamento à esquerda;
- g) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Sem parágrafos;
- h) assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pela função ou cargo (apenas com as iniciais maiúsculas). Sem negrito e alinhamento das assinaturas em dupla por linha, dispostas lado a lado (ver exemplo); e
- i) numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento (alinhada à esquerda), na fonte Carlito, no tamanho 10. Exemplo:

Ata PRODIN nº 01/2021 – Reunião de planejamento 2021

2/2

Exemplo:

2 cm

INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE

ATA PRODIN N° 1/2021

3 cm

Reunião sobre xxxxxxxx

1,5 cm

Aos X dias do mês X de dois mil e vinte e um (toda data por extenso), às X horas (horário por extenso), no(a) (local), reuniram-se sob a presidência do(a) nome completo do servidor (cargo/função), nome completo e cargo e função dos demais participantes. Dando início à reunião passou-se à ordem dos assuntos constantes em pauta. Texto com narração cronológica dos assuntos tratados, das propostas e decisões tomadas, com citação do dono das falas. Nada mais havendo a tratar, o (a) (cargo/função de quem preside a reunião) deu por encerrada a reunião, da qual eu, (nome completo do secretário), lavrei a presente ata, que será assinada por todos os presentes.

(espaço para assinatura)
NOME COMPLETO
Função ou Cargo

(espaço para assinatura)
NOME COMPLETO
Função ou cargo

(espaço para assinatura)
NOME COMPLETO
Cargo

(espaço para assinatura)
NOME COMPLETO
Cargo

2 cm

5.2 ATA SIMPLIFICADA

O que é?

A ata simplificada é uma versão mais objetiva da ata, menos formal, na qual são registradas as informações e decisões de uma reunião. Indicada para reuniões setoriais e para assuntos mais pontuais de comissões e grupos de trabalho.

Quem deve assinar?

Todos os participantes precisam assinar a ata e, depois de aprovada, não poderá ter modificações no seu texto.

- **Forma e estrutura**

- tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- fonte: Carlito, no tamanho 12 para todo o texto e tamanho 8 para o cabeçalho;
- elemento inicial: cabeçalho com a logo do IFRJ, utilizado somente na primeira página. Além da logo o cabeçalho terá o nome do Ministério da Educação, nome do instituto, Pró-Reitoria ou Direção-Geral de campus e nome do órgão que emitiu o documento. Todas as letras maiúsculas sem abreviação, sem siglas, com negrito e espaçamento entre linhas de 1,5;
- epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12, em negrito. Composta pelo nome do documento, com o número, sigla do emissor (quando houver) seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- Descrição da reunião: resumo do teor da reunião em, no máximo, 5 (cinco) palavras, sem a utilização de verbos, sem negrito. Alinhamento à esquerda;
- texto do documento: Tabela com os seguintes campos – Data, Local, Início, Término, Pauta, Assuntos tratados, Pendência/Decisões. Preenchimento dos campos: Pauta, Assuntos Tratados e Pendências/Decisões devem ser numerados com números cardinais, seguidos por vírgula (ver exemplo);
- assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome completo (com todas as letras maiúsculas) e pela função ou cargo (apenas com as iniciais maiúsculas). Sem negrito e alinhamento das assinaturas em dupla por linha, dispostas lado a lado (ver exemplo); e
- numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento (alinhada à esquerda), na fonte Carlito, no tamanho 8. Exemplo:

Exemplo:

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO GABINETE DO REITOR COMISSÃO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO ANO DE 2020
ATA SIMPLIFICADA N° 1/2021	
3 cm	1.5 cm
1ª Reunião da Comissão para a elaboração do relatório de gestão 2020	
Data: 04/01/2021 Início: 15h	Local: Reunião virtual – Google Meet Término: 16h30min
Pauta: 1) Apresentação dos membros 2) Definição de metodologia de trabalho	
Assuntos tratados: 1) Apresentação dos membros Todos os membros se apresentaram... 2) Definição de metodologia de trabalho A metodologia definida foi	
Pendências/Decisões: 1) O servidor Xxxx apresentará na próxima reunião os resultados..... 2) A versão final será entregue em....	
(espaço para assinatura) NOME COMPLETO Cargo ou Função	(espaço para assinatura) NOME COMPLETO Cargo ou Função
(espaço para assinatura) NOME COMPLETO Cargo	(espaço para assinatura) NOME COMPLETO Cargo

5.3 ATESTADO

O que é?

