

Manual de
Redação
Oficial
do Instituto Federal de Rondônia



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

Autores:
Sergio Francisco Loss Franzin
Andrelize Schabo Ferreira de Assis
Erica Cayres Rodrigues
Márcia Letícia Gomes
Silvane Maria Pereira Brandão

Manual de
Redação
Oficial
do Instituto Federal de Rondônia

IFRO
2021

©IFRO, 2021.

Autores:

Sergio Francisco Loss Franzin (Presidente da Comissão)
Andrelize Schabo Ferreira de Assis
Erica Cayres Rodrigues
Márcia Letícia Gomes
Silvane Maria Pereira Brandão

Capa, projeto gráfico e diagramação:

Viviane Cristina Camelo

Tipografia:

Capa: Cormorant Garamont

Texto: Skolar Sans Latin

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

F837m

Franzin, Sergio Francisco Loss; Assis, Andrelize Schabo Ferreira de, Rodrigues, Erica Cayres; Gomes, Márcia Letícia; Brandão, Silvane Maria Pereira / Manual de Redação Oficial do Instituto Federal de Rondônia. - Porto Velho, 2021.

Livro Digital formato PDF.

137 f.: il.

ISBN: 978-65-00-34210-9

1. Manual de Redação Oficial. 2. Instituto Federal de Rondônia. I. Título.

CDU: 035(811.1)

CDD: 011

Ficha Catalográfica Elaborada pela Bibliotecária Cledenice Blackman CRB11/907

APRESENTAÇÃO

A produção textual é uma rotina de todos os setores das instituições, especialmente em uma diretriz de maior valorização da comunicação e das tecnologias pelas quais a comunicação é realizada. A padronização dos atos e dos instrumentos que os promovem é cada vez mais requerida, como forma de simplificar o atendimento a demandas e de universalizar processos de apresentação cada vez mais rápidos, globalizados e integrados.

Este Manual de Redação Oficial é um instrumento fundamental de suporte ao trabalho dos servidores do IFRO e de toda a comunidade que ele alcança, por conter, em uma só fonte de consulta, referências sobre questões gerais de linguagem, um guia rápido de metodologia científica aplicada a documentos, uma orientação formal sobre elaboração de atos normativos e ainda uma modelagem para produção de documentos de rotina, a partir do padrão ofício, mas com extensão bem ampla, incluindo-se instruções para projetos e relatórios, por exemplo. Assim, em apenas uma fonte é possível buscar respostas para vários problemas de formalização dos atos da administração ou para simplesmente resolver problemas gerais de linguagem.

Os desafios na elaboração de documentos passam pelas questões gramaticais (como conceito, estrutura e estilística), pelos princípios de formalidade (como estética, organização e padronização) e pela necessidade de melhor sistematizar a comunicação (como instrumento de orientação, maior alcance dos atos e otimização dos processos). Ou seja, com uma comunicação correta, coesa e ajustada a lógicas estabelecidas local e internacionalmente, a tendência é de fazer avançar em direção ao maior e melhor alcance de resultados dos atos institucionais.

Observa-se ainda que este Manual ajuda a construir a identidade do IFRO, ao concentrar uma série de recomendações sobre a disposição de dados e informações na construção textual ou documental. É ainda uma referência que pode ser muito bem aproveitada para pesquisas diversas, inclusive nos processos de formação geral, como instrumento complementar.

Convidamos especialmente a todos os servidores, estudantes e colaboradores para utilizarem este Manual e a apresentarem sugestões de melhoria, sempre que necessário. A Reitoria do IFRO é um canal de comunicação constante para o envio de considerações e respostas a dúvidas. Para tanto, manteremos uma equipe à disposição para o atendimento às necessidades e proposições.

Tenham todos uma boa escrita!

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Reitor

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 PRINCÍPIOS GERAIS DE PRODUÇÃO TEXTUAL	15
2.1 ESTRUTURAÇÃO TEXTUAL	17
2.1.1 Partes textuais	18
2.1.2 Sinais de pontuação	18
2.1.2.1 Uso da vírgula	19
2.1.2.2 Uso do ponto e vírgula	20
2.1.2.3 Uso do travessão, hífen e meia-risca	20
2.1.2.4 Uso dos parênteses	21
2.1.2.5 Aspas	22
2.2 ORTOGRAFIA	22
2.2.1 Acentuação	22
2.2.2 Crase	24
2.2.3 Ortografia	25
2.3 USO DOS PRONOMES	30
2.3.1 Pronomes pessoais	30
2.3.1.1 Pronomes de tratamento	34
2.3.2 Pronomes relativos	36
2.3.3 Pronomes possessivos	38
2.3.4 Pronomes demonstrativos	38
2.3.5 Pronomes indefinidos	40
2.4 CONCORDÂNCIAS NOMINAL E VERBAL	41

2.4.1 Concordância nominal	41
2.4.2 Concordância verbal	44
2.5 PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA	47
3 NOÇÕES GERAIS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA	
APLICADA AOS DOCUMENTOS OFICIAIS	50
3.1 FORMATAÇÃO GERAL DOS TEXTOS	50
3.2 ELEMENTOS DE ORGANIZAÇÃO TEXTUAL.....	52
3.2.1 Elementos pré-textuais.....	53
3.2.2 Elementos textuais	54
3.2.3 Elementos pós-textuais	54
4 PARÂMETROS DE PRODUÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	57
4.1 REGRAS DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	58
4.2 ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS.....	59
4.2.1 Parte preliminar	59
4.2.2 Parte normativa	61
4.2.3 Parte final.....	66
4.3 QUESTÕES GERAIS DE REDAÇÃO DE NORMATIVAS	67
5 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	69
5.1 ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	70
5.1.1 Correspondências do padrão ofício	70
5.1.2 Correspondências por e-mail	74
5.2 ELABORAÇÃO DE ATAS	75
5.3 ELABORAÇÃO DE PARECERES	76
5.4 ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS	78
5.5 ELABORAÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS OU TEXTOS OFICIAIS.....	79
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	80
REFERÊNCIAS	82
APÊNDICE 1 — LISTA DE SIGLAS COMUNS NAS ROTINAS DO IFRO	85
APÊNDICE 2 — GLOSSÁRIO	90
APÊNDICE 3 — ALGUMAS REGRAS DO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	94
APÊNDICE 4 — MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS.....	96
APÊNDICE 4.1 — MODELO DE OFÍCIO	97
APÊNDICE 4.2 — MODELO DE MEMORANDO	98
APÊNDICE 4.3 — MODELO DE E-MAIL SETORIAL OU INSTITUCIONAL	99
APÊNDICE 4.4 — DECLARAÇÃO E ATESTADO.....	100

APÊNDICE 4.5 — REQUERIMENTO	101
APÊNDICE 4.6 — DESPACHOS E ENCAMINHAMENTOS.....	102
APÊNDICE 4.7 — PARECERES	103
APÊNDICE 4.8 — NOTAS TÉCNICAS	105
APÊNDICE 4.9 — ATAS	107
APÊNDICE 4.10 — COMUNICADOS	109
APÊNDICE 4.11 — CONVOCAÇÕES.....	110
APÊNDICE 4.12 — CONVITES.....	111
APÊNDICE 4.13 — EDITAIS E CHAMADAS PÚBLICAS	112
APÊNDICE 4.14 — RESOLUÇÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, REGULAMENTOS	113
APÊNDICE 4.15 — PORTARIAS.....	116
APÊNDICE 5 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS.....	117
APÊNDICE 6 — MODELO DE PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO.....	124
APÊNDICE 7 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	126
APÊNDICE 8 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS	130
APÊNDICE 9 — GRAFIA DA PALAVRA <i>CAMPUS/CAMPI</i>	134

1

INTRODUÇÃO

A linguagem é um instrumento flexível, diverso, amplo e, por isso mesmo, desafiador. Sua conformação se ajusta a cada necessidade, ambiente, objetivo, condição ou norma. Entretanto, comumente escapa às regras estabelecidas, seja por falta de um referencial de consulta suficiente, seja por desconhecimento dos padrões determinados aos grupos de usuários. Em geral, deve ser flexível e atender à necessidade de comunicação, tão somente; em específico, como nos órgãos públicos, deve seguir uma padronização. Com a crescente abertura de possibilidades por meio das tecnologias midiáticas, os automatismos dos *softwares* de produção de texto e as provocações das plataformas de escrita e publicação à liberdade de escrever, a produção textual assumiu formas que podem não ser adequadas aos seus fins, ao mesmo tempo em que expandiu a liberdade de expressão para atingir um número excepcional de comunicadores e leitores.

É imprescindível reconhecer, compreender e dominar a linguagem em suas duas feições, a formal e a informal. Nestas duas vertentes, é preciso ainda ter competências para uso de diferentes estilos. No caso da linguagem formal, existem ainda os padrões e termos técnicos por área profissional, que caracterizam as formas de comunicação setorial. Entretanto, ainda que haja especificidades, a linguagem deve primar pela simplicidade, clareza, elegância e consequente objetividade.

Alguns problemas observados na produção textual das corporações ou instituições públicas são a formatação inadequada e aleatória dos documentos, o uso de termos inapropriados, os clichês ou chavões, os termos equivocados, dentre outros. Um manual de padronização educa para a linguagem, funciona como instrumento de consulta nos momentos de dúvida e cria uma unidade capaz de fortalecer

a identidade institucional. Em se tratando de instituição de ensino, a correção ajustada aos princípios, meios e fins da comunicação é fundamental, porque os usuários (servidores, estudantes e comunidade externa) ou interlocutores aprendem pelo exemplo, pela “imagem” da comunicação. Assim, quando são cometidos desvios de linguagem, o “erro” (apesar de toda a semântica e contexto em que se insere) pode passar a ser naturalizado, em razão do argumento de autoridade que a instituição de ensino possui. Ou seja, existe uma tendência a acreditar na expressão de quem possui como um de seus principais fins ensinar. Portanto, a adequação da linguagem tem um princípio didático implícito em seus fundamentos de interlocução, eficiência e eficácia comunicativa.

Nos ambientes institucionais, o ajustamento a um padrão deve suprimir os estranhamentos e tornar regulares formas de comunicação e expressão para atendimento às demandas. Assim, um Manual de Redação Oficial tem aspecto instrumental e deve ser referência primeira na solução de problemas de comunicação escrita. Afinal, por compendiar elementos de gramática, metodologia científica, produção textual e elaboração de regulamentações e documentos, torna-se uma ferramenta prática e bastante objetiva.

O objetivo geral deste Manual é instrumentalizar os servidores do IFRO para o desenvolvimento da Redação Oficial em seu cotidiano. Espera-se, ainda: a) criar uma padronização para a escrita de documentos oficiais, incluindo-se correspondências e atos normativos; b) aprimorar as formas de comunicação para que se tornem mais efetivas; c) contribuir para a construção identitária do IFRO pela maior formalização de seus processos.

A segunda seção orienta sobre princípios de produção textual comuns em diversos tipos de documentos e textos em geral, quanto à estrutura interna, com um grande apanhado de normas de sintaxe, especialmente quanto a pontuação e concordância, além de ortografia, sinais auxiliares, morfologia e problemas gerais da língua, com base nas modernas gramáticas da língua portuguesa. A seção não trata, contudo, da abordagem plena da língua, mas sim apenas de questões gramaticais que implicam mais objetivamente na produção de textos, como a pontuação, as concordâncias e o uso de pronomes.

A terceira seção completa a segunda por meio de uma abordagem da metodologia científica, quanto aos fundamentos aplicados aos documentos oficiais, no que se refere à formatação de páginas e textos, organização interna dos textos elaborados, citações, composição de lista de referências, dentre outras recomendações de natureza tanto científica quanto técnica.

A quarta seção acrescenta parâmetros de produção de atos normativos, que envolvem fundamentalmente a redação e a estrutura destes atos. No caso do IFRO, o foco são especialmente as resoluções, regulamentos, portarias e termos de contrato ou parceria, tomando-se por referência o Decreto 4.176 (BRASIL, 2002) e os Manuais de Redação do âmbito da Presidência da República (a própria Presidência, o Senado, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o Ministério das Relações Exteriores). Essa é uma orientação urgente, para melhor uniformizar os atos normativos, já que as normas são pouco reconhecidas por grande parte dos servidores.

A quinta seção orienta a elaboração de documentos de rotina, como as correspondências tradicionais e por e-mail, as atas, os pareceres, as notas técnicas e outros, inclusive projetos e relatórios. Esta seção é a mais direcionada às demandas cotidianas, de grande circulação.

Em apêndice são apresentados os modelos para cada tipo descrito ou de maior referência para o IFRO, além de uma lista de siglas, um quadro da nova ortografia e um glossário.

2

PRINCÍPIOS GERAIS DE PRODUÇÃO TEXTUAL

A redação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002, p. 3), “[...] é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. Deve primar, segundo o mesmo Manual, pela “impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal”, como atendimento aos preceitos constitucionais, que assim estabelecem como ordenamento das práticas dos atos dos órgãos públicos.

a) Impessoalidade

A impessoalidade consiste em fazer sobrepor a identidade da Instituição sobre a subjetividade de quem escreve, de modo que a comunicação seja focada em seu objetivo.

Na Redação Oficial, o discurso parte de alguém que representa a instituição e se destina a outra instituição ou a alguém da sociedade cujo tratamento seja comum ao ser despendido a outras pessoas. Ou seja, na Redação Oficial quem comunica, quem é comunicado e o que se comunica devem ter uma padronização de comportamento e referência a tal ponto de se estabelecer uma personificação institucional e uma isonomia nas formas de tratamento, salvo expressões específicas na ordem hierárquica. Isso não constitui uma burocratização ou um endurecimento da linguagem, mas sim uma simplificação e regularização de processos de produção textual e comunicação.

De acordo com o Manual da Presidência (BRASIL, 2002, p. 4), “[...] a concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para

elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade”. A impessoalidade é um determinante, e não uma escolha, pois seus resultados atendem à natureza da Instituição pública.

b) Formalidade e padronização

A formalidade não se limita ao uso da modalidade formal da linguagem. A forma de chamamento (“Senhor servidor”, “Senhor Chefe de Departamento”, “Senhor Reitor”), a modalização do discurso (focada na comunicação e não em efeitos de linguagem ou impressionismos), o tratamento entre as partes e as formas de fechamento dos documentos, por exemplo, também constituem a formalidade. O conjunto desses elementos do discurso constitui uma padronização, que envolve ainda a estética, a estilística, a formatação de documentos, dentre outros.

É preciso evitar, entretanto, os excessos de formalidade, que podem levá-la a prolixidades, como os exageros nos cumprimentos e despedidas ou qualquer outro excedente que afete a simplicidade dos atos de comunicação. Acrescentam-se aí a organização textual, a tipologia das letras e tantos outros itens que constituem a redação de um texto. Todo elemento que configura, estrutura e organiza um texto comunica algo sobre quem escreve e a Instituição da qual faz parte.

c) Concisão e clareza

A concisão é um atributo da Redação Oficial em razão principalmente do grande volume de demandas do cotidiano. Assim, a comunicação deve ser objetiva e o mais breve possível, mas sem por isso deixar de apresentar as informações necessárias e o correto atendimento aos padrões estabelecidos e discutidos neste Manual. A concisão é um princípio e também uma habilidade, que precisa ser desenvolvida pelos comunicadores com o cuidado constante sobre sua escrita.

A preferência por frases mais curtas e por uma pontuação mais regular contribui para a clareza. Não existe, claro, uma quantidade predeterminada de linhas por frase, mas tão somente uma lógica de preferência pelas mais curtas.

d) Coesão e coerência

A coesão é a propriedade que os elementos textuais têm de estar interligados; de fazer referência entre si; de se relacionarem com interdependência. Um texto necessita de um ordenamento entre as partes. A lógica mais simples é a ordem introdução, desenvolvimento e conclusão, mas há outras possibilidades, como o início a partir da conclusão. Por exemplo, um setor explica que os serviços de internet estão fora do ar para somente depois demonstrar as causas ou o contexto. Isso acontece normalmente porque temos por motiva-

ção apresentar no início o que mais interessa. Entretanto, é preciso lembrar que, apesar de toda a urgência e importância de uma informação, às vezes é necessário fazer antes um preâmbulo ou apresentação para somente então expor situações críticas, fazer solicitações, questionar ocorrências, dentre outras circunstâncias. A exposição de motivos ou demonstração de ações já em andamento pode ser bastante eficiente nos contatos para o estabelecimento de parcerias, por exemplo.

A coerência é a segunda dimensão de um conjunto formado por estrutura e sentido. Está no campo dos sentidos, embora seja influenciada pela estrutura. É resultante da não contradição entre os diversos segmentos textuais, que devem estar encadeados logicamente. Quando há quebra nesse encadeamento, ou quando um segmento atual está em contradição com um anterior, perde-se a coerência textual.

Para se consolidar, a coerência segue fundamentalmente os princípios da não contradição, nas relações entre sujeito e predicado, entre objeto e finalidade, instituição e público, dentre outras. A manutenção de uma identidade institucional, de uma lógica de formação nos cursos e do atendimento às finalidades dos serviços públicos favorece à coerência. Está também nos atos em geral, e não apenas nos textos. Nestes, deve-se garantir ainda a coerência estrutural, alcançada pelo domínio gramatical uniforme, pela estética da apresentação e a não fuga do tema ou temas tratados. A estética exige, por exemplo, a manutenção de uma tipologia de letras, a uniformidade de cores e espaçamentos, dentre outros aspectos. Seria muito incoerente, por exemplo, adotar um Manual de Redação Oficial e não o seguir.

Coesão e coerência são indissociáveis. Uma dimensão contribui para a outra. Enquanto a coesão garante a correta disposição das palavras nas frases e parágrafos, permitindo o seu desenvolvimento, a coerência estabelece uma adequação de discurso entre os interlocutores em seu contexto.

2.1 ESTRUTURAÇÃO TEXTUAL

A estruturação básica de um texto envolve introdução, desenvolvimento e conclusão, no âmbito da produção geral. Há regularmente casos diversos em que a comunicação pode ser feita por apenas uma frase ou um parágrafo, especialmente por meio de correio eletrônico, memorandos e despachos.

Os textos não se limitam a estas partes, entretanto. No capítulo da metodologia científica, a abordagem é mais abrangente e divide os documentos ou produtos textuais em partes externas, pré-textuais, textuais e pós-textuais. Em relação aos documentos, é preciso considerar o timbre, a numeração de controle de documentos, o destinatário, o assunto, a evocação ou chamamento, o ordenamento textual, o fechamento, a assinatura e as notas de rodapé, além de anexos e apêndices. A seção da redação de documentos oficiais tratará da padronização correspondente. Aqui a abordagem é limitada às noções gerais de estruturação textual.

2.1.1 Partes textuais

A **introdução** é a parte onde normalmente se colocam a contextualização, o problema a ser resolvido, as justificativas e os objetivos a serem alcançados. Em um documento ou comunicação breve, deve pelo menos situar o interlocutor no problema ou demanda a ser tratada. O **desenvolvimento** consiste na sequenciação do assunto, que deve ser gradativa e não redundante, a fim de se atingir a clareza, a simplicidade e a concisão. Quadros, tabelas, figuras, exemplificações são alguns dos elementos que ele pode conter. A **conclusão** deve, sempre que necessário, reforçar e/ou orientar os procedimentos a serem tomados ou as respostas a serem dadas, bem como pode conter sugestões.

Na parte interna dos parágrafos e frases, há também uma estrutura a ser ordenada, por meio especialmente da pontuação. Portanto, é importante lembrar de algumas regras.