É o documento assinado por autoridade habilitada a transmitir informação sobre fato ou fatos de que tenha conhecimento oficial. Possui duração transitória (precisa ter prazo de validade expresso no texto), é confeccionado em favor de um solicitante,

afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação. Normalmente é destinado a um órgão externo ao IFRJ.

Quem pode emitir?

O atestado terá numeração sequencial por emissor e poderá ser expedido pelo Reitor, pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas, pelos Pró-Reitores e pelos Diretores-Gerais dos Campi que emitam estes documentos, desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional do IFRJ.

• Forma e estrutura

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto;
- d) elemento inicial: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia, e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). Somente as primeiras letras das palavras maiúsculas e sem negrito. O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- e) epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do documento, sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), em negrito e alinhada à esquerda, com o número, seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- f) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Parágrafos com recuo de 2,5 cm, sem numeração;
- g) Local e data: cidade seguida por vírgula e data por extenso, alinhados à direita;
- h) assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo (apenas com as iniciais maiúsculas), sem negrito;e
- i) numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento(alinhada à esquerda), na fonte Carlito, no tamanho 10.

Exemplo:

2 cm

5 cm

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas
Rua Pereira de Almeida, nº. 88, Praça da Bandeira
20260-100 - Rio de Janeiro – RJ
E-mail: secretaria.dgp@ifrj.edu.br

1,5 cm

ATESTADO DGP/IFRJ Nº X/2021

3 cm

2,5 cm

Atesto, para os devidos fins, que João da Silva, assistente em administração, SIAPE xxxxxxxx, servidor lotado no setor xxxxxxxx deste instituto, xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxx.

O presente atestado possui a validade de sessenta dias a contar da data da sua assinatura.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.

(espaço para assinatura)

CARLA DOTI DIAS RIPPER
Diretora de Gestão e Valorização de Pessoas

2 cm

5.4 CERTIDÃO

O que é?

A certidão é um documento fornecido pela administração pública a pedido do

interessado, com o objetivo de comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém. Além disso, a certidão é redigida com base em documento original e deve conter a transcrição integral (traslado) ou exprimir parte do original de forma resumida.

Quem pode emitir?

A certidão terá numeração sequencial por emissor e poderá ser expedida pelo Reitor, pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas, pelos Pró-Reitores e pelos Diretores-Gerais dos Campi que emitam estes documentos, desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional do IFRJ.

• Forma e estrutura

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto;
- d) elemento inicial: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). Somente as primeiras letras das palavras maiúsculas e sem negrito. O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- e) epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do documento, sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), em negrito e alinhada à esquerda, com o número seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- f) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Parágrafos com recuo de 2,5 cm, sem numeração;
- g) Local e data: cidade seguida por vírgula e data por extenso, alinhados à direita;
- h) assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo (apenas com as iniciais maiúsculas), sem negrito ; e
- i) numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento (alinhada à esquerda) , na fonte Carlito, no tamanho 10.

Exemplo:

2 cm

5 cm



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas
Rua Pereira de Almeida, nº. 88, Praça da Bandeira
20260-100 - Rio de Janeiro – RJ
E-mail: secretaria.dgp@ifrj.edu.br

1,5 cm

3 cm

2,5 cm

CERTIDÃO DGP/IFRJ Nº X/2021

←→ Certifico, para os devidos fins, que João da Silva, assistente em administração, SIAPE xxxxxxx, servidor lotado no setor xxxxxxx deste instituto, conforme documento xxxxxxxxxxx.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.

(espaço para assinatura)

CARLA DOTI DIAS RIPPER
Diretora de Gestão e Valorização de Pessoas

2 cm

5.5 CONTRATO

O que é?