2.1.2 Sinais de pontuação

Os sinais de pontuação se aplicam nas situações em que não há uma integração de uma palavra com outra ou quando se pretende acentuar um fato, de modo que, se não empregados, geram um estranhamento ou não priorizam certas passagens textuais. Dois exemplos simples para análise:

- 1) Chegamos cedo, diante daquela fila enorme^a, para não corrermos o risco de ficar sem senha de atendimento, mas^b todos pensaram igualzinho.
- 2) As delegações enviaram^c os atletas aos jogos^d.

Na frase 1, há expressões intercaladas em “a” e situações adversas em “b”. A expressão de lugar grifada acentua uma ocorrência, e a conjunção adversativa justapõe o que não era esperado. Entre o termo “atendimento” e a conjunção “mas” não há integração, os termos não confluem, por envolverem situações opostas. Observa-se que a expressão “diante daquela fila enorme”, se retirada, não gera prejuízos à estruturação da frase, do que se conclui: expressões que não fazem falta à estrutura das frases são complementares e, por isso mesmo, devem ser separadas por pontuação. Todavia, esta é uma lógica, não uma regra; para todos os casos, sempre há uma regra.

Na frase 2 nenhuma pontuação é colocada antes de seu final porque todos os termos estão integrados: o sujeito (“as delegações”) se integra com o verbo (“enviaram”), que se integra com seus complementos (“os atletas” + “os jogos”). As regras de “não uso” das pontuações são aquelas já estabelecidas e as outras, deduzidas como situações gerais em que não se aplicam estes sinais estruturadores.

Não são considerados, nesta abordagem, os casos de menor complexidade e os usos para fins diferentes daqueles da comunicação oficial, a exemplo da produção literária, matérias específicas e textos informais, que lançam mão inclusive de sinais modernos (#, 🤔, 😬), acrescidos à linguagem por meio das plataformas de redes sociais, e-mails e outros ambientes ou ferramentas.

2.1.2.1 Uso da vírgula

A vírgula é empregada como instrumento de organização textual, mas possui outras funções também, como a de elipse (supressão). Ela é empregada nos seguintes casos:

- a) Demarcação de vocativos — antes e depois, se estiverem no interior das frases: “Senhor Diretor, solicitamos o envio das planilhas de custeio para o projeto...”.
- b) Ordenamento das partes que compõem uma enumeração, como em uma lista de demandas: “Precisamos verificar os estoques, as saídas e as entradas de insumos”.
- c) Elipse de verbos, para evitar a repetição desnecessária: “Os alunos do *Campus X* ficarão hospedados no Hotel 1, e os do *Campus Y*, no Hotel 2”. A segunda vírgula equivale a “ficarão hospedados”.
- d) Separação das expressões de tempo, modo e lugar no início ou no meio das frases: “Entre os dias 30 de junho e 2 de julho, na biblioteca do *Campus* Porto Velho Calama, aconteceu o I Startup Weekend de Rondônia”. As vírgulas são opcionais quando estas expressões estão no final das frases.
- e) Inserção de explicações ou expressões explicativas, como “isto é”, “ou melhor”, “ou seja”, dentre outras: “Os chefes de Estado, ou seja, os governadores ou presidentes, foram convidados a fazer uma foto oficial durante o evento”.
- f) Inserção de exemplos nas frases: “Os representantes dos países da América do Sul, como Brasil e Bolívia, participaram das discussões sobre o Mercosul e ...”.
- g) Indicação do aposto (termo explicativo ou de esclarecimento sobre outro termo na frase): “Técnico em Informática, um curso integrado ao Ensino Médio, é ofertado em quatro *campi* do IFRO”.
- h) Antes de conjunções adversativas, a exemplo de “mas”, e após conjunções conclusivas ou adversativas em início de frase, como “portanto” e “entretanto”, bem como antes e após conjunções intercaladas: “A melhor solução, entretanto, não é esta”.
- i) Demarcação de sujeitos diferentes em uma mesma frase: “O palestrante convidado abordou dois temas, e o mediador da mesa tratou de um terceiro”.
- j) Separação de orações coordenadas assindeticamente: “Chequei os e-mails, despachei os documentos e encerrei o expediente”.
- k) Separação de orações subordinadas antecipadas na frase: “Caso haja alguma dúvida, favor nos informar”.

Fique atento!

Há que se considerar ainda quando NÃO empregar a vírgula: entre sujeito e predicado, entre verbos e seus complementos ou ainda quando puder ser evitada para manter o texto mais fluido, sem com isso prejudicar a estrutura.

Nos memorandos e ofícios, os vocativos podem ou não ser separados por vírgula, já que ficam deslocados do texto e esse deslocamento já produz o efeito de sua demarcação nos documentos. O mesmo acontece nos e-mails, quando o vocativo fica em uma linha separada da abertura do texto.

Autores como Infante (1995) orientam que a vírgula é dispensada quando a indicação de tempo, modo e lugar é curta, composta por uma ou duas palavras, exceto se houver a intenção de destacar estes indicadores.

2.1.2.2 Uso do ponto e vírgula

O ponto e vírgula parece ter dupla função, mas na verdade é apenas mais um sinal de pontuação com funções muito específicas:

- a) Separação de elementos longos de uma enumeração, como em um conjunto de alíneas e incisos de uma regulamentação ou numa sequência de declarações sobre um mesmo assunto, para dar um sentido de integração.
- b) Separação de situações opostas: “Do lado direito da mesa, devem permanecer os representantes das Instituições A e B; do lado esquerdo, os representantes das Instituições C e D”.

Curiosidade:

Deve-se iniciar cada item de uma lista de enumeração marcada por algarismos e alíneas com letra maiúscula ou minúscula? Inicia-se com maiúsculas se os itens da enumeração possuírem autonomia relativa frasal, a exemplo dos objetivos a, b, c em um projeto — nesse caso, devem terminar por ponto; e, com minúsculas, se forem encerrados por ponto e vírgula. Na relação de incisos, alíneas e itens de leis e regulamentos, a ordem é usar sempre minúsculas e separação por ponto e vírgula.

Observa-se, no segundo exemplo, que foram usados vírgula e ponto e vírgula. Para melhor “economia textual” — ou seja, uso diversificado da pontuação —, às vezes o ponto e vírgula substitui uma vírgula para melhor separação entre os elementos enumerados, a fim de demarcar onde termina um e começa o outro.

2.1.2.3 Uso do travessão, hífen e meia-risca

O hífen (-) e a meia-risca (–) não são sinais de pontuação, mas sim auxiliares da escrita. Comumente são confundidos com o travessão (—) ou usados sem sua correta aplicação. A limitação de recursos tipográficos visíveis nos teclados dos computadores contribui para a generalização de erros quanto ao uso destes sinais.

O travessão possui como principais usos:

- a) Sinalização da abertura da fala de uma personagem em um diálogo, bem como para demarcar a interferência do narrador: “— Eu sempre estarei a sua

espera — disse a amante, desejosa”. Estes dois travessões indicam claramente a autoria da fala — personagem e narrador, respectivamente.

b) O travessão também pode ser usado para a conclusão de uma ideia, como se acabou de ver em “a”): “Estes dois travessões indicam claramente a autoria da fala — personagem e narrador, respectivamente”.

c) Separação de exemplos ou explicações nas frases, em substituição às vírgulas ou parênteses: “Os servidores do *Campus X* — que já passaram por esta capacitação — estão dispensados da convocação para a semana que vem”. Replica-se da mesma forma, com vírgulas ou parênteses: “Os servidores do *Campus X*, que já passaram por esta capacitação, estão dispensados da convocação para a semana que vem”; “Os servidores do *Campus X* (que já passaram por esta capacitação) estão dispensados da convocação para a semana que vem”.

d) Separação de figuras numeradas e seu texto descritivo nas inserções de mapas, quadros, tabelas, gráficos e outros: “Figura 1 — Mapa de oferta dos cursos”.

O hífen, que não é sinal de pontuação, aplica-se na relação entre verbos e pronomes oblíquos átonos (“traga-me”, “peça-o”, “diga-lhe”), nos nomes compostos ou acompanhados de prefixos (“cana-de-açúcar”, “mesa-redonda”, “Pró-Reitoria”), para a separação de algarismos e textos na lista de incisos que pode compor um artigo e em outros casos excepcionais, como nos endereços de internet (<https://www.flip.pt/FLiP-On-line/Gramatica/Sinais-de-pontuacao>).

O travessão pode ser incluído, em editores como o Microsoft Word, por meio da função “Inserir Símbolo” ou com atalhos de teclado: Alt + 0151, Ctrl + Alt + - (teclado numérico) ou Alt Gr + - (teclado numérico).

A meia-risca ou meio-traço é usada para indicar um intervalo dentro de uma sequência, como nestes exemplos: “temperatura -2-5°” (hífen como sinal negativo e meia-risca como intervalo), sequência “D-M” (para localização de nomes em fichários, por exemplo), “número de série entre 150-300”, “período 1969-2020”. A meia-risca tem o sentido de uma preposição, “a” ou “até”: “dois graus negativos até cinco graus positivos”, “letra D até a letra M”, “150 a/até 300”, “período de 1969 a/até 2020”. Para a inserção desse sinal, pode-se usar o atalho de teclado “Alt + 0150”.

2.1.2.4 Uso dos parênteses

Os parênteses são sinais auxiliares para emoldurar, separar, exemplificar situações de texto. Podem substituir vírgulas ou travessões nestes casos, conforme já indicado: “Os servidores do *Campus X* (que já passaram por esta capacitação) estão dispensados da convocação para a semana que vem”. A expressão entre parênteses é complementar e, se retirada, não gera qualquer prejuízo à estrutura da frase. Esta condição de complementaridade é que obriga à sinalização com os parênteses, travessões ou vírgulas.

Os parênteses possuem ainda mais duas funções consagradas na escrita de qualquer tipo de texto: emoldurar as siglas inicialmente apresentadas após sua tradução (Instituto Federal de Rondônia (IFRO)), inclusive com parênteses dentro de parênteses, como aqui, e identificar autorias, anos e números de páginas em citações: (BRASIL, 2017, p. 10). Não se limitam a estas funções, embora as demais sejam bem menos comuns.

2.1.2.5 Aspas

As aspas simples e duplas, embora não sejam sinais de pontuação, auxiliam na modulação textual, ao provocar ênfase sobre algum termo ou expressão: “Ensino, pesquisa e extensão são ‘eixos’ em que se assentam os projetos desenvolvidos pelos Institutos Federais”. As aspas simples estão aí caracterizadas — servem para marcar um termo ou passagem dentro de um texto já marcado por aspas duplas, como no exemplo dado. As aspas são também obrigatórias sempre que se reproduz integralmente o texto de outro autor, em uma citação de até três linhas ou dentro de citações de mais de três, com deslocamento de parágrafo, no caso de “citação de citação”.

Dica!

Consulte a NBR 10.520 da ABNT (2002) para desenvolver mais conhecimento sobre regras de citação.

2.2 ORTOGRAFIA

Questões gerais de ortografia podem ser pesquisadas em gramáticas, *blogs* especializados, dicionários, Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (da Academia Brasileira de Letras) e outros referenciais. Esta seção tratará de situações bem específicas, como em relação à grafia da palavra *Campus/Câmpus*. Este é um importante eixo de discussão, pois os erros de ortografia depõem contra a credibilidade dos documentos e de seus autores, especialmente pela grande quantidade de recursos de revisão existentes hoje, inclusive nos próprios editores de texto.

2.2.1 Acentuação

As palavras acentuadas, em língua portuguesa, obedecem a dois conjuntos de regras: as gerais e as especiais. As especiais se sobrepõem às gerais, mas estas ocorrem em muito maior número. Os acentos utilizados são o agudo (´) e o circunflexo (^). O trema (¨) e o til (~) são sinais auxiliares: o primeiro atualmente é empregado quase restritamente a nomes próprios, pela perda de uso em palavras comuns, como “linguiça” e “tranquilo”; o til serve para a nasalização das vogais, em “não, saguão, lições”, com largo uso para as representações fonéticas. A crase também não é acento e será tratada à parte.

A acentuação segue determinantes de organização silábica, posicionamento da sílaba tônica, terminação das palavras e, conforme acrescenta Infante (2004, p. 71), evidenciação de detalhes sonoros das palavras.

Quando se trata de nomes próprios, prevalece sobre as regras gerais a regra do registro dos nomes — no caso de pessoas, o registro de nascimento; quanto aos estrangeirismos, observam-se as regras dos nomes na origem.

Dentre as regras especiais, têm-se abaixo as mais empregadas cotidianamente:

Curiosidade:

Uso dos “porquês” — usa-se “por que” (expressão com palavras separadas) para perguntas, e “porque” (expressão de uma só palavra) para respostas, argumentos, justificativas. O “que” recebe acento sempre no final de frase ou quando transformar-se em substantivo — ocasião em que aceita um artigo à sua frente —, passando a ter sentido de causa, motivo, razão (o mesmo ocorre com “o porquê”).

(por) que (início de frase) ←————→ (por) quê (final de frase)
o quê/o porquê (causa, motivo, razão)

Fique Atento!

Algumas alterações especiais segundo o novo Acordo Ortográfico: não se usam mais os acentos diferenciais nos conjuntos “para/para” (verbo/preposição), “pêlo/pelo” (substantivo/forma combinada de preposição com artigo — per + o), “pólo/polo” (região/esporte), “pêra/pera” (fruta/preposição arcaica).

Dica!

Há outros casos para serem estudados, quanto à acentuação. São encontrados, na internet, vários *sites* que trazem as regras atualizadas, segundo o novo Acordo Ortográfico. Tufano (2008) desenvolveu um Guia Prático, resumido, sobre as atualidades ortográficas.

A escrita não é orientada por memória visual apenas, e sim principalmente por regras que são empregadas para uma grande quantidade de palavras. A formação crítica exige que se reconheçam as normas de acentuação das palavras. Quem as reconhece conquista autonomia, porque é capaz de acentuar não somente as palavras com as quais está familiarizado.

Os nomes próprios gozam de condição especial, de modo que podem fugir à regra e fazer prevalecer o seu registro, como nos cartórios. Assim, é comum a existência de pares de formas como Júlio/Julio, Júnior/Junior, Pâmela/Pamela, desde que em atendimento ao registro e não por desconhecimento da forma padrão.

Fique atento ao termo *campus*/câmpus!

A forma com acento é um aportuguesamento, que se aplica igualmente para o singular e o plural: “o câmpus/os câmpus”. A forma sem acento e em itálico, *campus*, corresponde à origem do termo, com sua variável plural *campi*. A contextualização dos termos está disposta no apêndice I deste Manual, com os resultados de uma enquete realizada pelo IFRO a respeito. Em face dos resultados e das recomendações existentes, orientamos ao uso de *campus* (sem acento e em itálico) para o singular e *campi* (idem) para o plural.

2.2.2 Crase

A crase, simbolizada por (´), consiste na contração entre duas vogais: uma preposição (a) e outro “a”, dos artigos definidos, seguidos ou não de “s”, e da inicial dos demonstrativos “aquele, aquela, aquilo”. As regras para seu uso são:

- a) Usam-se crases diante de palavras femininas, mas somente quando o verbo for transitivo indireto, e, portanto, exigir uma preposição, que se ligará a outro “a”: “Refiro-me às questões do último concurso”. Quem se refere, refere-se “a” alguma coisa (as questões) — tem-se, pois, “a (preposição) + as (artigo definido) = às”. No exemplo “Eu me dirijo às presentes”, a combinação se dá pela preposição “a” e o demonstrativo oculto “as” (pessoas ou mulheres).
- b) As crases são regulares diante de horas e expressões femininas que indicam tempo, modo e lugar: “Chegou às dez horas”, “Virou à direita”, “Saiu às pressas”.
- c) Os pronomes demonstrativos “aquele, aquela, aquilo” aceitam crase, quando antecidos pela preposição “a”: “Dirigiu-se àquela Diretoria do setor de ensino” (a + aquela).
- d) Ocorrem crases em expressões “prontas”, como “à moda de”, que podem ser resumidas na crase: “Escreve à Drummond” (à moda de).

As crases não são usadas, como se vê, diante de palavras masculinas, verbos e palavras ou expressões de gênero neutro, bem como após verbos transitivos diretos (que não são seguidos por preposição). Assim, na frase “Vou a Ji-Paraná” ou a Brasília, não há crase porque estas cidades são de gênero neutro, ou seja, não são masculinas nem femininas. Também não são usadas diante das palavras “terra” e “casa” nas seguintes circunstâncias:

- a) Quando “terra” significar “terra firme”: “Saiu do navio e desceu a terra”; opõe a “Foi à terra de seus pais”.
- b) Quando “casa” significar “lar”: “Voltou a casa antes do esperado”; opõe-se a “Voltou à casa de campo antes do amanhecer.” Observe-se que “casa” aparece como um termo determinado pelo adjunto adnominal “de campo”.

Não há crase diante de pronomes de tratamento, como Vossa Senhoria, mas sim diante de Senhora ou Senhorita: “Dirijo-me a Vossa Senhoria”; “Dirijo-me à Senhora”. É reconhecido no primeiro exemplo que Vossa Senhoria, embora com forma feminina, possui gênero neutro, razão pela qual não aceita a crase, diferentemente do segundo caso, em que Senhora é feminino de Senhor.

As crases são opcionais diante de pronomes possessivos femininos (minha, tua, sua, nossa, vossa) femininos: “Voltei a/à minha tarefa”; diante de nomes de pessoas: “Enviei um memorando a/à Maria” — no segundo caso, com crase, Maria é dada como uma pessoa conhecida no discurso. Também são opcionais após a palavra “até”: Fui até a/até à cidade comprar suprimentos de informática”.

Dica!

Uma das formas mais práticas de aplicação da crase, nas situações que suscitam dúvida, é a substituição dela pela combinação “ao”, colocando um termo masculino no lugar do feminino na referência: “Dirigiu-se à quadra/Dirigiu-se ao campo”. A forma “ao” é mais prática e de fácil reconhecimento que “à” e, por reciprocidade, aplicam-se da mesma maneira. Portanto, onde se aceita “ao”, aceita-se “à” para o feminino subsequente. A substituição também pode ser feita por “para a”, nos casos em que o sentido é de destino: “Viajou para a Bahia/Viajou à Bahia”; note-se que a forma “Viajou a Brasília” não pode ser substituída por “Viajou à Brasília” porque não há o mecanismo de “para a” no primeiro caso, visto que Brasília tem gênero neutro e, portanto, não aceita o artigo feminino “a” diante de si, mas tão somente a preposição “a”, que é regida por “viajar”. Quem viaja, viaja a/para algum lugar.

2.2.3 Ortografia específica

Os problemas de ortografia são muito diversos, por se tratar do âmbito de toda a linguagem. Esta seção tratará de casos comuns que, muitas vezes, são generalizados como forma correta.

Há ainda os equívocos de linguagem cometidos de forma generalizada, como o uso de “mendingo” em vez de “mendigo”. Neste viés de desvios, assinalam-se as influências das formas estrangeiras, em exemplos como o uso de *record* em vez de “recorde”, o uso do apóstrofo em plurais (“IF’s” em vez de “IFs”), como uma falsa contração entre a flexão verbal inglesa “is” e um termo antecessor, a escrita de meses com inicial maiúscula (Janeiro, Fevereiro, Março), dentre outras.

Fique atento!

Regularmente, os *softwares* de edição de texto fazem algumas correções automáticas ou apontam prováveis erros. Entretanto, não dão conta de toda a complexidade da língua, como nas distinções “pode/pôde”, “cesta/sesta”, “cerrado/serrado”, dentre outras, inclusive no par “principio/princípio”, em que cada termo está grafado corretamente se empregado conforme o seu sentido: “principio” é a forma relacionada à primeira pessoa do singular do verbo principiar no presente do indicativo; “princípio” é substantivo. É preciso, portanto, atentar-se às palavras homônimas, como entre “luta (verbo) e luta (substantivo), sem distinção gráfica e sonora; às homógrafas, com distinção sonora, mas mesma grafia (o almoço/eu almoço); às homófonas, com distinção gráfica, mas mesma pronúncia (viagem/viajem, substantivo e verbo) e às parônimas, que são palavras parecidas na grafia e na pronúncia (flagrante/fragrante, vultoso/vultuoso, cheque/xequê, esta/está).

a) Siglas

As siglas constituem um problema de ortografia muito específico. Elas devem ser escritas após sua tradução ou escrita do que representam, assim: “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO); Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), Secretaria de Agricultura (Seagri); Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq); Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa de Rondônia (Fapero)”.

Quando cada letra corresponde a uma palavra da nomenclatura do que representa, a sigla é escrita toda em maiúsculas e soletrada; quando não existe esta correspondência, ou seja, pode haver mais de uma letra para cada palavra representada e ainda palavras sem letras de representação na sigla, ela é escrita por extenso, como uma palavra, e pode ser assim pronunciada, a exemplo de Secretaria de Estado da Agricultura (Seagri).

Há também os casos especiais de siglas, como CNPq, com escritas diferenciadas pela tradição ou forma de criação. Assim, Universidade Federal de Rondônia, por norma padrão de linguagem, deve ser escrita Unir em sua sigla, mas é comum escreverem UNIR.

Curiosidade:

Muitos escrevem INFRO, mas o problema é outro, trata-se de desconhecimento da forma.

A concordância nominal para com as siglas é feita a partir do gênero do nome que sua primeira letra representa. Assim, dizemos “o IFRO” e não “a

IFRO” porque o “I” traduz “o Instituto”. Falam-se regularmente “as IFES” como sendo as “Instituições Federais de Ensino Superior”, que não se confundem com “o IFES”, Instituto Federal do Espírito Santo.

b) Escrita de números e numerais

Os números, nos documentos oficiais em geral e outros objetos de redação, podem ser escritos na forma quantitativa, fracionária, ordinal e multiplicativa. Na forma quantitativa, são escritos por extenso até o dez, exceto quando se alternam valores maiores e menores em uma só frase, quando podem ser regularizados: “28 foram selecionados, e 7, desclassificados”; a forma ordinal, para números e numerais (11^a, décima primeira), é escrita regularmente para os casos em geral, mas, em se tratando de regulamentos, contratos, acordos, o ordinal é mantido na forma de número até o 9º e escrito como cardinal a partir do 10: “artigo 1º, artigo 9º, artigo 10º”. As formas fracionárias e multiplicativas seguem o padrão comum de representação, tanto na forma de números quanto de numerais: “um terço, 1/3; um doze avos, 1/12”. No caso de “avo”, segundo Rios (2010), o mais comum é a escrita no plural, assim como se vê em Mazzarotto (2000, p. 160), embora a Folha Online (2017) recomende a concordância entre a fração e a unidade de referência, assim: “um doze avo = 1/12”.

Fique atento!

A abreviatura de número, de acordo com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (2018), é “n.” ou “n.º”, mas regularmente se emprega a forma “n^o”. Geralmente é grafado em inicial minúscula, exceto quando toda a escrita em que se integra estiver em maiúscula.

A escrita de números deve conter a separação das unidades entre bilhões, milhões, milhares, etc., exceto no caso de anos, em que o número não sofre separação entre o milhar e as centenas: “2017, 2010, 2006”; diferentemente, os quantitativos em geral seguem o outro padrão: “R\$ 2.000,00”, “1.800 peças”, etc., ou ainda com o espaço no lugar do ponto: “2 000 reais”, “1 800 peças”, “300 000 kg. De acordo com o Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty (2016, p. 27), em se tratando de números de alto valor, nas relações internacionais, os números elevados devem ser escritos sempre de forma a evitar as discordâncias entre países, pois milhão, bilhão, trilhão, quadrilhão possuem valor diferente no Brasil, Alemanha, Espanha, França. Exemplo:

[...] o trilhão brasileiro e o *trillion* do inglês equivalem a um “*billion*” dos europeus (alemães, espanhóis, franceses, italianos e portugueses, entre outros); um quadrilhão americano equivale ao “*trillion*” europeu; etc. Por essa razão, com números dessas grandezas, é preferível o uso de algarismos.

Costuma-se colocar o valor por extenso ao lado dos respectivos Algarismos, especialmente em leis, normativas, termos de parceria e documentos correlatos, mas esta duplicidade de representação somente é necessária nos casos em que deva ser prevista a falta de equivalência na escrita por extenso entre as partes relacionadas. A escrita dos números por extenso geralmente é feita também para evitar fraudes, mas este é um risco nulo ou quase nulo em se tratando de documentos produzidos por meio de digitação, já que não se admitem rasuras ou deformações nas formas finalizadas dos textos.

c) Unidades de medida

Os símbolos das unidades de medida são universais (ou seja, grafam-se sempre da mesma forma, em qualquer lugar) e suas letras de representação são escritas sempre no singular e sem ponto de abreviatura: metro (m); quilogramas (kg), toneladas (t), centímetros (cm), horas (h), conforme se observa nos vários exemplos do Sistema Internacional de Unidades apresentada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) (BRASIL, 2012), que assim recomenda (p. 44):

Os símbolos das unidades são entidades matemáticas e não abreviações. Então, não devem ser seguidos de ponto, exceto se estiverem localizados no final da frase. Os símbolos não variam no plural e não se misturam símbolos com nomes de unidades numa mesma expressão, pois os nomes não são entidades matemáticas.

De acordo com estas orientações, um exemplo de escrita adequada de unidades de medida seria “metros por segundo (m/s)” e não “metros por s”, nem “t por hectare”, e sim “tonelada por hectare (t/ha)”. Observe-se que a barra oblíqua entre duas unidades de medida tem sentido da preposição “por”: metro por segundo = m/s, por exemplo. A quantidade de casos é muito grande e requer uma consulta a manuais, como o do Inmetro (BRASIL, 2012), em situações específicas.

A escrita da unidade de medida deve ser espaçada do seu valor correspondente pelo equivalente a uma letra ou meia letra, assim: 17 m, 50 t, R\$ 10.000,00, 10 kWh, exceto nos casos em que o espaçamento possa permitir fraudes nos documentos (algo pouco provável nas redações digitais). O espaçamento pode ser usado de diversas formas em colunas de tabelas, conforme a conveniência. Estas recomendações estão contidas no item 3.5 da Resolução 12 do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro) (BRASIL, 1988).

São bastante comuns os erros de grafia de horas. O padrão brasileiro de escrita de horas é a sequência indicativa das horas, seguida da sua letra representativa (h), dos minutos e das letras representativas deles (min): “11h32min” ou simplesmente “11h32”; horas completas são escritas apenas com o número seguido do “h”: “11 h”. Com exceção da hora combinada com minutos (11h32), a quantidade é escrita em separado da unidade, como “11 h” e não “11h”. A escrita

de horas no padrão “11:32” só é utilizada em formulários, folhas de ponto e outros casos muito específicos, em que esta forma possa ser mais efetiva. Como a hora é uma unidade de medida, convencionou-se utilizar as recomendações do Conmetro (BRASIL, 1988) quanto à forma da relação entre valor e símbolo.

d) Datas

A escrita de datas, segundo o padrão da International Organization for Standardization (ISO, 2017) — Organização Internacional para Padronização, pela norma 8601/1988, é o da sequência ano/mês/dia, ou YYYY/MM/DD, aceita internacionalmente. Todavia, cada país pode usar um padrão diferente. No Brasil, a sequência é dia/mês/ano. Estas unidades podem ser separadas por barras (dd/mm/aaaa), pontos (dd.aa.aaaa) ou hífen (dd-mm-aaaa). Os anos podem ser representados por seus dois últimos números apenas (10/12/17). O padrão internacional, segundo a ISO 8601, deve ser seguido em situações que possam gerar dúvidas, a exemplo de compra de bilhetes de avião ou assinatura de acordos entre países.

e) Uso de maiúsculas e minúsculas

O uso de maiúsculas e minúsculas segue a norma geral dos nomes. Quando se trata de início de frases e nomes próprios, a opção é sempre pelas maiúsculas; nos demais casos, prevalecem as minúsculas. Os nomes de cargos e funções no IFRO devem ser também grafados em maiúsculas, a exemplo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Técnico Administrativo em Educação, Pró-Reitor, Reitor, Coordenador, Diretor e outros; outros nomes, que revelam a condição do profissional em seus cargos e funções, são grafados em minúsculas, a exemplo de servidor, docente, discente, pesquisador, extensionista, dentre outros, exceto quando estes nomes funcionam como aposto especificativo e se queira realçá-los: Servidor X, Pesquisador Y, etc. Também ficam em inicial minúscula os cargos e funções no plural, como professores, técnicos, diretores.

Nos casos de nome de setor ou unidade, incluindo-se Reitoria, *Campus*, Diretoria, Coordenação, dentre outras, a inicial é maiúscula quando o correspondente for nome próprio (regra geral) ou especificado (*Campus A*, Coordenação B, Diretoria C).

f) Outros casos de ortografia geral

A consulta a uma gramática, dicionários, vocabulários, manuais, normas e outras referências oficiais é a única forma segura de dar conta de todos os casos de ortografia existentes. Este Manual apenas faz uma provocação a partir dos casos mais comuns; de outra forma, teria de ser criado um volume somente para este viés de estudo sobre redação.

O zero à esquerda é um destes casos comuns que estão sempre suscitando dúvidas. A velha gíria que define pessoas inoperantes como um “zero à esquerda” é bastante funcional. Ou seja, não gera efeitos no sistema ou nos processos. Não há necessidade de escrita do zero à esquerda, como em número de salas (sala 1 e não sala 01), resultados de jogos (4 x 2 e não 04 x 02), numeração de documentos (Ofício 8/2017 e não 07/2017), dentre outros casos.

Dica!

Nas datas, é dispensável o zero à esquerda, embora muitos prefiram manter (4/12/1969 ou 04/12/1969). Em geral, o zero à esquerda só é recomendável em formulários, quando há campos que obrigatoriamente devem ser preenchidos.

As recomendações a respeito da escrita de datas podem ser vistas também no Manual de Redação do Itamaraty (BRASIL, 2016, p. 28):

Ao escrever datas por extenso, números menores que dez não devem levar um “zero à esquerda”: escreva-se, portanto, “Brasília, 9 de março” (e não **Brasília, 09 de março*), “O evento ocorrerá entre os dias 1 e 5 de setembro próximo” (no caso do dia primeiro de um mês, pode-se usar o número cardinal, 1, em vez do ordinal, 1º, para padronização).

Estas orientações estão presentes no Manual do Itamaraty (BRASIL, 2016) como um sinal de que existem muitos equívocos de ortografia naturalizados, e a escrita dos números é um deles.

2.3 USO DOS PRONOMES

Os pronomes constituem uma grande e diversa classe de palavras no grupo dos “nomes”. Têm por função substituir ou acompanhar um nome (substantivo ou outro pronome). São considerados pronomes substantivos quando exercem a função de substituir, e pronomes adjetivos quando a função é de acompanhamento. Classificam-se em pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos, interrogativos e indefinidos. Alguns podem ser enquadrados em mais de um grupo de classe gramatical ou de pronome, como o “que”, pronome relativo ou conjunção, e o “quem”, indefinido ou relativo. Não é primeiramente esta classificação que auxiliará na escrita dos documentos oficiais, mas a compreensão da natureza do elemento para a sua melhor colocação. Serão tratadas apenas as questões que levam a erros comuns.

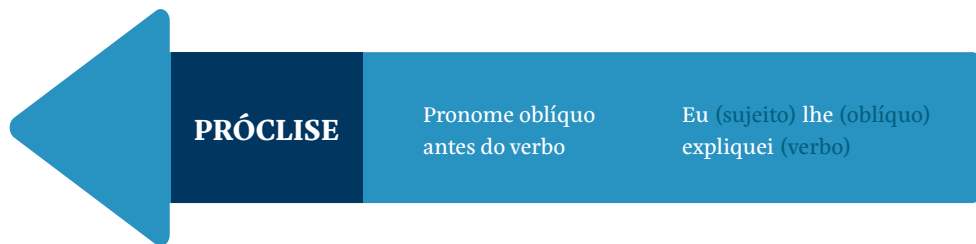
2.3.1 Pronomes pessoais

Os pronomes pessoais se subdividem em “do caso reto”, “do caso oblíquo” e de “tratamento”. Os pronomes pessoais do caso reto são as pessoas gramaticais ou ver-

bais e funcionam como sujeitos: eu, tu, ele/ela, nós, vós, eles/elas. Os do caso oblíquo (me, mim, lhe, o, a, os, as) funcionam como complemento (objeto direto ou indireto).

A maior problemática no uso de pronomes pessoais do caso reto e do caso oblíquo corresponde à colocação pronominal, quanto ao tipo e à localização na frase. O tipo de pronome a ser usado é regulado por sua função, se sujeito (caso reto) ou complemento verbal (objeto, caso oblíquo). Os pronomes sujeitos (eu, tu, ele/ela, nós, vós, eles/elas) são colocados antes dos verbos (“Eu terminei o relatório”, “Nós faremos as visitas técnicas”); os pronomes objetos são colocados regularmente antes dos verbos, no meio deles ou após. Ficam, portanto, em situação de próclise, mesóclise ou ênclise.

a) Próclise

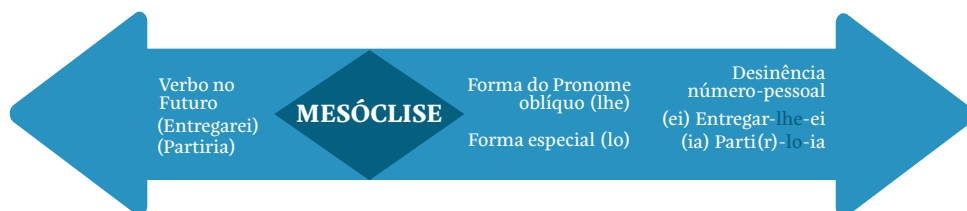


A próclise dos pronomes objetos ocorre quando há palavras de atração dos oblíquos, que incluem as palavras negativas, as indefinidas, os pronomes substantivos, os advérbios e outras, indicadas no quadro 1, a seguir.

Fique atento!

Em geral a próclise somente não deve ser empregada em início de frases: “Solicitaram-**me** as reservas de passagem” (ênclise) e não “**Me** solicitaram...” (próclise). No caso de verbos no infinitivo, estas palavras de atração podem ou não influir na posição do oblíquo. Tanto é certo escrever “**Não o** fazer” quanto “**Não fazê(r)-lo**”, por exemplo.

b) Mesóclise

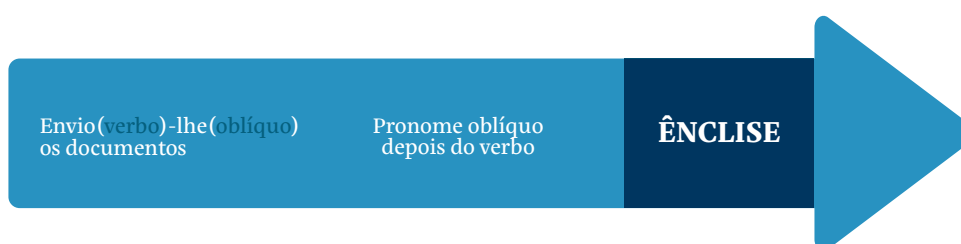


Em casos excepcionais, com verbos no futuro do indicativo e no futuro do subjuntivo, ocorre a mesóclise: “Entregá-lo-ei na próxima semana” → entregá(r)-lo-ei → entregar o relatório; “Realizar-se-ia na próxima semana” (o evento).

Dica!

A mesóclise se encontra em uso cada vez mais incomum e, por isso mesmo, gera estranhamento. Assim, recomenda-se evitá-la sempre que possível. Observe-se que não é possível usar a ênclise com os verbos no futuro nem a próclise com os oblíquos iniciando a frase. Estas são as únicas situações em que a mesóclise pode ser usada. Contudo, é possível criar condições textuais para ajustamento da linguagem. Uma frase iniciada com a forma “Realizar-se-á” pode ser alterada para “Ela se realizará”, “A reunião se realizará”, conforme as regras da próclise.

c) Ênclise



A **ênclise** consiste na colocação dos pronomes oblíquos após os verbos: “Terminei-o (o relatório)”; “Vimos informá-los do evento que ocorrerá no mês de outubro”. O oblíquo “los” é a forma especial de “os” após verbos terminados em “r”, “s” ou “z”. Nestes casos, estas letras são eliminadas para que o oblíquo se una ao verbo por meio do hífen: “escrevê(r)-lo, cortamo(s)-los, fi(z)-lo → escrevê-lo, cortamo-los, fi-lo”. Existe ainda a forma especial “nos”, quando os verbos terminam em “m”, “õe” e “ão”: “Trouxeram-nos os malotes da semana?” (com simples justaposição), “Despedimo(s)-nos → Despedimo-nos” (com eliminação do “s” final do verbo)”, por regra.

Em síntese, a colocação pronominal é feita por meio de termos de referência relacionados aos verbos, conforme o quadro 1, baseado em Mazzarotto (2000, p. 189–190).

A grande maioria dos casos consiste, portanto, em uso da próclise, ou seja, de colocação do pronome antes do verbo.

Há ainda os casos de colocação pronominal em locuções verbais, que consistem na combinação de dois ou mais verbos em uma mesma oração: “precisamos organizar”, “vamos executar”, “tinha ou havia informado”, “vamos informando”. Nestes exemplos, pela ordem, ocorrem verbo auxiliar + verbo principal (no infinitivo impessoal, particípio ou gerúndio). As condições são estas:

a) Nos compostos por ter ou haver com verbo no particípio, os pronomes oblíquos átonos nunca são anexados ao particípio: “Tinha-**lhe** informado”, “Tinha **lhe** informado”, “Eu **lhe** havia informado”, e não “Tinha informado-**lhe**”.

b) Nas locuções compostas por verbo auxiliar mais verbo no infinitivo impessoal, a colocação pronominal se dá em qualquer posição: “Devo **lhe** informar”, “Devo-**lhe** informar”, “Devo informar-**lhe**”, “Eu **lhe** devo informar”.

c) Havendo verbo auxiliar e gerúndio, a situação é a mesma de “b”, ou seja, a colocação pronominal é livre: “Vamos **lhe** informando”, “Vamos informando-**lhe**”, “Nós **lhe** vamos informando”.

d) Se ocorrerem palavras atrativas que exijam a próclise, a colocação pronominal não intercalará os verbos da locução: “Nós **lhe** vamos informando”, “Eu devo informar-**lhe**”. A construção “Eu devo **lhe** informar” é, portanto, inadequada.

A opção pela colocação pronominal, também nesses casos, é regulada pelo tipo de verbo e de palavras atrativas que o acompanham.