É um instrumento jurídico que tem o objetivo de firmar direitos e obrigações entre duas ou mais partes, decorrentes de diversas finalidades, dentre as quais a aquisição,

modificação, extinção ou resguardo de direitos.

O contrato é característico da Administração Pública e resulta de acordo entre ela e particular ou com outra pessoa jurídica, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer prestação de serviço que vise o interesse público. O documento também pode ser denominado como Termo de Contrato ou Aditivo.

Quem pode emitir?

A expedição é de competência do Reitor e dos Diretores-Gerais ou Ordenador de despesas.

Observação: Devido à diversidade deste tipo de documento, não serão fornecidas configurações e exemplo. Em caso de dúvidas quanto à configuração, a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDII) e a Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) deverão ser consultadas.

5.6 CONVÊNIO

O que é?

O convênio é um acordo que pode envolver duas ou mais partes. Ele poderá ser celebrado entre entidades públicas ou entre estas e entidades privadas, com o intuito de realizar os objetivos de interesse comum dos partícipes, os quais possuem idêntica posição jurídica.

Quem pode emitir?

O Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos Campi podem firmar convênios observando as seguintes restrições:

- Pró-Reitores: deverão firmar convênios com empresas e instituições públicas e privadas quando o escopo for da área de atuação da Pró-reitoria e quando se tratar de estágio; e
- Diretores-Gerais dos Campi: a emissão somente de convênios de estágio.

Observação: devido à existência de diversas possibilidades de convênios, não serão fornecidas informações de composição e nem exemplos. A legislação vigente sobre o tema deve ser atendida.

5.7 DECLARAÇÃO

O que é?

É o documento por meio do qual a autoridade, mediante solicitação, expressa a existência, ou não, de um fato.

Quem pode emitir?

A declaração terá numeração sequencial por emissor e poderá ser expedida

pelo Reitor, pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas, pelos Pró-Reitores, pelos Diretores-Gerais dos Campi, diretores de áreas específicas e Secretarias de Ensino que emitam estes documentos, desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional do IFRJ.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto;
- d) elemento inicial: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia, e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). Somente as primeiras letras das palavras maiúsculas e sem negrito. O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- e) epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do documento, sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), em negrito e alinhada à esquerda, com o número, seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- f) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas, parágrafos com recuo de 2,5 cm, sem numeração;
- g) Local e data: cidade seguida por vírgula e data por extenso, alinhados à direita;
- h) assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo (apenas com as iniciais maiúsculas), sem negrito ; e
- i) numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento (alinhado à esquerda), na fonte Carlito, no tamanho 10.

Exemplo:

2 cm

5 cm

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas
Rua Pereira de Almeida, nº. 88, Praça da Bandeira
20260-100 - Rio de Janeiro – RJ
E-mail: secretaria.dgp@ifrj.edu.br

1,5 cm

DECLARAÇÃO DGP/IFRJ Nº X/2021

3 cm

2,5 cm

Declaro, para os devidos fins, que João da Silva, assistente em administração, SIAPE xxxxxxx, servidor lotado no setor xxxxxxx deste instituto, exerce função de coordenação do setor de Patrimônio desde XX de XXXX de XXXX até a presente data.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.

(espaço para assinatura)

CARLA DOTI DIAS RIPPER
Diretora de Gestão e Valorização de Pessoas

2 cm

5.8 DESPACHO

O que é?

O despacho é o registro da decisão administrativa sobre determinado assunto submetido à apreciação. No seu conteúdo pode conter tanto uma decisão administrativa, quanto uma informação que possibilite o prosseguimento de um processo ou expediente.

Dessa forma, ele pode ser classificado como despacho decisório e despacho informativo (ou de mero expediente).

Quem pode emitir?

A expedição é de competência do servidor com autoridade para tratar do assunto em apreciação e, geralmente, é feita em processos administrativos.

Com o uso do SIPAC para o processo eletrônico, os despachos dos tipos decisórios e informativos são adicionados via sistema. Os despachos informativos também podem ser feitos por qualquer servidor, independente de função, desde que seja necessário o registro de informação solicitada, como os processos nos quais se faz necessário registrar ciência e concordância de uma avaliação, por exemplo.