Quadro 1 — Colocação pronominal

Palavras ou expressões determinantes para a próclise, mesóclise ou ênclise		Exemplos
Próclise	Palavras ou expressões negativas: não, nunca, nem, nenhum, ninguém	Nunca se queixa nem se aborrece.
	Pronomes relativos: quem, qual, que, cujo, onde, quanto	Não sei quem me responsabilizou pelo projeto.
	Pronomes indefinidos: alguém, quem, algum, qualquer, cada qual, pouco, vários	Alguém se dispõe a assumir a demanda?
	Conjunções subordinativas e coordenativas: quando, se, como, porque, que, logo que, mas	Não iria, ainda que o convidassem.
	Advérbios: talvez, ontem, aqui, ali, agora, de vez em quando (sem a vírgula acompanhando)	Aqui se trabalha pelo crescimento da Instituição.
	Orações optativas com sujeito anteposto, no sentido de desejo, e orações interrogativas ou exclamativas	A terra lhe seja breve! Quem se atreveria a isso? Quantos nos disseram que isto não daria certo!
	Em + gerúndio	Em se tratando de políticas públicas, toda diretoria deve atender às necessidades da população.
Mesóclise	Futuro do presente em início de frase ou após pontuação	Informá- lo -emos da reunião. (Nós informaremos a ele da reunião).
	Futuro do pretérito em início de frase ou após pontuação	Trocá- los -emos de turma assim que possível. (Nós os trocaremos de turma assim que possível).
Ênclise	Início de frase ou período sem verbo no futuro	Destacam- se os itens 1 e 2 do relatório.
	Gerúndio não antecedido de “em”	Considerando- se a Lei Orçamentária, estes itens não são adequados ao Termo.
	Imperativo	Cumpram- se os prazos.
	Verbo no infinitivo impessoal antecedido da preposição “a” e com uso dos oblíquos “o, a, os, as”	Assim que o orçamento foi aprovado, começou a executá- lo .

Fonte: Mazzarotto (2000)

2.3.1.1 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são um segmento dos pronomes pessoais e utilizados para as relações de familiaridade, aproximação, cortesia ou adequação a funções ocupadas por aqueles com quem se fala. O quadro 2 elenca e orienta a utilização destes pronomes, conforme as indicações de Mazzarotto (2000), do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002) e do Manual de Redação do Itamaraty (BRASIL, 2016).

Quadro 2 — Principais pronomes de tratamento da rotina institucional

Destinatário	Tratamento para a pessoa com quem se fala (segunda pessoa)	Abreviaturas	Tratamento sobre a pessoa de quem se fala (terceira pessoa)	Vocativo (e o feminino respectivo, onde couber)	Endereçamento
Pessoas do trato respeitoso nas relações em geral	Senhor, Senhora, Senhores, Senhoras	Sr., Srs., Sra., Sr. ^a , Sras., Sr. ^{as}	Senhor, Senhora, Senhores, Senhoras	Senhor	Ao Senhor + Nome
Nas relações comerciais, institucionais e para oficiais até posto de coronel, além de pró-reitores	Vossa Senhoria, Vossas Senhorias	V. Sa., V. S. ^a , V. Sas., V. S. ^{as}	Sua Senhoria, Suas Senhorias	Senhor + Cargo	Ao Senhor + Nome + Cargo
Altas autoridades ¹	Vossa Excelência, Vossas Excelências	V. Exa., V. Ex. ^a , V. Exas., V. Ex. ^{as}	Sua Excelência, Suas Excelências	Senhor + Cargo	A Sua Excelência o Senhor + Nome + Cargo
Sacerdotes e religiosos em geral	Vossa Reverendíssima, Vossas Reverendíssimas	V. Rev.ma, V. Rev.mas	Sua Reverendíssima, Suas Reverendíssimas	Reverendíssimo + Posição	Ao Reverendíssimo ou ao Reverendo Padre/Pastor + Nome
Bispos e arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima, Vossas Excelências Reverendíssimas	V. Ex. ^a Rev.ma, V. Ex. ^{as} Rev.mas	Sua Excelência Reverendíssima, Suas Excelências Reverendíssimas	Excelentíssimo Reverendíssimo + Posição	A Sua Eminência Reverendíssima + Nome
Cardeais	Vossa Eminência, Vossas Eminências	V. Em. ^a , V. Em.as	Sua Eminência, Suas Eminências	Eminentíssimo [e Reverendíssimo] Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima + Nome
Reis e rainhas	Vossa Majestade, Vossas Majestades	V. M., VV. MM.	Sua Majestade, Suas Majestades	Majestade	A Sua Majestade + Nome
Imperadores	Vossa Majestade Imperial	V. M. I	Sua Majestade Imperial	Majestade Imperial	A Sua Majestade Imperial + Nome
Príncipes, princesas, duques e arquedques	Vossa Alteza, Vossas Altezas	V. A., VV. AA.	Sua Alteza, Suas Altezas	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real + Nome
Reitores e reitoras	Vossa Magnificência, Vossas Magnificências	V. Mag. ^a , V. Mag.as	Sua Magnificência, Suas Magnificências	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor + Nome
Juízes de direito	Vossa Excelência, Vossas Excelências	V. Exa., V. Ex. ^a , V. Exas., V. Ex. ^{as}	Sua Excelência, Suas Excelências (Meritíssimo — MM., é pouco usual)	Senhor Juiz	A Sua Excelência o Senhor + Nome + Função

Fonte: Elaboração própria (2018)

¹São consideradas “alta autoridades”, para uso do pronome Vossa Excelência: Presidente e Vice-Presidente da República, Ministros, Chefe da Casa Civil, Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Governadores, Prefeitos, Presidentes das Câmaras de Vereadores, Juízes (além de Meritíssimo), Promotores de Justiça e Procuradores.

Há algumas regras complementares que devem ser seguidas no uso dos pronomes de tratamento:

- a) Quando se referir ao Presidente da República, Vossa Excelência é escrito sempre por extenso.
- b) No endereçamento, a redundância das formas de tratamento se aplica para os casos de Vossa Excelência (“A Sua Excelência o Senhor”), mas não para os de Vossa Senhoria (“Ao Senhor”, “À Senhora”, e não “A Sua Senhoria o Senhor”), conforme orienta o Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002).
- c) Os pronomes de tratamento, com exceção de “você”, são sempre grafados com iniciais maiúsculas.

Fique atento!

O vocativo “Excelentíssimo Senhor” é dirigido apenas aos Chefes de Poder: Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal; as demais autoridades são tratadas com o vocativo “Senhor”, seguido da referência do cargo (Senhor Senador, Senhor Ministro, Senhor Governador, Senhor servidor).

O Manual de Redação da Presidência (BRASIL, 2002) aboliu o uso de “digníssimo” (abreviatura DD) para autoridades tratadas por Vossa Excelência, considerando que a dignidade é um pressuposto de qualquer cargo público. Ao mesmo tempo, também já não se usa a expressão “ilustríssimo” para autoridades tratadas por Vossa Senhoria. O mesmo Manual também alerta para que não se use o termo “doutor” indiscriminadamente, pelo princípio de que se trata de título acadêmico de quem fez doutorado, embora reconheça que, no caso de médicos e advogados, há o costume de emprego do termo.

A forma “Vossa”, que compõe grande parte dos pronomes de tratamento, embora tenha forma feminina, não regula a concordância de gênero; esta regulação é feita pelo referente de ocupação do cargo correspondente, como no exemplo “Vossa Senhoria [o servidor] está convidado para a colação de grau...”, onde existe a concordância do adjetivo “convidado” com o referente oculto “servidor” no pronome de tratamento “Vossa Senhoria”. Acrescente-se que a expressão “Vossa” se aplica quando se fala com a segunda pessoa (“Vossa Senhoria está convidado...”), e a expressão “Sua”, quando se fala com relação à terceira pessoa (“Sua Senhoria [o diretor] declarou abertos os Jogos Institucionais...”).

Curiosidade:

O pronome de tratamento “você/vocês” é inserido na linguagem com aplicações para terceira pessoa na relação com os oblíquos e nas flexões verbais. Como se trata da pessoa com quem se fala, poderia corresponder a “tu/vós”, mas essa não é a regra nem a prática: “Trouxe-**lhe(s)** a encomenda” (trouxe a ele/ela(s) ou trouxe a você(s)).

Notas:

O Decreto Federal 9.758, de 11 de abril de 2019, estabeleceu:

- 1) O único pronome de tratamento a ser exigido nas cerimônias e comunicações oficiais, envolvendo servidores públicos federais e público atendido, é “Senhor”, exceto quando houver norma específica que exija as outras formas previstas neste Manual. Portanto, neste contexto de comunicação nos setores de serviço público federal (conforme o artigo 1º do Decreto), fica estabelecido apenas o pronome “Senhor”, e não “Vossa Excelência” ou “Vossa Senhoria”, por exemplo, e muito menos “Sua Excelência” ou “Sua Senhoria”, “Vossa Magnificência” ou sua Magnificência”, etc.
- 2) A exigência de pronome de tratamento diferente obriga ao ente público que use o mesmo pronome no trato para com a pessoa a quem se dirige.
- 3) Não se pode negar atendimento e/ou admoestar qualquer pessoa que use de forma equivocada um pronome de tratamento, quanto às regras específicas aplicadas.

2.3.2 Pronomes relativos

Os pronomes relativos estabelecem uma conexão entre um termo ou oração anterior com o termo ou oração seguinte. Que, quem, qual (o qual, a qual, os quais, as quais), como, onde, cujo, quando são exemplos de pronomes com aplicação de relativos ou, em muitos destes casos, interrogativos.

Fique atento!

Um dos principais estranhamentos que ocorrem na produção textual, quanto ao uso de pronomes, é no uso do “que”, como nesta pergunta, uma verdadeira anomalia gramatical: “Ainda não tem um cartão (1) *que* você pode ficar livre de anuidade (2)?” A informação a ser iniciada pelo “que”, na função de conjunção subordinativa integrante, deveria ser dada sobre o cartão, mas está claro que se relaciona com o sujeito “você” da segunda oração: “você pode ficar livre de anuidade?”. Assim, a intenção de informar não se conclui: “Ainda não tem um cartão *que*...” Corrigem-se problemas do tipo com a substituição de um pronome por outro ou com a reformulação da frase: “Ainda não tem um cartão *que* deixa você livre de anuidade?”. Eis a ponte: cartão →*que*← deixa (alguém livre de anuidade); a solução é bastante diferente da situação original: cartão →*que*← você...

Há outros casos de má aplicação dos pronomes, como em “Esta é a demanda que eu falei”. É preciso observar, neste caso, a regência verbal. O verbo “falar”, transitivo, rege seus complementos, em muitos casos, por meio de uma preposição, no sentido de que “quem fala, fala de alguma coisa ou de alguém”, nesta situação dada. Assim, corrige-se a frase para a forma “Esta é a demanda *da (de+a) qual* eu falei” (mais determinada) ou “de que lhe falei” (mais genérica). Entretanto, nem sempre o “que” deve ser substituído por suas variantes ou outros pronomes. A variação só deve ser aplicada em razão da necessidade da presença da preposição ou quando há risco de ambiguidade, como neste exemplo: “Os Institutos e as Universidades, *as quais* possuem mais tempo de atuação neste campo, são aptos a oferecer a certificação de competências” e não “Os Institutos e as Universidades, *que* possuem mais tempo de atuação neste campo, são aptos [...]”, visto que, desta forma, o maior tempo de atuação passa a ser de ambos e não apenas das Universidades.

A vírgula é também um diferenciador na aplicação do pronome relativo “que”, pois, quando colocada, torna a expressão seguinte explicativa e, quando não colocada, restringe a informação:

- (1) Os Institutos e as Universidades, que possuem mais tempo de atuação neste campo, são aptos a oferecer a certificação de competências. [Explica-se que todos os Institutos e Universidades possuem mais tempo de atuação para certificar.]
- (2) Os Institutos e as Universidades que possuem mais tempo de atuação neste campo são aptos a oferecer a certificação de competências. [Restringe-se que apenas alguns Institutos e Universidades possuem mais tempo de atuação e são aptos a certificar.]

Fique atento!

O uso indiscriminado do termo “onde” (pronome relativo, pronome interrogativo ou advérbio de lugar) também é bastante comum na comunicação formal. O exemplo “Este é o documento onde precisamos enviar para a Unidade A” poderia ocorrer. Acontece porque o termo é aplicável para a coesão textual, mas não neste caso. A forma gramaticalmente adequada seria “Este é o documento *que* precisamos enviar para a Unidade A”; já em “A reunião *onde* todos estiveram presentes”, não há anomalia gramatical, pois o termo indica lugar ou sessão.

O uso do relativo “cujo” e suas variantes se aplica quando se pretende relacionar de forma imediata um termo anterior com um posterior, como na frase “Os estudantes cuja matrícula estava pendente foram notificados”, em que o relativo concorda com o termo seguinte por princípio geral. O que se observa como maior problema no caso deste relativo é a redundância do artigo, nas formas “cujo o”, “cujo os”, “cuja a” e “cujas as”.

Os demais relativos são atravessados pela problemática de outros fatores de regulação na frase além daqueles correspondentes às suas próprias regras.

2.3.3 Pronomes possessivos

Os pronomes possessivos indicam, como o próprio nome, a posse de algo por parte de um sujeito em relação a uma das pessoas gramaticais: meu, minha, meus, minhas (relativos a “eu”); teu, tua, teus, tuas (tu); seu, sua, seus, suas (ele, ela, você); nosso, nossa, nossos, nossas (nós); vosso, vossa, vossos, vossas (vós); seu, sua, seus, suas (eles, elas, vocês). São relativamente simples, a maior problemática diz respeito à ambiguidade gerada por “seu” e os correspondentes respectivos. No exemplo “A Reitoria informou ao *Campus A* que sua adesão ainda não foi feita ao Programa X”, de quem é ou deveria ser a adesão: do *Campus A*, da Reitoria ou dos dois? Para resolver problemáticas do tipo, são usadas palavras substitutivas que também indicam posse, como “de + ele = dele” e “de + elas = delas”, ou “de + este = deste”, cuja natureza, neste segundo caso, é de demonstrativo. Exemplos para prevenir a ambiguidade, com o uso de “dele” ou “deste” e suas variações: “A Reitoria informou ao *Campus A* que a adesão dele ainda não foi feita ao Programa X”, “A Reitoria informou ao *Campus A* e ao *Campus B* que a adesão deste (ou daquele) ainda não foi concretizada no Programa”.

Há também as situações em que os pronomes oblíquos átonos (me, lhe, te) podem exercer a função de possessivos, porém muito mais regularmente nas situações menos formais, informais ou íntimas, como na frase “Dói-me o coração”, correspondente a Dói **meu** coração”.

2.3.4 Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos mostram e relacionam o “objeto” (pessoa ou coisa) às pessoas do discurso, por meio de palavras que expressam relações de proximidade e de distância. Há os de uso mais intensivo, os invariáveis e os de empréstimo de outras classes. Os que geram maior dificuldade de uso são os de natureza mais diversa. O quadro 3 identifica os tipos de demonstrativos existentes.

Quadro 3 — Quadro de relações com pronomes demonstrativos

Tipos de relação		Pronomes demonstrativos
Relações entre o objeto e as pessoas do discurso	Proximidade da pessoa que fala; tempo presente; acontecimento presente; referência ao que se vai dizer	Este, esta, estes, estas, isto (e as formas combinadas deste, neste e suas variáveis) → de + este = deste
	Proximidade da pessoa com quem se fala; tempo passado; acontecimento passado ou futuro pouco distante; referência ao já dito	Esse, essa, esses, essas, isso (e as formas combinadas desse, nesse e suas variáveis) → em + essa = nessas
	Distância das pessoas que falam e com quem falam; afastamento temporal distante	Aquele, aquela, aqueles, aquelas (e as formas combinadas daquele, naquele e suas variáveis) → de + aquela = daquela

Relações de equivalência	Relações de equivalência com isto, aquilo, aquele, aquela, aqueles, aquelas	O, a, os, as (É importante que faça isto → É importante que o faça.)
	Relações de equivalência com “idêntico” ou “em pessoa”	Mesmo, mesma, mesmos, mesmas, próprio, própria, próprios, próprias
	Relações de equivalência com semelhante, semelhantes	Tal, tais (tais casos, tal demanda)
	Relações de equivalência com tal ou tais	Semelhante, semelhantes (Tudo ocorre tal qual o caso relatado → O caso relatado é o mesmo ou semelhante.)

Fonte: Elaboração própria, com base em Mazzarotto (2000) e Infante (2004)

O uso de “este”, “esse”, “isso”, “aquele” e suas variáveis, além de “aquilo”, conforme o quadro 3, respeita uma relação de proximidade espacial ou temporal. Em uma frase como “Este é o documento a ser encaminhado”, o uso de “este” e não de “esse” se justifica porque a pessoa que está propondo é “eu” e não “tu”, “você” (cuja forma verbal relacionada é de segunda pessoa) ou “ele”, em uma demarcação espacial; em uma demarcação temporal, observa-se que as formas relacionadas à primeira pessoa são, por exemplo, “este” para o que se dirá e “esse” para o que já foi dito: “Esse conceito (sobre o qual se discutiu) é fundamental para o entendimento do processo de mudanças”. Expressões como “nesta semana” são para a semana vigente e “nessa próxima semana”, para o que a própria expressão demonstra.

As relações de proximidade são tratadas também pela combinatória de mais de um tipo de demonstrativo, como na frase “Quanto aos *Campi* A e B, este tem perfil agropecuário, e aquele, industrial”. Nas relações de equivalência, há alguns conjuntos que equivalem a outros, como é o caso de “o, a, os, as”, que se referem a “isto, aquilo, aquele, aquela, aqueles, aquelas”. Aquele conjunto não se confunde com os artigos definidos, como nesta frase: “O documento contém tudo o que deveria ser expresso”. Este “o” não é artigo porque não indica um substantivo.

Todavia, o que parece mais problemático na redação oficial, quanto ao uso dos pronomes demonstrativos, é a utilização das formas excepcionais “Mesmo, mesma, mesmos, mesmas, próprio, própria, próprios, próprias”. Nestes casos, a escolha dos termos pode se tornar equivocada quando não significarem algo “idêntico” ou quando não se tratar de alguém “em pessoa”, na referência. Nas declarações, correspondências e outros documentos, muito comuns nos *campi* ou escolas em geral, há exemplos como este: “O aluno Fulano participou do projeto de empreendedorismo. O mesmo está matriculado no Curso A...”. Esta é uma construção inadequada. Um exemplo funcional para o uso de termos do tipo seria: “O aluno Fulano, matriculado no Curso A, está classificado para a seletiva final do concurso. Ele deverá comparecer no Departamento para receber as instruções relativas à última etapa da seletiva”.

Fique atento!

A expressão “o referido”, como em “o referido documento, é um excesso. Em situações assim, geralmente basta eliminar “o pseudodemonstrativo”: “O aluno [e não o referido] já compareceu ao Departamento”. Tais situações, ou semelhantes situações, são comuns. Observem que neste mesmo parágrafo aqui desenvolvido, os demonstrativos “neste”, “mesmo”, “tais” e “semelhantes” foram usados conforme as previsões do quadro 3. Nos demais casos, em que “mesmo”, “próprio” e outros termos funcionam regularmente, com uso por suas próprias classes morfológicas, não há dificuldades: “Estas são as mesmas estudantes que estiveram na edição dos Jogos do ano passado”, onde “mesmas” é um adjetivo, com o sentido de “igual”, “idêntico”. Há também outros casos, em que “mesmo” pode ter função adverbial, no sentido de “realmente” (“O dispositivo funciona mesmo!”), ou conjuntiva concessiva, como em “Mesmo atarefado, aceitou participar da comissão”. Mas essas são situações que raramente geram equívocos no dia a dia.

Há, por extensão, os casos em que “presente” funciona como um demonstrativo que não é. A típica construção “O presente documento apresenta...” é uma forma prolixa, visto que pode ser simplificada para “O documento” ou “Este documento” apresenta isto ou aquilo.

2.3.5 Pronomes indefinidos

Os pronomes indefinidos, como o próprio nome sugere, representam o que é incerto, desconhecido, vago, indeterminado. Exemplos são “algum, certo, nenhum, muito, outro, qualquer, tanto, todo, pouco, bastante” e suas variáveis, além dos invariáveis “alguém, algo, nada, ninguém, outrem, cada, tudo”. Geralmente estes pronomes não geram dificuldades, a não ser em casos muito peculiares ou específicos.

Fique atento!

Um dos erros mais frequentes no uso dos indefinidos se refere à contradição entre o específico e o geral. É o caso da frase “Toda loja com 50% de desconto”, como se qualquer loja ou quaisquer lojas oferecessem o tal desconto. Todavia, a pretensão é naturalmente dizer da promoção em uma loja específica e, assim, deve ser usada a expressão com um diferencial pelo artigo: “Toda a loja com 50% de desconto”. Outro exemplo seria “Todo *Campus* em comemoração ao ano de sua criação”, em que falta também o artigo junto ao pronome indefinido: “Todo o *Campus*”. Mas, em “Todo campus investe em pesquisa, ensino e extensão”, a forma está corretíssima.

Pode gerar dúvidas o uso do pronome “bastante”, que aceita plural (bastantes) regularmente, exceto quando sua classe é outra, dos advérbios. No primeiro caso, exemplificamos com “Os *campi* oferecem bastantes cursos”, no sentido de “muitos”, e no segundo caso, “Os cursos são bastante intensivos”, no sentido de “muito”. Então se torna fácil, em face da exemplificação: bastantes está para muitos da mesma forma que bastante para muito.

Dica!

É interessante refletir sobre o uso de “qualquer”, cujo plural é “quaisquer”, e sobre o uso de “cada um”, “cada pessoa”, em vez de simplesmente “cada”, sem um referente acompanhando, e o singular de “vários” pela forma “vária” ou “vário”, no sentido de “diverso”, conforme se observa em Mazzarotto (2000) e Infante (2004). Os casos não se esgotam assim, mas os outros são menos prováveis, como o uso de “menas”, palavra inexistente na norma padrão da língua portuguesa.

2.4 CONCORDÂNCIAS NOMINAL E VERBAL

A concordância é uma forma de regulação de gênero e/ou número na relação entre nomes e entre nomes e verbos. Quando se trata da relação entre nomes (substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e numerais), tem-se a concordância nominal; quando a relação se dá entre nomes e verbos, a concordância é verbal. Este é um campo bem vasto e complexo, que requer muita atenção durante o ato de falar ou escrever, mais ainda nesse último caso.

2.4.1 Concordância nominal

A concordância nominal se opera na relação regulatória entre o substantivo e os demais nomes (pronomes, numerais, artigos e adjetivos), em que a dominância é do substantivo. A concordância se dá por gênero e número, como na frase “Os dois novos documentos da Comissão estão no setor para despacho”. Esta é uma ordem muito simples de construção, que, no contexto da aplicação deste Manual, não gera dúvidas. As complexidades se referem aos casos especiais.

a) Palavras adjetivas antepostas a dois ou mais substantivos

Quando um adjetivo é colocado diante de dois ou mais substantivos, sua concordância se dará em gênero e número com o mais próximo, como neste exemplo de Mazzarotto (2000, p. 250): “Escolheu **bon** lugar e hora para o espetáculo”, em que os substantivos estão um no feminino e outro no masculino. Há casos em que alternativamente se usa o plural, como no exemplo “Definiram como certos a descentralização e o empenho dos recursos”, em que o adjetivo “certo” se refere a dois núcleos do objeto do verbo “definir”:

descentralização e empenho. Neste caso, também se pode deixar o adjetivo concordando com o termo mais próximo.

Quando se trata de nomes próprios, parentescos, títulos, funções, a concordância se dá no plural, com prevalência do masculino se houver os dois gêneros: “Os novos diretor e diretora empossados recentemente foram apresentados durante o evento”.

b) Palavras adjetivas pospostas a dois ou mais substantivos

Quando os adjetivos são colocados após dois ou mais substantivos, eles concordam com o substantivo mais próximo ou são colocados no plural, com prevalência do masculino nos casos em que estão presentes os dois gêneros no discurso: “O fato ocorreu em um lugar e hora inoportuna”; “O fato ocorreu em um lugar e hora inoportunos”. A opção pela concordância, neste caso, às vezes depende da intenção de se evitarem generalizações: “Despachamos os computadores e a impressora nova” ou “Despachamos os computadores e a impressora novos”. E ainda: “São demonstrações de mal-estar e insegurança excessiva” ou “São demonstrações de mal-estar e insegurança excessivos”.

c) Um só substantivo relacionado a mais de um adjetivo ou palavra adjetiva

Há construções em que o singular ou o plural prevalecem conforme as mudanças de estrutura de uma mesma mensagem. Em frases típicas como “Estudo as línguas portuguesa e inglesa”, se for adicionado o demonstrativo “a” junto ao segundo substantivo, a concordância varia para o singular: “Estudo a língua portuguesa e a inglesa”. Já em casos como “A primeira e segunda **parcelas** estão vencidas”, pode-se optar pela construção “A primeira e a segunda **parcela** estão vencidas”, com singular no substantivo, mas plural no verbo, por se tratar de sujeito composto, e no predicativo, pela regulação do verbo.

d) Casos especiais 1: próprio, mesmo, anexo, incluso, quite, obrigado

Termos como “próprio, mesmo, anexo, incluso, quite e obrigado” atendem às regras comuns de concordância nominal. O caso de “anexo” requer atenção, pois quando se liga diretamente a um substantivo no plural, varia da mesma forma, como em “Os documentos estão anexos”; quando, porém, surgem depois da preposição “em”, ficam no singular: “Os documentos estão em anexo”. O adjetivo ou interjeição “obrigado” é variável e deve concordar em gênero e número, cuja forma é “obrigada” quando se refere a substantivos ou sujeitos com gênero feminino e “obrigados” ou “obrigadas”, conforme sejam aplicados por mais de uma pessoa, com masculino plural quando há os dois gêneros: “Ele e ela sempre dizem, após os elogios: obrigados!”

e) Casos especiais 2: meio, bastante

Os termos “meio” e “bastante” também são aplicados com alguns equívocos. As ressalvas são as seguintes: se meio é advérbio, não varia, como em “Ela estava meio confusa”; se for substantivo ou fração, varia: “Compramos meia-entrada”. Se bastante é advérbio, também não varia, a exemplo de “Os dias estavam bastante quentes”, mas se for pronome indefinido, pode ir para o plural: “Temos bastantes documentos para despachar”.

f) Casos especiais 3: é proibido, é necessário, é bom, é preciso

Atenção igualmente grande, ou até maior, deve ser dada às expressões “é proibido, é bom, é necessário, é preciso”. Quando não acompanhadas de um artigo, pronome ou numeral, são invariáveis. O exemplo mais comum talvez seja “É proibido a entrada de pessoas estranhas” — neste caso, o adjetivo deve ficar no feminino, pois é seguido de um artigo feminino que determina o substantivo entrada: “É proibida a entrada de pessoas estranhas”. Os demais casos seguem esta regra específica de variação condicionada: “São precisas muitas mãos para este trabalho” ou “É preciso colaboradores para este trabalho”, em que mãos (precisas) possuem um delimitador (muitas), mas colaboradores (preciso), não.

g) Casos especiais 4: substantivos sinônimos

Quando o adjetivo se refere a mais de um substantivo posposto, sinônimos entre si, a concordância do adjetivo é para com o substantivo mais próximo: “O ofício e a carta estilizada são instrumentos de comunicação institucional”. Quando substantivos em gradação são pospostos ao adjetivo, em ordem crescente ou decrescente de sentido entre eles, a concordância do adjetivo é novamente com o substantivo mais próximo: “O rascunho, o esboço, a memória escrita da reunião consiste em documento importante de registro”. E, havendo necessidade de determinar uma relação mais direta entre substantivo e adjetivo, a concordância do adjetivo se dará com o substantivo que melhor caracterize a relação: “Escreveu um relatório e uma memória de cálculo exata para o projeto”.

h) Casos especiais 5: um e outro, nem um nem outro

De acordo com Mazzarotto (2010) e o Manual de Redação online da Pontifícia Universidade Católica (PUC/RS, 2017), com as expressões “um e outro” e “nem um, nem outro”, em que “nem” possui função aditiva, o substantivo é mantido no singular, e o adjetivo, no plural: “Um e outro estudante novatos pediram transferência”; “Nem uma, nem outra unidade prontas puderam iniciar suas atividades neste semestre”. Este é um problema que se estende para os casos de concordância verbal também.

2.4.2 Concordância verbal

A concordância verbal se estabelece na relação entre sujeitos e verbos, por reciprocidade, e segundo número e pessoa. Assim, sujeitos compostos ou sujeitos no plural darão forma a verbos no plural, o mesmo ocorrendo na inversa: sujeitos simples ou no singular implicam verbos também no singular: “O diretor-geral e o chefe do Departamento de Extensão do *Campus X* estiveram na Reitoria”; “Vossa Senhoria (singular) respondeu (verbo de 3ª pessoa do singular) ao ofício recebido hoje?” Há, porém, uma boa quantidade de casos especiais, conforme se observa em Mazzarotto (2000) e Infante (2004).

a) Expressões partitivas

As expressões partitivas correspondem à fração de um todo, na forma de expressões como “a maioria de...”, “grande número de...”, “uma porção de...”. Quando são seguidas de um substantivo ou pronome no plural, o verbo ficará no singular ou no plural, como nestes exemplos: “A maioria dos *campi* não se inscreveu/inscreveram ainda nos jogos”; “Metade dos estudantes possui/possuem interesse no edital proposto”.

b) Expressões que indicam quantidade aproximada

Expressões como “cerca de”, “perto de”, “mais ou menos de” representam uma aproximação quantitativa e concordam com o substantivo aos quais elas se referem: “Cerca de 50 servidores se inscreveram no Mestrado Profissional”; “Mais de um servidor destacou a importância do evento para a Instituição”.

c) Relação entre parte e todo

Quando o sujeito é um pronome interrogativo no plural, composto por expressões como “quais de nós”, “vários de nós”, “muitos de vós”, o verbo concordará com a pessoa gramatical contida na expressão (nós ou vós) ou com a terceira pessoa do plural: “Quais de nós sabíamos/sabiam da reunião?” Quando o pronome interrogativo está no singular, o verbo segue a mesma forma: “Qual de nós sabia da reunião?”

d) Plural aparente

O plural de uma forma nem sempre a representa. Uma expressão como “Estados Unidos”, com plural marcado pelo “s”, indica um só País e, portanto, corresponde na prática ao singular. Assim, escrevemos que “Estados Unidos é um País da América do Norte”. Todavia, se for acrescentado um artigo, a forma do verbo varia para o plural: “Os Estados Unidos são um País da América do

Norte”. Em casos de plural aparente, permanece o singular, como no exemplo de Infante (2004, p. 656): “Nós é um pronome pessoal do caso reto”.

e) Porcentagens

Nos casos em que os sujeitos são formados por porcentagens seguidas de um substantivo, os verbos se estabelecem no singular ou no plural, mas, segundo Infante (2004), a tendência em curso é a de que concorde com o substantivo: “Cerca de 85% dos cursos já foram reconhecidos”; “Mais de 70% do orçamento já está/estão comprometidos”; “Menos de 1% dos estudantes foi inscrito/foram inscritos”.

f) Sujeito que ou quem

O “que”, na função de pronome relativo, pode constituir um sujeito da oração, quando concordará com seu termo antecedente: “Fui eu que fiz”, “Fomos nós que fizemos”, “Foram eles que fizeram”. Para “quem”, a opção é dupla, pois pode ser usado o verbo na terceira pessoa do singular ou em concordância com o antecedente: “Fui que fiz/Fui eu quem fez”, “Fomos nós quem fez/Fomos nós quem fizemos”.

g) Um dos que

Quando se usa a expressão “um dos que” como sujeito, é comum estabelecer o verbo no plural, embora, segundo Infante (2004), alguns autores aceitem também o singular: “O *campus* é uma das unidades que mais cresceram (ou cresceu) no Instituto”.

h) Sujeitos compostos

Quando o sujeito composto vier anteposto ao verbo, a concordância normalmente se dá no plural, exceto se os núcleos forem sinônimos, em que a concordância é facultativa para o singular ou plural: “O professor e o estudante **trabalharam** com o projeto incansavelmente”. Quando o sujeito de mais de um núcleo é posposto ao verbo, a concordância se dá com o mais próximo ou no plural: “**Esteve/Estiveram** na reunião o Diretor e seus chefes de departamento”.

Se o sujeito é composto por pessoas diferentes, a concordância se dá no plural e com aquela pessoa aglutinadora, ou de maior prevalência. No caso de “tu e eu”, por exemplo, prevalece “nós”, que é mais representativo: “Vossa Senhoria e ela **fizeram** uma excelente escolha”. Os casos de literatura ficam para outra ocasião.

Quando o sujeito contém um aposto recapitulativo, ou seja, uma palavra que sintetiza todo um conjunto, como “tudo, nada, ninguém, todos”, a concordância ocorre no singular: “Congressos, seminários, fóruns, feiras, encontros, **tudo caracteriza** eventos”.

Nos casos em que o sujeito composto for unido pela conjunção “ou”, o verbo ficará no singular se ela indicar exclusão (“O *Campus X* ou a Reitoria **custeará** o evento”) e no plural se o verbo for a expressão de todos os núcleos do sujeito, embora seja preferível o primeiro caso. Havendo a conjunção “com” pelo sentido de adição, a prevalência é do plural: “O professor com o estudante **estiveram** no evento”; se se pretende um sentido de companhia, impõe-se o singular: “O professor, com o estudante, **esteve** no evento”. Recomenda-se, neste caso, colocar o advérbio entre vírgulas para evitar a ambiguidade estrutural, embora autores como Mazzarotto (2000) e Infante (2002) não façam esta ressalva.

A conjunção “nem”, ao acompanhar cada núcleo do sujeito, provoca o plural do verbo: “Nem um *campus*, nem outro **foram** ampliados neste ano”; se a mesma conjunção não se aplica a um dos núcleos, admite-se o singular, especialmente se o sujeito vier após o verbo: “Não o **fez** o professor nem o aluno”. Já as expressões “mas também, mas ainda, tanto quanto” sempre levam ao plural, também pela ideia de adição: “Não apenas o governador mas também o prefeito **estão** com problemas decorrentes da falta de legislação no setor”.

i) Sujeitos coletivos

A concordância do verbo com os sujeitos coletivos é, em princípio, no singular: O **peçoal** passou por aqui”; mas se a pretensão for destacar a ação de pessoas identificadas no sujeito, pode-se usar o plural: “Um **grupo de professores** informaram/informou o resultado de seus trabalhos”.

j) Pronome de tratamento

Quando o pronome de tratamento figura como sujeito, a concordância se dá obrigatoriamente na 3ª pessoa, do singular ou plural, conforme esteja ele também em um ou outro caso: “Vossa Senhora/Vossas Senhorias **foi convocada/foram convocadas** para a reunião”.

k) Sujeito oracional e orações sem sujeito

Nos casos de sujeito oracional, a concordância se dá sempre na 3ª pessoa do singular, pois fica caracterizada a ausência de um referente mais específico: “É necessário **fazer** as coisas acontecerem”. Prevalece também o singular nos casos em que os verbos não indicam sujeito algum, sequer um indeterminado, como em “chover, ventar, amanhecer, fazer (no sentido de tempo): “**Faz** meses que o processo está emperrado no setor”.

l) “Se” como índice de indeterminação ou partícula apassivadora

Embora haja uma controvérsia entre gramáticos e sociolinguistas, por exemplo, o uso da palavra “se” em uma estrutura formada com um verbo man-

tém as regras rigidamente dispostas. 1) Quando o “se” funciona como índice de indeterminação do sujeito, acompanhando verbo intransitivo, transitivo indireto ou de ligação, a concordância determinada é a do singular: “Precisa-se de servidores” (verbo transitivo indireto + pronome oblíquo + preposição + objeto indireto); “Parecia-se tranquilos” (verbo de ligação + pronome + predicativo). 2) Quando o “se” funciona como partícula apassivadora e age junto a verbos com transitividade direta, tais verbos devem figurar concordando com o sujeito da ação: “Vendem-se casas” (verbo transitivo direto + pronome + substantivo plural que passa a figurar como sujeito: “Casas são vendidas”).

m) Haja vista

A expressão “haja vista” deve ser usada sempre no feminino, pois representa ou uma explicação, no sentido de “pois”, ou uma razão, no sentido de “já que”, consecutiva. Alguns autores a indicam apenas no singular, mas, para Infante (2002), pode ter uma variação para o plural em “haja”, notadamente em seus exemplos: “Participar é indispensável: haja vista as recentes manifestações contra a corrupção”; “Votar bem é indispensável: hajam vista as últimas eleições municipais”. A variação é expressa também por Mazzarotto (2002).

n) Verbo ser

A concordância do verbo “ser” é simples quando há um sujeito determinado, mesmo que oculto, pois sempre concordará com ele. Entretanto, em casos de sujeito indeterminado há uma série de regras que podem ser resumidas em três: 1) Como o verbo “ser” é de ligação, ele concordará com o predicativo ou um determinante, se não houver sujeito: “São 21 horas”; “Hoje são 16” (ou “Hoje é 16”, pela concordância com “dia”, subentendido: “Hoje é dia 16”); “Tudo são vontades, e não projetos”; “Era próximo das 22 horas”. 2) Quando o predicado nominal é formado por expressões adverbiais invariáveis que se relacionam a preço, quantidade ou peso, no sujeito, o verbo “ser” fica no singular: “Setenta milhões de reais é muito **dinheiro**”. 3) Havendo nome de ou relativo a pessoa no predicativo ou no sujeito, o verbo concordará com tal nome: “O bebê **é** as alegrias da casa”; “A grande glória **eram** aquelas pessoas”.

2.5 PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA

Há uma série de situações que provocam dificuldades no uso da norma padrão da língua portuguesa escrita, como as conjugações verbais, as regências e outras questões de morfologia, sintaxe, significação, estilo. A recente alteração ortográfica, resultante do novo Acordo entre Brasil, Portugal e outros países, em vigência progressiva desde 2009 e definitiva a partir de 2013, é um dos casos que merecem destaque, além de outros problemas, disseminados em vários domínios do estu-

do da estrutura e formas de linguagem. Destaque-se, entretanto, que este novo Acordo Ortográfico não é um problema a mais na língua, pois se trata muito mais de uma reconfiguração de regras relativas a sinais de acentuação diferenciais ou especiais sem efeito prático, como na alteração de “vão para voo” e hífen nas justaposições com prefixos, a exemplo de “microondas para micro-ondas” e “contra-reforma” para “contrarreforma”, além da formalização do acréscimo das letras “k”, “y” e “w” no alfabeto brasileiro. Ressalta-se também que alguns casos de acentos diferenciais são mantidos, como na relação entre “ele tem” e “eles têm”, demarcadores de singular e plural, e que as mudanças não afetaram compostos da fauna e flora, como em “cana-de-açúcar”, mas sim em “mão de obra” (antes, “mão-de-obra”).

Portanto, nestes tempos atuais, a questão mais crítica que se coloca é a necessidade do estudo de regras ortográficas em geral e não necessariamente apenas das alterações do novo Acordo, que afeta uma quantidade muito pequena de palavras. Algumas dificuldades são persistentes, ainda em relação à ortografia, como é o caso da confusão entre um composto como “Sócio-Gerente” e uma adjetivação em exemplos como “posição político-partidária”, “servidores técnico-administrativos”, dentre outros.

Fique atento!

Observa-se frequentemente que a adjetivação “técnico-administrativos”, relativa a “servidores”, às vezes é tomada como substantivo composto, em frases como “Os técnico-administrativos estão convocados para a reunião”. Orienta-se, portanto, que se escrevam “servidores técnico-administrativos” (com hífen, por se tratar de adjetivo composto) ou “os técnicos administrativos” (sem hífen, por envolver um sujeito composto por substantivo e adjetivo simples).