• Forma e estrutura

- a) cabeçalho com a logo do IFRJ;
- b) epígrafe: identificação do documento e numeração com o ano, alinhados à esquerda;
Exemplo: DESPACHO Nº 22572/2020 – PRODIN
- c) local e data por extenso (alinhados à direita);
- d) destinatário;
- e) texto com a decisão (despacho decisório) ou com registro de informação (despacho informativo); e
- f) assinatura e identificação do signatário.

Observação: Para o caso de despachos em documentos avulsos e processos em meio físico, deve ser utilizado o verso da última página do documento, se estiver em branco, ou uma folha à parte, com a mesma estrutura indicada acima, acrescentando a informação de referência do documento ou processo relacionado.

Exemplo de despacho em processo eletrônico:



5.9 EDITAL

O que é?

A Administração Pública utiliza este instrumento de comunicação para tornar público diversos assuntos, tais como: abertura de concorrência, concurso público, processo seletivo, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos.

Os editais podem ser do tipo externo ou interno. O edital externo caracteriza-se por ser destinado à comunidade externa do IFRJ e o edital interno caracteriza-se por ser destinado aos servidores e estudantes oficialmente matriculados nos cursos de todos os níveis e modalidades de ensino.

Exemplos de editais:

- Externo: PROCESSO SELETIVO PARA OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO; e
- Interno: PROCESSO SELETIVO DE MUDANÇA INTERNA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Quem pode emitir?

Os editais externos serão expedidos, exclusivamente, pelo Reitor; já os editais internos, pelos Pró-Reitores e pelos Diretores-Gerais dos Campi, desde que a matéria tratada seja afeta a sua área de atuação. Além disso, cada emissor terá a sua numeração sequencial, que será reiniciada a cada ano.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 2 cm; direita de 1,5 cm; superior de 1 cm; e inferior

de 1 cm;

c) fonte: Carlito. Tamanho 10 para todo o texto, exceto cabeçalho e tamanho 9 para tabelas com mais de 4 (quatro) colunas;

d) elemento inicial: Cabeçalho na fonte Carlito, no tamanho 12.

1. No edital externo: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas; e

2. No edital interno: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro e setor emissor (Pró-Reitoria ou Direção-Geral). Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas.

e) epígrafe:

1. No edital externo: deve estar toda em letras maiúsculas, composta pelo nome do documento, sigla do IFRJ, número, seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada e em negrito. A numeração deve ser reiniciada a cada ano.

2. No edital interno: deve estar toda em letras maiúsculas, composta pelo nome do documento, seguido da sigla do setor emissor (Pró-Reitoria ou Direção-Geral), barra (/), sigla do IFRJ, número, barra (/) e o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada e em negrito. A numeração deve ser reiniciada a cada ano;

f) identificação do edital: letras maiúsculas, em negrito e centralizadas;

g) preâmbulo: texto com a publicidade do edital pela autoridade. Alinhado à esquerda com a função da autoridade emissora e nome do instituto em negrito.

h) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Tópicos e subtópicos numerados e com ponto. Os tópicos principais deverão ficar com todas as letras maiúsculas e em negrito;

i) local e data: cidade seguida por vírgula e data por extenso, centralizados e em negrito;

j) identificação da autoridade: nome da autoridade (com todas as letras maiúsculas) e nome do cargo (apenas com as iniciais maiúsculas). Em negrito, centralizado;

k) numeração das páginas: desde a primeira página deve constar o número da página atual/total de páginas (alinhado à direita e na margem inferior), na fonte Carlito, no tamanho 8;

l) anexo: quando for necessário utilizar anexo, o mesmo aparecerá no

Exemplo de edital interno:


 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

EDITAL PROEN/IFRJ Nº 4/2021
PROCESSO SELETIVO DE MUDANÇA INTERNA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

A Pró-Reitora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, torna público o presente edital com as normas para a seleção de candidatos à **mudança interna** de curso de graduação, nos termos do Regulamento de Ensino de Graduação.