Observam-se ainda problemas de regência nominal e verbal, uso dos participios abundantes de determinados verbos, casos diversos de homônimos e parônimos, além dos vícios de linguagem, arcaísmos, estrangeirismos desnecessários e outros, que, por sua natureza específica, não foram abordados aqui.

Dica!

É certo que as virtudes de um profissional se revelam no seu capricho ao realizar um trabalho. Boas ideias às vezes são menos valorizadas quando a apresentação fica empobrecida por falta de um melhor ordenamento e formatação. Grande parte das noções sobre isso serão vistas na seção de metodologia científica.

3

NOÇÕES GERAIS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA APLICADA AOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Em geral, a metodologia científica tem o uso orientado para as pesquisas formais e os trabalhos acadêmicos, e deve se estender também à redação oficial, que segue um rigor parecido quanto às formas de elaboração e apresentação textuais. Observe-se que se trata de uma orientação e não de uma obrigatoriedade, mas as fundamentações são importantes e devem ser seguidas sempre que possível. A principal obra de referência é a Norma Brasileira (NBR) 14.724, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2011), que regula os trabalhos acadêmicos e que pode ser aplicada à redação oficial quanto aos fundamentos de formatação e produção técnica, similar à científica quanto às características de discurso.

3.1 FORMATAÇÃO GERAL DOS TEXTOS

Os documentos devem ser redigidos no “padrão ofício”. A cor recomendada para impressão é a preta para textos em geral e em cor diferente para imagens, gráficos, figuras e outros elementos textuais que requeiram destaque. Todavia, caso não haja prejuízos para leitura, recomenda-se a impressão sempre na cor preta ou escala de cinza, para maior economia de recursos. Recomenda-se ainda, pela mesma razão, a impressão em frente e verso, mas neste caso usando-se margens espelho. Basicamente, devem ser atendidas as seguintes regras:

- a) papel de formato A4;
- b) letras com boa resolução, preferencialmente *Times New Roman* ou similar, com tamanho 12 como padrão — incluindo-se timbres, títulos e subtítulos

— e tamanho 11 ou 10 para citações com mais de três linhas (deslocadas a 4 cm da margem esquerda), notas de rodapé, numeração de páginas, títulos e fontes de figuras (quadros, tabelas, mapas, fotos, etc.);

c) margens de 3 cm nas partes superior e esquerda e de 2 cm à esquerda e ao pé da página;

d) espaçamento de 1,5 ponto entre linhas como padrão e 1,0 ponto nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, títulos, fontes, conteúdos de figuras e interior de gráficos, quadros e tabelas.

e) Alinhamento justificado do texto, inclusive nas notas de rodapé, exceto nas listas de referências.

Alternativamente, pode ser utilizado espaçamento de 1,0 ponto entre as linhas em todo o texto, desde que haja um espaçamento duplo ou de 1,5 ponto entre os parágrafos, a fim de facilitar a localização das partes textuais.

Havendo mais de uma página, será colocada numeração sequencial a partir da segunda página, ou, no caso de documentos maiores, como projetos e relatórios, a partir da primeira página dos elementos textuais (Introdução). As páginas são contadas regularmente a partir da primeira ou, quando houver o caso, a partir da folha de rosto. A numeração pode ser indicada no cabeçalho ou no rodapé; no cabeçalho, localiza-se a dois centímetros da margem superior, e, em qualquer caso, com tamanho 10.

Fique atento!

Os textos serão redigidos com entrada de parágrafo a 1,25 cm da margem esquerda e numerados sequencialmente quando se tratar de ofícios, memorandos e outros documentos que exijam marcadores de referência. Os números dos parágrafos serão colocados no canto esquerdo da linha, sem ponto, embora se observe em alguns materiais, como o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2012), aberturas maiores e com pontos após os números. Devem-se evitar parágrafos sem entrada (espaço em branco), cujo estilo é de escrita de páginas de internet, para a qual existe maior flexibilização.

Cada seção terá os títulos e subtítulos numerados sequencialmente, em algarismos arábicos, no conjunto das partes textuais, envolvendo introdução, desenvolvimento e conclusão. Esses títulos e subtítulos serão colocados à esquerda da linha, sem pontos após os números e separados do texto por um espaço de *character*, conforme o seguinte padrão, constante da NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 10): “Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5”. Entre os títulos e subtítulos deve haver uma diferenciação, conforme a mesma norma (p. 11): “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utili-

zando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto”. Exemplo:

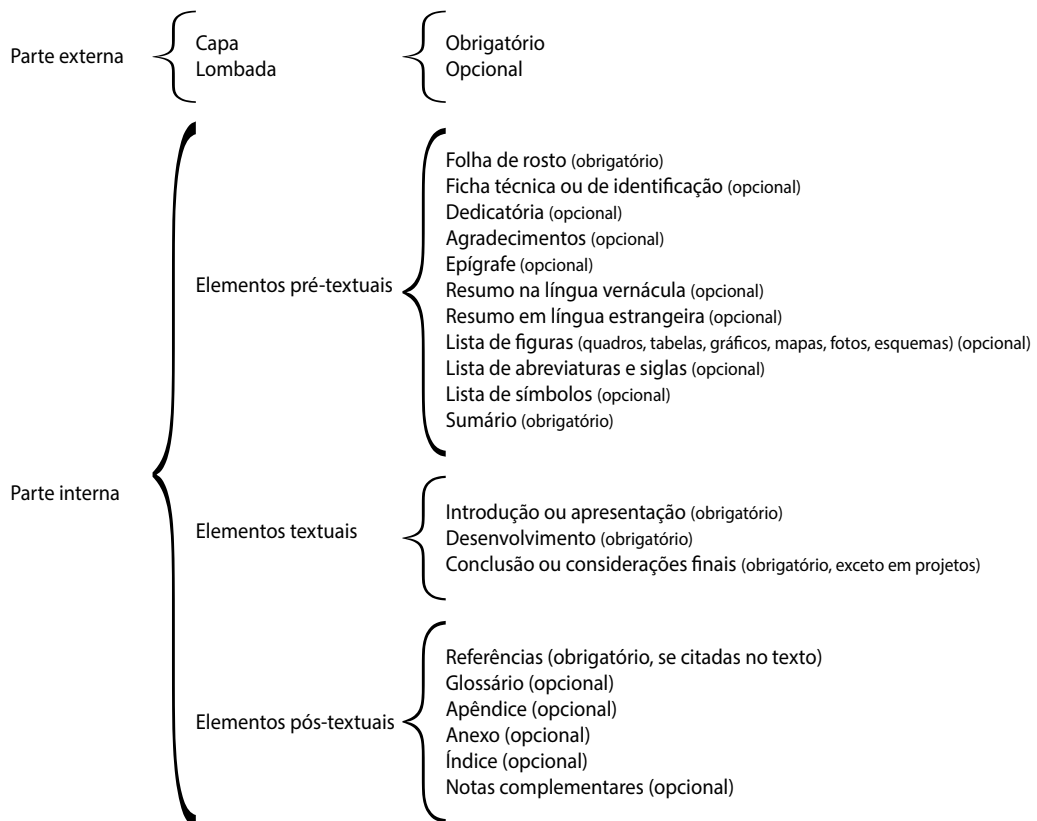
1 PRIMEIRA SEÇÃO
1.1 SEGUNDA SEÇÃO
1.1.1 Terceira seção
 1.1.1.1 Quarta seção

Não é recomendável usar mais de quatro seções, a fim de se promover melhor ordenamento dos textos. Quando o título ou subtítulo ocupar mais de uma linha, ele deve permanecer com espaçamento padrão geral entre linhas e ter a segunda linha iniciada a partir da primeira letra que o origina, tal como se observa no início da seção 3 deste Manual. O espaçamento de 1,5 ponto entre o título e o texto, antes e após, deve ser o mesmo entre os textos e as figuras.

3.2 ELEMENTOS DE ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

O esquema 1, baseado na NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 5) e adaptado para a produção de documentos oficiais, com dimensão que comporte partes pré-textuais, textuais e pós-textuais, prevê os elementos seguintes.

Esquema 1 — Estrutura geral e comum de projetos técnicos, relatórios e outros documentos de maior dimensão



Fonte: Adaptado da ABNT (2011)

Os títulos de capa e folha de rosto devem ser colocados no centro da mancha gráfica e da linha ou linhas que ocupam, em negrito, tamanho também 12, com espaço 1,5. Os títulos dos resumos, listas, sumários, referências, glossários, anexos, apêndices, índices e notas complementares devem ser colocados em negrito e no centro da primeira linha da mancha gráfica, segundo os padrões de tamanho já indicados e a formatação geral dos documentos.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Na capa, devem ser colocados em letras maiúsculas, na parte superior, também centralizados, a identificação institucional, e, na parte inferior, o local e o ano da apresentação, de modo a compor três partes distribuídas na mancha gráfica com a menor diferença possível de espaçamento entre elas, do timbre para o título e do título para local e data. Na folha de rosto, segue-se o mesmo padrão de espaçamento e localização, mas com acréscimo da finalidade a uns 3 a 5 cm abaixo do título, com recuo de 8 cm da margem esquerda e em espaçamento simples, assim:

Projeto apresentado à Instituição X em atendimento ao edital nº/ano, para [finalidade do projeto].

Dedicatórias, agradecimentos e epígrafes podem ser colocados ao pé da página, com recuo diferenciado, seja a 4 ou a 8 cm da margem esquerda, espaçamento simples para epígrafes, por serem citações, e de 1,5 ponto para os demais casos. Não necessitam de títulos, exceto os agradecimentos, para não se confundirem com dedicatórias, se houver.

As listas de figuras, abreviaturas e símbolos, além dos sumários, glossários e índices, são tituladas também no centro da linha inicial da mancha gráfica, em negrito e em maiúscula. Elas devem indicar também o número da página em que se encontram, separados de cada indicação por uma linha pontilhada. Os sumários são formatados igualmente e após os resumos, se houver, ocupando toda a mancha gráfica esquerda e direita que comportam e conforme o modelo de formatação reduzida disposto no esquema 2.

Os sumários são elaborados conforme a NBR 6.027 (ABNT, 2003) e seguem o padrão justificado de alinhamento reto direito e esquerdo, diferentemente do modelo de margem esquerda em “ondas”, predeterminado em editores de texto. Os textos de abertura de cada seção no sumário devem ser alinhados sempre a partir daqueles com maior recuo ou da seção com o maior desdobramento.

Esquema 2 — Exemplo de sumário

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO	3
2 INTRODUÇÃO	4
2.1 JUSTIFICATIVAS	5
2.2 OBJETIVOS	7
2.2.1 Objetivo geral.....	7
2.2.2 Objetivos específicos.....	7
2.3 METAS DE OFERTA	7
3 CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL	8
4 METODOLOGIA	10
4.1 LOCAIS DE OFERTA	10
4.2 PÚBLICO-ALVO	11
4.3 CURSOS E SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS	11
4.4 PROCEDIMENTOS	11
5 RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS	12
5.1 RECURSOS HUMANOS.....	12
5.2 RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS	13
REFERÊNCIAS	14

Fonte: Elaboração própria (2017)

3.2.2 Elementos textuais

A introdução pode comportar a exposição de um problema, as justificativas de propostas, os objetivos e outras formas de apresentação do que se propõe; o desenvolvimento pode incluir fundamentações teóricas, metodologias de trabalho e discussões de resultados; as conclusões ou considerações finais, se houver, devem demonstrar o atingimento dos objetivos, fazer uma correlação dos elementos discutidos nas seções de desenvolvimento e, opcionalmente, apresentar algumas sugestões ou recomendações. Mesmo em documentos menores, como ofícios e memorandos, a estrutura básica de introdução, desenvolvimento e conclusão é possível, seja no interior de um ou de vários parágrafos.

Os projetos devem ser desenvolvidos com base na NBR 15.287 (ABNT, 2005) ou norma mais recente da mesma instituição, mas com possibilidades de adaptação conforme a necessidade do programa, instituição ou finalidade.

3.2.3 Elementos pós-textuais

As referências são elaboradas também com base na ABNT, cuja norma ainda vigente é a 6.023, atualizada (2018). São apresentadas segundo o padrão básico de

ordem → AUTOR. Título: subtítulo. Local: Editora, ano ←, em espaçamento 1,0 entre linhas e 1,5 entre referências, alinhadas à esquerda, conforme o modelo abaixo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução 4, de 16 de março de 2012**: altera a resolução CD/FNDE n. 62, de 11 de novembro de 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Brasília: MEC, 2016.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 11.892**: Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília: a Presidência, 2008.

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA. **Resolução 44/Reit-Consup/IFRO**: Dispõe sobre a aprovação do Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho: IFRO, 2017.

NAÇÕES UNIDAS NO BRASIL. **17 objetivos para transformar nosso mundo**. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 17 abr. 2019.

RIES, Eric. **A startup enxuta**. São Paulo: Leya Brasil, 2012.

Os exemplos acima são meramente ilustrativos, para nortear formatações. As normas de apresentação de referências variam muito entre livros, revistas, fontes eletrônicas, documentos, legislações, dissertações, teses e outros, bem como quando se trata de autores e obras estrangeiras, de modo que se recomenda a consulta frequente à NBR 6.023 (ABNT, 2018).

Em sua última atualização, a ABNT recomenda que os autores com mais de uma obra na lista tenham os nomes reescritos, e não substituídos por traços de seis pontos, conforme aparece na exemplificação do item 9.1 da mesma NBR; recomenda também que não se usem mais os colchetes angulares (<...>) para emoldurar os endereços de internet nas listas.

Fique atento!

Os termos “BRASIL” e de denominação de Estados (“SÃO PAULO”, “RONDÔNIA”) e Municípios (“JI-PARANÁ”, “PORTO VELHO”), como fonte de autoria, são usados apenas quando se tratar de documentos de órgãos da administração direta, seguidos pela instância autora, como neste exemplo: “RONDÔNIA. Secretaria de Estado da Educação. **Nome do documento**. Porto Velho: Seduc, ano.”

As Leis, Decretos e outros atos da administração direta também são sempre informados com a autoria referente à jurisdição (“BRASIL”, “RONDÔNIA”, etc.), na lista de referências e nas citações. No caso de autarquias e outros órgãos de administração pública indireta, usa-se o nome da instituição como autora de seus documentos: “INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA. **Nome do documento**. Porto Velho: IFRO, ano.” É o que se prevê no item 8.1.2 e seus desdobramentos, da NBR 6023 (ABNT, 2018).

Quando houver mais de uma obra de um mesmo autor (incluindo-se instituições autoras), eles devem ser relacionados na ordem do mais antigo para os mais recentes.

Os anexos e apêndices são partes pós-textuais que podem separar seus agrupamentos em uma página específica, titulados no centro da mancha gráfica, em maiúsculas e negrito. Cada um dos anexos e apêndices, todavia, se houver mais para cada qual, será nomeado e localizado no centro da primeira linha da mancha gráfica, em negrito, conforme o seguinte padrão:

APÊNDICE 1 — INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Observa-se que a numeração se dá em algarismos arábicos, separada do título por um travessão, que não deve se confundir com hífen (-) ou meia-risca (–).

Fique atento!

Outras publicações, como manuais, tutorais, livros e similares podem se valer de adaptações ou configurações diferentes das aqui previstas em favor da melhor estética ou organização textual, bem ainda para atendimento a normas específicas de outras instituições, especialmente as internacionais, sobre as quais a ABNT não incide. Este Manual não se aplica às publicações científicas, portanto não são feitas orientações aqui a respeito. Todavia, a maior parte dos regramentos tem igual aplicação em qualquer caso.

4

PARÂMETROS DE PRODUÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

De acordo com o Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 33), um ato normativo, ou ato administrativo normativo, no âmbito do próprio Senado, é aquele “[...] manifestado unilateralmente pela Administração Pública, com o intuito de disciplinar de forma geral e abstrata o funcionamento interno, a aplicação da legislação federal e regulamentar as obrigações e direitos dos agentes públicos vinculados à instituição”. Embora unilaterais, são geralmente formulados com participação dos servidores e da comunidade sobre a qual se aplicam, tanto pelo trabalho de comissões internas quanto por processos de consultas públicas. Eles são homologados por uma autoridade constituída, com a finalidade de interesse público e sob a formatação escrita, conforme os regramentos em análise.

São **atos normativos** do IFRO as Resoluções, que dão origem a **instrumentos normativos**, como os Regimentos ou Regulamentos, Instruções Normativas, Portarias, Editais, Termos de Acordo ou Parceria, Contratos e outros. As Resoluções são atos de regulamentação geral e específica, e só podem ser baixadas pelo Conselho Superior; as Portarias são discricionárias do Reitor e Diretores-Gerais de *campus*, para ordenamento administrativo; as Instruções Normativas são estabelecidas pelo Reitor e Pró-Reitores. Estas previsões estão contidas no Regimento Geral do IFRO. Editais, Termos de Parceria e Contratos são assinados pelo Reitor, Pró-Reitores e Diretores-Gerais de *campus*, mas em alguns casos são discricionários do Reitor, especialmente em se tratando de parcerias internacionais e editais de maior abrangência, como os de concurso público para provimento definitivo de cargos.

Na ordem hierárquica dos atos e instrumentos normativos, a Resolução é soberana, seguida das Instruções Normativas e Portarias. As Instruções Normativas

se aplicam em complemento aos regulamentos já aprovados, como forma de orientação e esclarecimento; as Portarias são utilizadas para formação de comissões, determinações administrativas, organizações setoriais, dentre outros fins de decisão do gestor. Os Pareceres e Notas Técnicas, por exemplo, não são atos normativos e servem apenas para esclarecimento de assuntos. Podem ser emitidos por chefes setoriais ou a pedido, para apoio à gestão. Sua configuração será disposta na próxima seção.

Este Manual de Redação do IFRO tem como referência o Manual de Padronização de Atos Normativos do Senado Federal (BRASIL, 2012) e o Manual de Elaboração de Atos Normativos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) (BRASIL, 2016) para os regramentos e orientações dispostos nesta seção.

4.1 REGRAS DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A escrita de atos normativos ou de normatizações internas deve prezar pelo ajustamento da linguagem à norma padrão da língua portuguesa e ainda se adequar à formatação usual utilizada nas instâncias superiores. De acordo com o Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 14),

o texto das normas jurídicas deve ser unívoco, preciso e completo, e sua redação deve ser simples e estilisticamente elegante, mas sem abdicar da clareza, da precisão e da completude, de forma a ser facilmente compreendido por aqueles que por elas serão regulados.

A partir deste princípio, recomenda-se evitar os rebuscamentos, ambiguidades, prolixidades, desvios de objetivo, truncamentos, figuras de linguagem e outros recursos ou vícios que prejudiquem a compreensão. No caso de normativas, cada dispositivo (artigos, parágrafos) deve ser composto por uma frase única; os desdobramentos das proposições serão realizados por incisos, parágrafos, alíneas e itens. Deve-se evitar o uso de gerúndios e outros recursos para forçar encadeamentos que acabam não ocorrendo; evitem-se ainda, sempre que possível, expressões genéricas, como “etc.” ou “dentre outros”, para se manter a objetividade.

As frases afirmativas são preferíveis às negativas, conforme se observa neste exemplo, do mesmo Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 16): “Em vez de dizer ‘Este artigo não se aplica a indivíduos com menos de 60 anos’, diga ‘Este artigo se aplica a indivíduos com 60 anos ou mais.’”

O modo, tempo e pessoa do verbo devem ser o mais regulares possível, com preferência pela voz ativa. Verbos como “poder” e “dever” são muito comuns e devem ser aplicados com a cautela exigida por seu sentido: “poder como possibilidade, alternativa, direito” e “dever como obrigação”.

Recomenda-se evitar o “juridiquês”, ou seja, os termos de utilização mais comum nos domínios dos setores jurídicos, especialmente aqueles ainda na forma latina ou como estrangeirismos, visto que os atos normativos são elaborados propriamente para o uso de todos. Entretanto, a terminologia jurídica específica e que

se reserva como referência de melhor identificação deve ser mantida. Da mesma forma, exige-se comedimento no uso da linguagem técnica, cujos domínios também, em parte, ocorrem muito mais em ambientes restritos.

É importante manter a coerência terminológica o mais possível, evitando-se substituições que apenas prejudicam o enfoque, inclusive quanto às siglas. Por exemplo, ao se apresentar o uso de uma sigla e a traduzir, o correto é manter sempre a sigla ou o que ela representa, e não uma em certos momentos e a segunda em outros. Assim, ao se utilizar IFRO na primeira indicação, recomenda-se que assim se repita nos demais casos. Em geral, contudo, deve-se evitar o uso de siglas, para facilitar a compreensão, exceto os casos consagrados, como IFRO, IBGE, CNPq, dentre outros, que devem ser traduzidas, ainda assim, na primeira indicação e antes da própria sigla, assim: Instituto Federal de Rondônia (IFRO).

Quando se trata de normativa, recomenda-se que a formatação se dê com espaçamento simples entre linhas, no interior dos dispositivos (artigos e seus desdobramentos), e duplo ou de 1,5 ponto entre um dispositivo e outro e suas partes, bem como entre os títulos e os dispositivos, para maior economia de espaço, mas sem perder, contudo, a organização.

Os demais regramentos são próprios da norma padrão da língua portuguesa e podem ser encontrados tanto em gramáticas atualizadas quanto no Manual da Presidência (BRASIL, 2002) e no Manual do Senado (BRASIL, 2012). Muitas das orientações básicas estão contidas também neste Manual de Redação do IFRO, notadamente na seção 2.

4.2 ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

De acordo com o artigo 5º do Decreto 9.191 (BRASIL, 2017), os atos normativos são compostos por três partes: preliminar, normativa e final. O Manual do Senado (BRASIL, 2012), a partir desta estrutura, conceitua e especifica cada parte.

4.2.1 Parte preliminar

A parte preliminar é composta pela epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto e indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas, conforme consta no Decreto 4.176 (BRASIL, 2002).

a) Epígrafe

A epígrafe, segundo o Manual do Senado (BRASIL, 2012), “[...] indica a espécie do ato, a identificação da unidade ou autoridade administrativa emitente, o número e o ano” (p. 36). Ou seja, trata-se do título da normativa, que deve ser grafado em maiúsculas, de forma centralizada e, no caso do IFRO, em negrito e sem ponto ao final, para ajustamento às regras de metodologia científica e às normas da língua portuguesa padrão, segundo a qual não há pontuação final em títulos, exceto quan-

do se trata de diferenciais por interrogação, exclamação e reticências, mas que não se aplicam para normativas. A epígrafe indica o tipo de ato, o número, o colegiado emitente, a instituição e a data. Dispensa-se escrever “nº” antes do algarismo, embora seja comum usar; o nome do colegiado e da Instituição são apresentados na forma de siglas e separados por barra também do número; a data é grafada pelo padrão de escrita. Exemplo:

RESOLUÇÃO 3/CONSUP/IFRO, DE 5 DE JANEIRO DE 2018

b) Ementa

A ementa explicitará o objeto da normativa, com clareza, concisão e objetividade sobre o tema normatizado, de modo que seja possível identificar o conteúdo já na abertura do documento. Ela deve ser escrita em letra de tamanho 10 ou 11, sem entrada de parágrafo, com recuo de 8 cm da margem esquerda da linha onde se localiza, separada por um espaço duplo em relação ao título (epígrafe) e ao texto do preâmbulo. Os verbos são propositivos (autoriza, cria, regulamenta, aprova, disciplina), colocados no presente do indicativo e flexionados na terceira pessoa do singular. Exemplo:

Estabelece os princípios, modalidades, procedimentos, acompanhamento e certificação das ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Dada a objetividade e proposição afirmativa da ementa, ela não deve indicar revogações nem ser genérica.

c) Preâmbulo

O preâmbulo, segundo o Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 39), “[...] enuncia o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente”. É composto por um artigo definido, a denominação da autoridade competente e da instituição vinculante, a fundamentação de competência e a ordem de execução. O preâmbulo deve ser escrito na forma de parágrafo padrão, com entrada e respectiva organização textual. Exemplo:

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, conforme as atribuições que lhe são conferidas na Lei 11.892, de 29/12/2008, e no Estatuto Social do IFRO, aprovado pela Resolução 61/Consup, de 18/12/2015, bem como em vista da meta 12.7 do Plano Nacional de Educação para 2014–2024, estabelecido com a Lei 13.005, de 25/6/2017, e das discussões e encaminhamentos ocorridos nos Fóruns de Pró-Reitores de Extensão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica,

RESOLVE:

O uso de “considerandos” (justificativas) antes da ordem de execução, estabelecida pelo termo “resolver” deve ser evitado por não compor a estrutura formal de normativas estabelecida pelo Decreto 4.176 (BRASIL, 2002). De acordo com Trindade (2016), “[...] não há razão para inserir no texto do ato normativo as justificativas que precedem a sua edição, pois esta pressupõe o cumprimento dos requisitos que a antecedem”. Portanto, tanto pela não previsão quanto pela prolixidade, as justificativas devem ser evitadas na abertura das normativas.

Não se deve articular o preâmbulo com o primeiro artigo da normativa, porque cada artigo deve se compor de uma frase com unidade própria. Observem-se os seguintes exemplos, meramente ilustrativos:

Errado:

“O Presidente do Colegiado X, etc.,
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar o Regulamento Y.”

Correto:

“O Presidente do Colegiado X, etc.,
RESOLVE:
Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Y”, “Está aprovado o Regulamento Y”, “A Comissão W desenvolverá atividades de [...] nos termos desta Portaria”.

No primeiro caso, tem-se uma frase sem início, porque começa por um verbo no infinitivo, que seria sujeito se fosse apresentado um conceito sobre “aprovar”, e não tem fim se não conectada ao preâmbulo. Existe, pois, um estranhamento de linguagem, uma anomalia sintática.

4.2.2 Parte normativa

A parte normativa, que regula a matéria em objeto, é organizada, em sua parte mais ampla, por títulos, capítulos, seções e subseções, cujas grafias devem seguir o padrão de títulos, já indicado neste Manual de Redação do IFRO. Os agrupamentos de artigos compõem as subseções, seções, capítulos ou unidades únicas; o conjunto das subseções forma as seções; o das seções, os capítulos; o dos capítulos, os títulos; o dos títulos, os livros; o dos livros, as partes, com numeração em algarismos romanos, conforme se observa no exemplo abaixo:

PARTE
DENOMINAÇÃO DA PARTE

LIVRO
DENOMINAÇÃO DO LIVRO

TÍTULO
DENOMINAÇÃO DO TÍTULO

CAPÍTULO
DENOMINAÇÃO DO CAPÍTULO

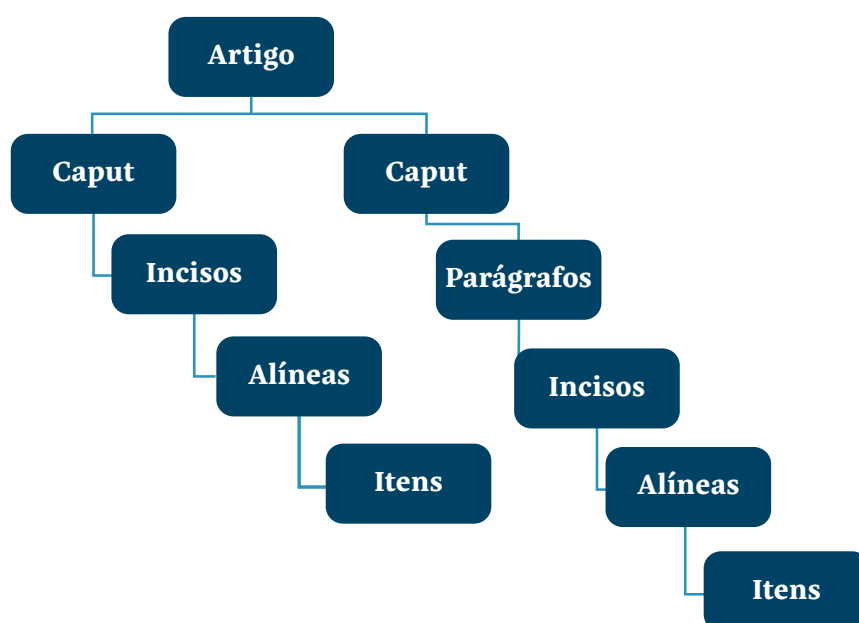
Seção
Denominação da Seção

Subseção
Denominação da Subseção

Seguem-se, em geral, as regras estabelecidas na NBR 14.724 (ABNT, 2011). Devem-se evitar os desdobramentos em seções com um ou poucos artigos, sempre que possível, para não compor separações desnecessárias. Os títulos são centralizados e nomeados. Exemplo: “Formas de Organização”. As diferenciações dos títulos por meio de maiúsculas, minúsculas e negrito não se aplicam aos artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, de modo que o negrito deve ser usado apenas nos títulos e seções, conforme o modelo acima.

Os desdobramentos dos conteúdos das seções se dão por meio de artigos, incisos, parágrafos, alíneas e itens, conforme o esquema 3, elaborado a partir das recomendações do Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 41) e de acordo com o Decreto Decreto 9.191 (BRASIL, 2017):

Esquema 3 — Desdobramentos da parte normativa



Fonte: Elaboração própria (2018)

As conformações são várias, portanto:

- a) artigo;
- b) artigo → parágrafo;
- c) artigo → parágrafo → incisos;
- d) artigo → parágrafo → incisos → alíneas;
- e) artigo → parágrafo → incisos → alíneas → itens;
- f) artigo → incisos;
- g) artigo → incisos → alíneas;
- h) artigo → incisos → alíneas → itens
- i) artigo → incisos → alíneas → itens + parágrafos e possíveis desdobramentos.

Os artigos podem se desdobrar diretamente em incisos ou em parágrafo(s), bem como em incisos e novamente em parágrafos. A ordem hierárquica sempre se dá do artigo, na parte superior, para o item, na parte inferior ou intermediária, já que os desdobramentos podem se repetir dentro de um artigo e a partir de cada inciso, parágrafo ou alínea. Não se recomendam desdobramentos maiores que estes, como dos itens em subitens.

a) Artigos

Os artigos são unidades autônomas da normativa compostas por uma frase completa ou por enunciados que podem se desdobrar em parágrafos ou incisos, e estes, se houver necessidade, em alíneas e itens. Seu *caput* corresponde ao enunciado, que é integral quando não há desdobramento, e de base quando o desdobramento acontece.

Devem ser escritos a partir de uma entrada simples de parágrafo (1,25 cm de espaço), com a abreviatura “Art.” (ou “art.”, quando abreviados no meio da sentença) e sem negrito, sublinhado ou itálico, separados do texto por um espaço em branco, em números ordinais até o 9º e cardinais a partir do artigo 10. Segundo o Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 41), “[...] o artigo deve abranger um único assunto e trará exclusivamente a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos”.

A numeração ordinal dos artigos e parágrafos aparece com um sublinhado no “o” (a exemplo de 1º) em todos os casos no Decreto 4.176 (BRASIL, 2002), que era referência para a elaboração de normativas no âmbito do Governo Federal. Todavia, o Manual do Senado (BRASIL, 2012) recomenda que não se use o sublinhado, mas se evite a confusão com grau, que seria o “o” sobrescrito (como em 1^o). As gramáticas não fazem esta distinção, porém, para unificar a escrita no âmbito do IFRO, recomendamos que se use a forma diferente de grau e sem sublinhado ao sobrescrito (assim, 1^o.; e não assim, 1^º, ou assim, 1^º/1^o).

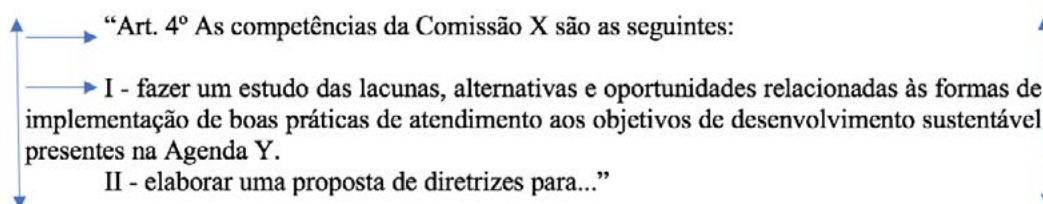
Os artigos e parágrafos a partir do dez contêm um ponto marcador (Art. 10) e um espaço, antes de iniciarem os textos; o ponto não se aplica, portanto, do 1º ao 9º artigo ou parágrafo. Observe-se ainda que existe espaço também

entre a abreviatura do artigo e o número designativo da sequência (Art. 1º, Art. 15., etc., e não Art.1º, Art.15).

Existem ainda as previsões dos desdobramentos adicionais inseridos no meio de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, cuja elaboração atende às orientações dispostas no Manual do Senado (BRASIL, 2012, p. 31): “A inserção de um novo dispositivo em um texto já articulado atende a todas as regras anteriores, considerando apenas a inclusão de um hífen e uma letra maiúscula. No caso do artigo e do parágrafo, colocar um ponto após a letra, mesmo se o número for ordinal”. Aplica-se ao caso de normativas não substituídas no todo, mas em parte. Exemplos: Art. 5º-A., Art. 15-B., § 1º-A., inciso II-C, alínea a-B, item 1-E, etc. Observa-se que o adicional é ligado ao desdobramento já existente e separado por um hífen, sem espaços entre ele e a numeração já existente.

O primeiro artigo, segundo o Decreto 9.191 (BRASIL, 2017), “[...] indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado”, ou seja, caracterizará a finalidade da normativa. Exemplo: “Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Curricularização da Extensão nos Cursos de Graduação, presenciais e a distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia”.

Em todos os casos mantém-se o alinhamento justificado de todas as linhas, com entrada de parágrafo regular, diferentemente dos documentos em geral, onde as enumerações formam um bloco recuado à margem de entrada dos parágrafos. Exemplo:



b) Parágrafos

Os parágrafos são unidades de desdobramento dos artigos e, portanto, devem se remeter a dimensões secundárias destes mesmos artigos, para complementá-los ou restringi-los, conforme consta no Manual do Senado (BRASIL, 2012). Seguem as mesmas regras de numeração, forma e alinhamento dos artigos. Quando se usa apenas um, é denominado “Parágrafo único”, e, quando há dois ou mais, são simbolizados por “§”. Podem se desdobrar também em incisos, de modo que passam a ser encerrados por dois-pontos e não por ponto final, tal como nos *caputs* de artigos que também se desdobram em incisos.

Em “Parágrafo único”, a inicial do elemento (“Parágrafo”) é grafada em maiúscula, mas não o segundo termo (“único”). Em sua indicação, não se usam as formas duplas “§§” para plural.

Os parágrafos são desdobramentos exclusivos dos artigos e podem ser imediatamente sequenciais a outros desdobramentos, em incisos, alíneas e itens, mas ainda assim ligados ao *caput*.

c) Incisos

Os incisos são desdobramentos do *caput* dos artigos ou dos textos dos parágrafos, quando houver matéria discriminativa, ou seja, de enumeração de casos que não possam ser comportados no próprio *caput* ou não tiverem autonomia suficiente para compor um parágrafo. Eles são marcados por algarismos romanos maiúsculos seguidos de hífen, com espaço entre os algarismos e o hífen e entre o hífen e o texto. Segundo o Manual do Senado (BRASIL, 2012), devem conter um “travessão curto” (sic) e não hífen; contudo, observa-se na legislação nacional, a exemplo do Decreto 9.191 (BRASIL, 2017), o uso do hífen, que é o padrão também das numerações de editores de texto como o Microsoft Word. Exemplo:

“Art. 3º O Objetivo da Curricularização da Extensão é intensificar, aprimorar e articular as atividades de extensão nos processos formadores dos acadêmicos, sob os seguintes princípios:

- I - da integração entre ensino, pesquisa e extensão ao longo da trajetória acadêmica no respectivo curso;
- II - da relação interativa entre professores, técnicos administrativos e acadêmicos no desenvolvimento das atividades de extensão;
- III - [...]”

Os incisos devem ser colocados após uma chamada de *caput* ou parágrafo que se encerram por dois-pontos, iniciar-se com letra minúscula, separar-se entre si por ponto-e-vírgula e se encerrar, quando forem o último elemento da enumeração, por ponto final. O Manual do Senado (BRASIL, 2012) recomenda não usar as conjunções “e” ou “ou” após o penúltimo elemento, embora sejam comuns.

d) Alíneas

As alíneas são desdobramentos exclusivos dos incisos, marcadas por letras minúsculas sequenciais fechadas por um parêntese (“a), b), c)...”), separadas do texto por um espaço em branco e entre si por ponto-e-vírgula, encerradas por ponto final.

e) Itens

Os itens são desdobramentos exclusivos das alíneas, marcadas por algarismos arábicos sequenciais, separados do texto por um espaço em branco, sem ponto. Seguem as mesmas regras de redação das alíneas.

Exemplo relativo a artigos, incisos e alíneas, contidos no artigo 5º da Constituição Federal:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

LXXX - conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXXI - conceder-se-á habeas-data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se preferir fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

[...]

A numeração dos incisos deve ser alinhada da esquerda para a direita e não pelo inverso, conforme se observa no exemplo acima. Quando se esgotar o alfabeto, no caso das alíneas, será feita a duplicação, em “aa, ab, ac..., ba, bb, bc, etc.”.

4.2.3 Parte final

A parte final de uma normativa é composta, segundo o artigo 5º do Decreto 9.191 (BRASIL, 2017), pelas “[...] disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa”, “disposições transitórias”, “cláusula de revogação, quando couber”, e cláusula de vigência”. Estas medidas de implementação e as disposições transitórias não ocorrem em todas as normativas. Elas consistem em orientações de atendimento, no primeiro caso, e em especificidades de aplicação, no segundo caso. Também não são aplicadas sempre as cláusulas revogatórias.

De acordo com o Manual do Senado (BRASIL, 2012), a cláusula revogatória “[...] apresenta, no penúltimo artigo, explicitamente os atos ou as partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados”. Evitam-se, portanto, as revogações do tipo genérico, com expressões como “Revogam-se as disposições em contrário”, pois a orientação é para que tais disposições sejam explicitadas, como forma de identificação dos atos e fatos jurídicos: “Revoga-se a Resolução x, que trata de...”.

O início do efeito da normativa é indicado no último artigo, sob a recomendação constante no Manual do Senado (BRASIL, 2012) de que a vigência a partir da publicação se dê apenas em casos mais simples; nos demais, deve-se prever um tempo de divulgação e reconhecimento da normativa, ou ainda de ajuste às condições de aplicação, em determinados casos, como os de transição entre sistemas e processos de trabalho.

A normativa se encerra com a indicação do nome do gestor, em maiúsculas, sem negrito (NOME), e de sua função no respectivo colegiado (Presidente do Conselho Superior), com maiúsculas apenas nas iniciais. Estas informações devem ser centralizadas na linha e com um distanciamento suficiente do texto para assinatura. Nos casos dos regulamentos, as linhas de assinaturas são precedidas da indicação de local e data.