1. DOS CONCEITOS GERAIS e CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

1.1. O processo de mudança interna de curso destina-se aos estudantes regularmente matriculados em um dos cursos de graduação ofertados pelo IFRJ e que estejam interessados na transferência de turno ou de *campus* entre cursos de mesma denominação ou na transferência entre cursos conforme critérios e afinidade estabelecidos no Anexo I deste edital.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Rio de Janeiro, XXX de XXXX de 2021.

ALESSANDRA CIAMBARELLA PAULON
 Pró-Reitora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Página 1 / 13

5.10 ESTATUTO

O que é?

O estatuto apresenta as regras de atos e atividades do IFRJ e deve ser aprovado como anexo de ato normativo na modalidade Resolução.

O elemento inicial do estatuto deve ser a capa oficial (Anexo II), na qual deve constar a identificação da Resolução que o aprovou.

Observação: Devido à complexidade do documento não serão fornecidas configurações e exemplo. A configuração do texto deve ser espelhada na configuração dos atos normativos (item 4). Em caso de dúvidas quanto à configuração a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDI) e a Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) deverão ser consultadas.

5.11 LAUDO

O que é?

É o parecer de especialista no qual se expõem observações e estudos a respeito do objeto sobre o qual se solicitou uma perícia. A expedição é de competência do servidor com autoridade para tratar do assunto em apreciação.

Quem pode emitir?

Compete aos especialistas de áreas específicas expedirem este documento.

Observação: Devido à diversidade dos assuntos do documento serão fornecidas somente os elementos e configurações básicos. Os elementos de cada laudo podem variar conforme o objeto estudado. Em caso de dúvidas quanto à configuração a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDI) e a Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) deverão ser consultadas.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 1,5 cm; superior de 2 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto;
- d) elemento inicial: o cabeçalho deve ser composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), identificação do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, da maior para a menor hierarquia, e dados de contato do órgão (endereço, telefone e e-mail). Somente as primeiras letras das palavras maiúsculas e sem negrito. O espaçamento entre as linhas será simples (1,0);
- e) epígrafe: deve estar toda em letras maiúsculas com fonte Carlito, no tamanho 12. Composta pelo nome do documento, sigla do órgão que o expede, da menor para a maior hierarquia, com separação por barra (/), em negrito e alinhada à esquerda, com o número, seguido por barra (/), o ano (com quatro dígitos), de forma centralizada. Cada emissor deve ter sua numeração, que deve ser sequencial e reiniciada todo ano;
- j) texto do documento: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas, parágrafos com recuo de 2,5 cm, sem numeração;
- k) Local e data: cidade seguida por vírgula e data por extenso, alinhados à direita;

- l) assinaturas: espaço para assinatura, seguido do nome (com todas as letras maiúsculas) e pelo cargo ou função (apenas com as iniciais maiúsculas), sem negrito ; e
- m) numeração das páginas: a partir da segunda página deve constar o número da página/total de páginas (alinhado à direita), bem como a identificação do documento (alinhada à esquerda), na fonte Carlito, no tamanho 10.

Exemplo:

O diagrama ilustra o layout de um documento oficial. No topo centralizado, há o brasão de armas do Brasil, seguido pelo nome do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Abaixo, o endereço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) e o e-mail de contato. À esquerda, uma seta vertical indica uma distância de 2 cm do topo até o brasão, e outra de 5 cm do brasão até o endereço. À direita, uma seta horizontal indica 1,5 cm do endereço até a borda direita. Abaixo do endereço, o título do documento "LAUDO CSTM/IFRJ Nº X/2021" está centralizado. À esquerda do título, uma seta horizontal indica 3 cm da borda esquerda até o início do texto principal. O texto principal começa com "Laudo Técnico Individual de Insalubridade e Periculosidade solicitado por XXXXXXXX." e segue com seções para "Objetivo", "Contexto institucional e base legal", "Definição conceitual e estrutura do laudo", "Forma de avaliação" e "Conclusão", cada uma precedida por uma linha de caracteres "X". À esquerda do início do texto principal, uma seta horizontal indica 2,5 cm da borda esquerda. No final do texto, a data "Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021." está alinhada à direita. Abaixo da data, o texto "EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:" é centralizado. Logo abaixo, há dois espaços reservados para assinaturas, cada um com o texto "(espaço para assinatura)", "NOME COMPLETO" e "Cargo ou Função". Na parte inferior esquerda, uma seta vertical indica 2 cm da borda inferior até o início dos espaços para assinatura.

5.12 MANUAL

O que é?

É o documento que tem o intuito de ser um guia prático das atividades desenvolvidas no IFRJ, fornecendo instruções para a execução delas.

Quem pode emitir?

A minuta de tal documento poderá ser elaborada por servidor com autoridade para tratar do assunto e obrigatoriamente, ser aprovada como anexo de um ato normativo.

Ressalta-se a importância de seguir a finalidade de cada ato normativo de acordo com a matéria tratada no manual.

- **Forma e estrutura**

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens: esquerda de 3 cm; direita de 2 cm; superior de 3 cm; e inferior de 2 cm;
- c) fonte: Carlito. Tamanho 12 para todo o texto e tamanho 10 para citações recuadas e para notas de rodapé;
- d) espaçamento entre as linhas do texto será simples e de 6 pontos após cada parágrafo ou de 1 linha em branco;
- e) elemento inicial: capa com a indicação do documento que o aprovou (Anexo II);
- f) Dados da gestão atual;
- g) Dados de elaboração do documento;
- h) Folha com informações de reprodução e ficha catalográfica;
- i) Lista de siglas;
- j) Apresentação;
- k) Sumário;
- l) cabeçalho: após o sumário deve ser inserido no cabeçalho a identificação do manual alinhado à esquerda e o número da página alinhado à direita;
- m) Item com finalidade e conceituação;
- n) Texto: parágrafos de 2,5 cm e as sessões principais devem estar em folhas separadas; e
- o) Referências.

Observação: Este manual pode ser tomado como exemplo.

5.13 PARECER

O que é?

O parecer é um documento elaborado por servidor especialista com autoridade para tratar de determinado assunto, fundamentado numa opinião ou estudo minucioso. Tem como objetivo esclarecer dúvida sobre o objeto de consulta, bem como fornecer subsídios para tomada de decisão. O cabeçalho com o brasão de armas deverá ser utilizado devido a possíveis desdobramentos de caráter externo.

Quem pode emitir?

Ele poderá ser expedido pelo Reitor, Conselhos, Pró-Reitores, Diretores-Gerais dos Campi e servidores com autoridade para tratar do assunto.

Observações:

- Devido à diversidade dos assuntos do documento não serão fornecidas configurações e exemplo. Em caso de dúvidas quanto à configuração a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDI) e a Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) deverão ser consultadas.
- Quando o parecer estiver vinculado a um processo, este deve ser referenciado após a identificação do documento.

5.14 PORTARIA DE PESSOAL

O que é?

É um tipo de portaria utilizada exclusivamente para atos administrativos a agentes públicos nominalmente identificáveis. Ressalta-se que a portaria do tipo pessoal é um ato administrativo, contudo não é considerada um ato normativo.

Quem pode emitir?

A portaria é de competência do Reitor ou o seu substituto. Por meio de delegação do reitor, o Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade e seu substituto também podem emitir portarias de pessoal.

A numeração é sequencial e exclusiva para o tipo Portaria de Pessoal e deve ser reiniciada a cada início de ano.

- **Forma e estrutura**

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margens: esquerda de 2 cm; direita de 1 cm; superior de 2 cm; inferior de 2 cm;

c) fonte: Carlito, tamanho 12;

- d) cabeçalho: composto necessariamente pelo Brasão de Armas da República (colorido), nome do Ministério da Educação, nome da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, seguido da sigla IFRJ separada por um travessão. Todas as palavras em letras maiúsculas, sem negrito, espaçamento simples entre linhas e centralizadas;
- e) epígrafe: nome do documento seguido por barra (/), sigla do IFRJ, número e data por extenso (precedida por vírgula) com todas as letras maiúsculas, sem negrito e centralizada. A numeração é reiniciada a cada ano;
- f) preâmbulo: alinhamento à esquerda e justificado com o cargo da autoridade competente, nome do instituto e a atribuição institucional com o fundamento de validade para a promulgação do ato, seguido da palavra “resolve:” precedida por vírgula. Somente o cargo e nome do Instituto em negrito e em letras maiúsculas;
- h) texto: alinhamento justificado, espaçamento simples entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo. Sobre a organização do texto, o item 4.1.5 pode ser utilizado como referência; e
- j) assinatura e identificação do signatário: espaço para assinatura, nome da autoridade (letras maiúsculas) e o cargo (primeira letra maiúscula) sem negrito.

Exemplo:

1 cm

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

2 cm

1,5 cm

PORTARIA DE PESSOAL/IFRJ Nº XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto presidencial, de 19 de abril de 2018, com competência delegada pelo art. 2º, III da Portaria nº 1.373/2019/GAB/MEC, DOU de 19 de julho de 2019, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Processo Eletrônico nº. xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, resolve:

Art. 1º Designar para a função XXXXX, o servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 2º XX.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAFAEL BARRETO ALMADA
Reitor

1 cm

5.15 PROCESSO

Desenvolvimento de um expediente, incluindo diversos tipos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra a finalidade que o gerou. A expedição é de competência do servidor com autoridade para tratar do assunto em apreciação. Os processos precisam receber o Número Único de Protocolo (NUP) e seguir a Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

No IFRJ, desde fevereiro de 2018 os processos são produzidos em meio eletrônico, no módulo de Protocolo do SIPAC, de acordo com o Decreto nº 8.539/2015.

Para maiores informações consulte o [Portal de Gestão de Gestão de Arquivos e Processos eletrônicos do IFRJ](#).

5.16 REGIMENTO

O que é?

Reúne princípios e normas que objetivam reger o funcionamento geral da instituição, bem como o funcionamento interno da Reitoria, dos campi e colegiados, apresentando as normas relativas ao desempenho da instituição.

Quem pode emitir?

O regimento geral, os regimentos internos dos Campi, das Comissões e dos Comitês estabelecidos em lei devem ser aprovados como anexo de um ato normativo, do tipo Resolução.

O elemento inicial do regimento deve ser a capa oficial (Anexo II), na qual deve constar a identificação da Resolução que a aprovou.

Observação: Devido à complexidade do documento não serão fornecidas configurações e exemplo. A configuração do texto deve ser espelhada na configuração dos atos normativos (item 4). Em caso de dúvidas quanto à configuração a DGDI e a CGArq deverão ser consultadas.

5.17 REGULAMENTO

O que é?

É um documento que constitui a lei do corpo administrativo a que se destina. Trata-se de uma regra geral que estabelece um modo de direção e funcionamento ao qual os servidores estão sujeitos.

Quem pode emitir?

A aprovação do regulamento se dará como anexo de um ato normativo, do tipo resolução, precedida pela aprovação por colegiado através de uma ata de aprovação, quando for o caso.

Para os casos de regulamentação interna do campus, o Diretor-Geral poderá aprovar o regulamento na forma de anexo de uma Instrução Normativa, desde que o assunto não afete a política institucional.

O elemento inicial do regulamento deve ser a capa oficial (Anexo II), na qual deve constar a identificação da Resolução que o aprovou. O texto do regulamento pode seguir as regras do texto de ato normativo.

Observação: Devido à diversidade dos assuntos do documento não serão fornecidas configurações e exemplo. Em caso de dúvidas quanto à configuração a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDl) e a Coordenação-Geral de Arquivos (CGArq) deverão ser consultadas.

5.18 RELATÓRIO

O que é?

Documento utilizado para o registro e exposição de fatos, atividades, resultados, eventos, projetos, despesas, entre outros, realizadas por um servidor com a finalidade de prestar contas de à autoridade superior.

Quem pode emitir?

Todo setor ou servidor, dependendo do caso, pode emitir um relatório e o mesmo pode ser assinado por mais de uma pessoa.

Observação:

- Devido à diversidade de relatórios serão listados os elementos mais importantes de sua composição.
- Relatórios com configuração específica regida por legislação específica deve ser seguida, como o Relatório de Gestão exigido pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- Elementos de composição:
 - a) cabeçalho com a logo interna do IFRJ (como o utilizado na ata);
 - b) epígrafe: Identificação do documento, sigla do setor, número do documento, (/) barra e o ano, com todas as letras maiúsculas, sem negrito, centralizado;
 - c) sumário (opcional);
 - d) introdução;
 - e) Desenvolvimento;
 - f) conclusão;
 - g) recomendação (opcional)
 - h) referências (sempre que haver citações);
 - i) Anexos e apêndices (opcional).

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

A observância, por parte dos setores que produzem documentos, dos padrões abordados neste manual é de suma relevância para a padronização dos documentos oficiais elaborados no IFRJ. Dessa forma, faz-se necessária a adoção dos novos formatos a partir da publicação deste documento.

Os casos não previstos neste manual serão submetidos ao Reitor ou ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 20 jun. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 3 ed. 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. SÃO PAULO: ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002. Disponível em: https://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acessado em: 21 dez. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 1º de novembro de 2017**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acessado em: 06 jan. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.191%2C%20DE%201%C2%BA%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202017&text=Estabelece%20as%20normas%20e%20as,Rep%C3%BAblica%20pelos%20Ministros%20de%20Estado. Acessado em: 08 set. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm#:~:text=1%C2%BA%20Este%20Decreto%20disp%C3%B5e%20sobre,c omunica%C3%A7%C3%B5es%20escritas%20a%20eles%20dirigidas. Acessado em: 08 set. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm#:~:text=D10139&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20revis%C3%A3o%20e,atos%20normativos%20inferiores%20a%20decreto.&text=%C3%A2mbito%20de%20aplica%C3%A7%C3%A3o-,Art.,federal%20direta%2C%20aut%C3%A1rquica%20e%20fundacional. Acessado em: 08 set. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em 08 set. 2020.

_____. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 193,

8 out. 2015. Seção 1.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial: teorias, modelos e exercícios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010, p. 37.

Anexo I - Endereçamento de Correspondências (anverso e verso)



OFÍCIO N° X/2021/GR/IFRJ

Ao Senhor

NOME

cargo

Endereço:

Remetente: NOME

Cargo ou função

Endereço:

Anexo II – Modelo de capa



Anexo III - Resumo de Competência para aprovação de documentos

Espécie documental	Reitor	Pró-Reitores	Diretores-Gerais dos Campi	DGP	Diretores de áreas específicas	Coordenadores	Ordenador de despesas	Secretaria de Ensino	Todos os cargos e funções	CONSUP
Ata									Secretário ou indicado pelo Presidente, contudo, todos os presentes na reunião assinam	
Ata simplificada									Secretário ou Presidente, contudo, todos os presentes na reunião assinam	
Atestado	✓	✓	✓	✓						
Certidão	✓	✓	✓	✓						

Espécie documental	Reitor	Pró-Reitores	Diretores-Gerais dos Campi	DGP	Diretores de áreas específicas	Coordenadores	Ordenador de despesas	Secretaria de Ensino	Todos os cargos e funções	CONSUP
Edital externo	✓									
Edital interno		✓	✓							
Estatuto										✓
Instrução Normativa	✓	✓	✓							
Laudo									Especialistas de áreas técnicas	

Espécie documental	Reitor	Pró-Reitores	Diretores-Gerais dos Campi	DGP	Diretores de áreas específicas	Coordenadores	Ordenador de despesas	Secretaria de Ensino	Todos os cargos e funções	CONSUP
Manual	✓	✓	✓							
Memorando	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Memorando Circular	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Ofício	✓	✓	✓							
Ofício Circular	✓	✓	✓							

Espécie documental / Setor	Reitor	Pró-Reitores	Diretores-Gerais dos Campi	DGP	Diretores de áreas específicas	Coordenadores	Ordenador de despesas	Secretaria de Ensino	Todos os cargos e funções	CONSUP
Regulamento			Regulamento de caráter interno do <i>campus</i>							✓
Relatório									✓	
Resolução										✓

Esta tabela é uma síntese do que foi abordado ao longo do manual, entretanto não dispensa a observância de todo conteúdo desta publicação, cujas especificações estão mais bem detalhada.