4.3 QUESTÕES GERAIS DE REDAÇÃO DE NORMATIVAS

As normativas devem ser elaboradas também com uma base lógica e não contraditória na relação com outras, de nível superior ou inferior. As remissões são exemplos. De acordo com o Manual do Senado (2012), há remissões internas e externas, implícitas e explícitas. As internas dizem respeito à inter-relação entre as partes da mesma normativa, e as externas dialogam com outros instrumentos. Ocorrem as remissões implícitas, internas ou externas, quando não se especificam as normativas de referência; as explícitas ocorrem pela citação de uma ou mais leis ou regulamentos dentro de outros. No IFRO, por exemplo, ocorre a citação do Regulamento das Atividades de Extensão no Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada, inclusive porque o segundo é um desdobramento do primeiro.

As remissões explícitas externas não podem ser genéricas, sem identificação das normativas de referência e, de forma ainda mais pontual, dos itens que tratam especificamente do objeto, ato ou fato abordado. As remissões explícitas internas também devem prevenir a generalidade, que resulta em ambiguidade ou imprecisão. É preferível indicar precisamente o elemento, como no exemplo fictício do artigo 3º, inciso III: “A orientação não se aplica ao inciso II”, em vez de “A orientação não se aplica ao inciso anterior”, porque o anterior pode ser o II ou o I.

As remissões ocorrem na forma apenas de uma intercomplementação de normativas ou, mais ainda, como modificações que ampliam ou reduzem o alcance daquelas normativas já estabelecidas, como ocorre pela grande quantidade de leis complementares no Brasil.

Os atos normativos, quando alterados em parte apenas, não precisam ser substituídos; bastam as indicações de alteração na frente dos dispositivos, tal como se observa na legislação nacional, indicando-se que se trata de “redação dada pela Resolução [número], de [ano]”. A Resolução que altera dispositivos parciais pode envolver mais de uma normativa e se aplicar sobre artigos, incisos, parágrafos, alíneas ou itens. O padrão brasileiro adotado é o de pontilhamento para omissão de textos que não precisam ser repetidos, e que se mantêm tal como no original; e o de indicação de nova redação (NR) para os casos de itens reformulados. Toda a parte alterada fica entre aspas, conforme se observa no seguinte exemplo, da Lei 13.234 (BRASIL, 2015):

Art. 2º A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º

.....

IV-A - estabelecer, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, diretrizes e procedimentos para identificação, cadastramento e atendimento, na educação básica e na educação superior, de alunos com altas habilidades ou superdotação;

.....” (NR)

É possível ainda fazer a republicação de normativas com erros no original, bastando que se indique do lado direito da epígrafe um asterisco e, abaixo dela, uma

observação: “Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no [veículo], de [data]”, conforme recomenda o Manual do Senado (BRASIL, 2012).

A Lei 9.784 (BRASIL, 1999) prevê que os atos administrativos podem também ser anulados por vício de ilegalidade ou revogados por conveniência e oportunidade (artigo 53), com observância do prazo de cinco anos em casos específicos (artigo 54); ou podem ser convalidados os atos que “[...] apresentarem defeitos sanáveis”, “[...] em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros”, nos termos do artigo 55. Outras prerrogativas, como as de tornar sem efeito, são próprias da rotina administrativa e devem ser cumpridas conforme as normativas superiores que as definem na esfera federal ou segundo regimentos e regulamentos internos.

5

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos oficiais são todos aqueles elaborados pelos servidores da instituição, com assinatura dos seus representantes autorizados e assuntos próprios da gestão ou de desenvolvimento das atividades setoriais, como as normativas internas, correspondências, relatórios, projetos e outros. Esta seção tratará apenas da elaboração de documentos de rotina, pois os demais já estão orientados nas seções anteriores, das regras de redação oficial, de metodologia científica e de elaboração de normativas internas, que envolvem as resoluções, regulamentos, portarias e os demais.

Todo documento oficial deve conter, em seu timbre de abertura, as informações básicas da instituição, que envolvem o Brasão, a entidade mantenedora (Ministério e Secretaria), o nome do IFRO completo e, opcionalmente, o setor emissor, conforme o modelo contido na figura 1.

Figura 1 — Exemplo de timbre para documentos oficiais



Fonte: IFRO (2018)

Pode ser usada também a logomarca do IFRO, conforme as orientações do Manual da Marca, de autoria do Ministério da Educação (BRASIL, 2015). Os documentos devem ser elaborados, portanto, seguindo-se a combinatória de regula-

mentos e normas de referência: as de metodologia científica e de gramática e as de produção dos documentos oficiais.

No rodapé dos documentos oficiais podem ser adicionadas informações de localização, contendo o endereço completo da unidade administrativa, no caso das correspondências, ou a indicação do número e natureza do documento, como neste exemplo: “Regulamento de Extensão aprovado pela Resolução 31/2017/IFRO”.

Os documentos oficiais, com exceção de Resoluções, Regimentos, Instruções Normativas e Portarias, que são organizados por itens remissivos (artigos e seus desdobramentos), devem ser paginados a partir da segunda folha, no caso das correspondências, ou da parte textual, no caso de projetos, relatórios e outros documentos de maior volume de páginas. Recomenda-se que a numeração seja colocada à direita, a 2 cm da margem superior, em tamanho 10, conforme as orientações contidas na NBR 6.024, da ABNT (2003).

Recomenda-se que a formatação e a redação de documentos em plataformas eletrônicas, como o SEI, ocorram de acordo com as orientações deste Manual, quanto a linguagem, organização textual, formatação e outros critérios, inclusive quando se tratar de modelos predefinidos nas plataformas.

A redação oficial deve primar também pelos princípios éticos e da legalidade, de modo que as citações devem ser feitas sempre que possível e necessário, mesmo nos casos em que não há proteção de direitos autorais prevista na Lei 9.610 (BRASIL, 1998). Esta é também uma forma de melhor fundamentação dos documentos elaborados e de prevenção de plágios.

Fique atento!

É importante também numerar corretamente os documentos. Os resultados de editais, por exemplo, devem ser publicados com referência ao de origem e não como novo edital.

5.1 ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

As correspondências são documentos oficiais escritos em padrão ofício ou em plataformas de correspondência eletrônica, e podem ser internas (memorandos e e-mails) ou para envio externo (ofícios e e-mails).

5.1.1 Correspondências do padrão ofício

As correspondências do padrão ofício são os memorandos e os ofícios. A diferença entre os dois modelos é bastante pequena, apenas se dispensam algumas informações de destinatário no caso dos memorandos, por se tratar de documentos direcionados a servidores da instituição, cuja origem já é conhecida.

O padrão ofício envolve o timbre, a numeração do documento e a data de expedição, o destinatário, o assunto, o vocativo, a parte textual ou de desenvolvimento, o fechamento, o termo de atenção e a autoria, com nome completo em maiúsculas, função ocupada com inicial de cada palavra em maiúscula (e, quando

se aplica, portaria de designação) e assinatura, além do rodapé como opcional para endereço. A elaboração do timbre deve seguir o modelo disposto na figura 1.

Fique atento!

Dispensam-se as formalidades excessivas, como o uso de cumprimentos iniciais (“Na oportunidade, cumprimentamos Vossa Senhoria...”), e as expressões prolixas e redundantes, como os fechos envolvendo os enaltecimentos e bom grado, a exemplo da expressão “votos de elevada estima e consideração”, visto que a correspondência deve ser objetiva, simples e direta. Entretanto, nada impede que se façam agradecimentos, quando necessários. Os casos de memorandos-circulares e ofícios-circulares seguem essas orientações gerais.

a) Numeração

A numeração do documento deve ser sequencial no ano, precedida do indicador do tipo de documento (ofício, memorando, aviso) e seguida da sigla do setor emissor, conforme o seguinte modelo: “Ofício 1/2018-Reit/CGab/IFRO”, sem negrito e com uso regular de maiúsculas e minúsculas. Quando se tratar de memorando, o nome do documento pode ser abreviado, assim: “Mem.”; e não assim, “Memo.”. Em qualquer caso, essas indicações devem ser colocadas à esquerda, separadas do timbre por um espaço em branco.

b) Nomeação de documentos para arquivo eletrônico

Para a geração de arquivos eletrônicos de documentos, usa-se um padrão de nomenclatura combinando palavras e números que favoreçam à busca, da forma mais aproximada possível da natureza desses documentos. Sugere-se a indicação do documento abreviada, seguida da indicação do setor, do número do documento e ano (separados por hífen), vírgula e denominação do assunto: “Mem. CGab-JP 10 - 2018, Denominação do assunto”.

c) Data

A data deve ser colocada conforme o padrão geral já apresentado neste Manual, cuja orientação é usar dias e anos em números, e meses por extenso, sem maiúscula. Fica alinhada à direita da margem, sem negrito, na mesma linha do número do documento ou na linha seguinte. Exemplo:

Cacoal, 10 de março de 2018

Não se coloca ponto ao final de datas assim indicadas porque elas não são frases nominais, embora apareçam com o ponto em diversos exemplos, inclusive do Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002).

d) Destinatário

No caso do ofício, coloca-se o nome e o cargo da pessoa destinatária, seguido do endereço. Sugere-se evitar a redundância de pronomes de tratamento, embora alguns manuais recomendem, como no exemplo “A Sua Senhoria o Senhor”, de modo que se deve usar um ou outro: “A Sua Senhoria” ou “Ao Senhor/À Senhora”. O espaçamento entre linhas é simples, a fim de se reduzir a ocupação de espaço. Caso se coloque o nome do destinatário todo em maiúsculas, não usar negrito, a fim de se evitar também o excesso de marcação. Exemplo:

A SUA SENHORIA FULANO DE TAL
Diretor da Empresa W
Endereço completo

Fique atento!

Os pronomes de tratamento serão usados de forma comedida, conforme as normas da língua portuguesa padrão. Ratifica-se que não se usa mais o termo “ilustríssimo” ou “digníssimo” e que “excelentíssimo” é uma variável de pronome empregada apenas para presidentes — da República, do Senado e do Congresso. Tem-se, portanto, “Excelentíssimo Senhor Presidente” e “Senhor Governador”, como exemplos para o caso. No envelope em que se colocarem as correspondências impressas, será mantido o mesmo padrão utilizado no documento.

Os destinatários de memorandos são compostos apenas pela indicação do setor: “À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS”.

e) Assunto

O assunto deve ser apresentado como uma síntese do conteúdo, preferencialmente em até uma linha. Será colocado em negrito, para maior destaque: **Assunto: Encaminhamento da minuta do Regulamento...** Ele deve ser finalizado sem ponto, por não se tratar de frase, e ser separado do destinatário e do vocativo por pelo menos um espaço em branco.

f) Vocativo

O vocativo é a expressão usada para indicar a pessoa a quem a correspondência se dirige. Usa-se regularmente o pronome de tratamento seguido do cargo, assim: “Senhor Diretor-Geral”, “Excelentíssimo Senhor Presidente da República”.

g) Introdução

Correspondências de maior extensão contêm introdução, desenvolvimento e conclusão. A introdução consiste em uma apresentação do assunto

a ser tratado e deve ser, conforme os princípios da redação oficial, bastante objetiva. O Manual da Presidência (BRASIL, 2002, p. 11) alerta para que se “[...] evite o uso das formas: ‘Tenho a honra de’, ‘Tenho o prazer de’, ‘Cumpre-me informar que’[...]”, de modo que deve ser empregada a forma direta: “Encaminhamos o relatório das atividades...”.

h) Desenvolvimento

O desenvolvimento deve ser elaborado conforme o padrão regular de produção de textos, fazendo os desdobramentos do assunto com objetividade, mas de modo que a síntese não prejudique o esclarecimento.

i) Conclusão

A conclusão das correspondências, quando necessária, envolve uma reafirmação de proposições, uma síntese articulatória do assunto desenvolvido ou uma sugestão para possíveis problemas ou situações apresentadas.

j) Fecho

O fecho consiste em um arremate e uma saudação ao destinatário, que se dá por meio de dois padrões, em geral, segundo o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002): usa-se o termo “Respeitosamente” para autoridades superiores e “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, além de destinatários em geral. A expressão é usada com entrada regular de parágrafo e deve ser colocada com um espaço em branco entre o texto e a assinatura.

Dica!

Não usar outras formas de fecho nas correspondências oficiais, a exemplo de “Cordialmente”, uma vez que já estão padronizados no âmbito do Governo Federal os fechos aqui indicados.

k) Assinatura

A assinatura deve ser colocada sobre o nome completo do remetente, centralizado na linha, com a indicação do cargo na linha seguinte e, quando aplicável, da portaria de designação. Recomenda-se, para destaque, o nome em maiúsculas e o cargo com apenas a inicial de cada palavra em maiúscula, conforme a norma padrão da língua portuguesa. Para evitar o excesso de marcação, não se usa negrito. Exemplo:

NOME
Diretor-Geral, Portaria ...

O campo de indicação do remetente e de sua assinatura deve ficar afastado do fecho e conter informações em espaçamento simples de entrelinhas, conforme o exemplo dado. Os apêndices 4.1 e 4.2 trazem exemplos de ofício e memorando.

5.1.2 Correspondências por e-mail

A correspondência oficial também se dá por e-mail institucional, com a extensão “@ifro.edu.br”, próprio do setor ou do servidor. Recomenda-se o uso do e-mail do setor e não o pessoal-institucional nas questões de atividades do setor, a fim de se manterem os registros dele com acesso aos chefes atuais e posteriores. Entretanto, como mais de uma pessoa pode gerir o e-mail, é recomendável que o autor da correspondência o assine com a indicação de seu cargo, a fim de se gerarem identificação e possíveis contatos diretos. O mesmo é recomendado no caso de e-mails de comissões permanentes ou transitórias.

Os textos de e-mail têm valor oficial como o das correspondências do padrão ofício, de modo que devem ser seguidos os mesmos cuidados de redação quanto à objetividade, que deve ser ainda maior. Os encaminhamentos devem ser feitos com parcimônia, evitando-se a mala direta quando não estritamente necessária, para não sobrecarregar informações nas caixas de entrada dos servidores e setores. Como se trata de um instrumento de largo alcance, devem ser evitados também assuntos de interesse particular para a coletividade, especialmente quando se tratar de casos cujo interesse é da administração, sob pena de se gerar mal-estar ou desordens na gestão de pessoal.

Dica!

Denúncias, por exemplo, devem ser feitas no canal da Ouvidoria, sob pena de se incorrer em desvio ético ou disciplinar nas situações de apreço ou despreço.

Os textos são escritos com o mesmo padrão de letra, Times New Roman ou similar, tamanho regular, com alinhamento justificado. Como não há recurso de entrada de parágrafo por meio de um só toque de tecla de computador, ele é dispensado, mas, sendo assim, deve haver um espaço em branco entre cada parágrafo, além da separação do vocativo para o texto, do texto para o fecho e do fecho para a assinatura.

O assunto do e-mail deve conter uma síntese e formatação semelhantes à do padrão ofício. O vocativo segue as regras também gerais, assim como a estrutura de introdução, desenvolvimento, conclusão, fecho e assinatura. Nas informações do remetente, podem constar, além daquelas do padrão ofício, dados para contato (como os números de telefone) e, quando pessoal, dados adicionais de identificação profissional.

Dica!

Evitar o excesso de expressões e marcadores textuais, como o **negrito**, o *itálico* e as **maiúsculas generalizadas em palavras, expressões e frases inteiras**. É um pressuposto para a comunicação mais objetiva, clara e respeitosa, conforme as regras de *netiqueta*.

As correspondências por e-mail substituem os memorandos ou ofícios nos assuntos mais breves e de menor complexidade, exceto quando a formalidade do setor não admite os e-mails como correspondências alternativas para determinadas diligências. O apêndice 4.3 apresenta um modelo de correspondência por e-mail setorial.

5.2 ELABORAÇÃO DE ATAS

As atas são documentos de registro de discussões em reuniões e outros tipos de encontros cujos conteúdos devam constituir elementos que subsidiem decisões no âmbito da administração. Seu conteúdo deve revelar apenas as informações importantes para tais decisões e deve fazer prevalecer o coletivo sobre o individual, de modo que é dispensável citar autorias de declarações, exceto quando for necessário para melhor direcionamento das decisões. Podem ser elaboradas sob dois modelos: o modelo geral, para situações ocasionais, como em trabalhos de comissão transitória; e o modelo específico, por entidade, como o Conselho Superior, cujas reuniões são frequentes e necessitam de melhor localização de informações.

Todas as atas possuem o timbre institucional, composto pelo Brasão, o nome da mantenedora e sua respectiva secretaria, o nome do IFRO e o nome do órgão emissor ou setor. Estes dados são colocados conforme o padrão ofício. Opcionalmente, quando houver, recomenda-se colocar o número do processo ao qual a ata se integra, em uma linha após o timbre, para melhor localização do documento.

Abaixo do timbre, separado dele e da parte textual por um espaço em branco, é colocado o título da ata, no padrão de título de primeira seção (em maiúsculas e negrito), contendo o número e o assunto, no centro da mancha gráfica, assim: **“ATA 3/2018 — ASSUNTO”** ou assim:

**ATA 3/2017
ASSUNTO**

A ata pode ser escrita em um só parágrafo ou vários, com verbo no tempo passado e em terceira pessoa, numerando-se as linhas ou não. A parte inicial deve indicar a data completa, escrita conforme a norma padrão (com apenas o mês por extenso), o local da reunião, os participantes e o tema ou temas tratados, como uma apresentação. A segunda parte consiste no desdobramento do assunto, com a narrativa da reunião, envolvendo citações diretas e/ou indiretas. A última parte

é o fecho, contendo expressões que denotem que nada mais foi tratado, além da autoria da redação da ata. A ata se encerra com a assinatura dos envolvidos, dentre as quais a primeira deve ser a do redator. Caso a ata se desdobre em mais de uma página, todas devem ser assinadas pelos participantes, podendo ser um visto nas anteriores à última. Recomenda-se ainda, quando não há o nome completo indicado na folha de assinatura, que os participantes assinem por extenso, a fim de se permitir a identificação de cada um. O modelo deste padrão de ata está no apêndice 4.9, exemplo 1.

No caso de atas específicas, como aquelas dos colegiados, podem ser seguidos modelos adaptados, com campos em separado para pauta, listagem de participantes, desenvolvimento e fechamento. Entretanto, também nestas são obrigatórios o timbre institucional e as informações básicas de abertura e fechamento, supracitados. O modelo correspondente a esta ata diferenciada consta no exemplo 2 do apêndice 4.9.

5.3 ELABORAÇÃO DE PARECERES

Os pareceres, também chamados de “pareceres técnicos”, são instrumentos por meio dos quais os servidores analisam um problema segundo o contexto da matéria submetida para apreciação e a fundamentação legal, doutrinária, jurisprudente e conceitual sobre o assunto, para então fazer uma conclusão e, se possível, emitir uma recomendação. Segundo a NBR 13.752, da ABNT (1996, p. 4), um Parecer Técnico contempla “[...] opinião, conselho ou esclarecimento técnico emitido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade”.

Eles podem ser administrativos, comuns em auditorias e tomadas de decisão de nível superior; técnico-científicos, para os casos de consulta especializada; jurídicos, para interpretação de leis e doutrinas. Não são pareceres, no sentido estrito de documentos, as expressões de aceite ou aprovação, como esta: “De acordo”. O parecer é um documento complexo e de aprofundamento. Não se aplicam nos seguintes casos:

- a) Para responder a outro parecer.
- b) Em casos cujas respostas possam ser simplificadas.
- c) Como explicação sobre situações já esclarecidas, se já houver parecer ou pareceres.
- d) Quando são exigidos documentos mais completos, como os relatórios.
- e) Nas respostas a demandas comuns, que não exigem nível aprofundado de esclarecimento, embasamento e orientação fundamentada.

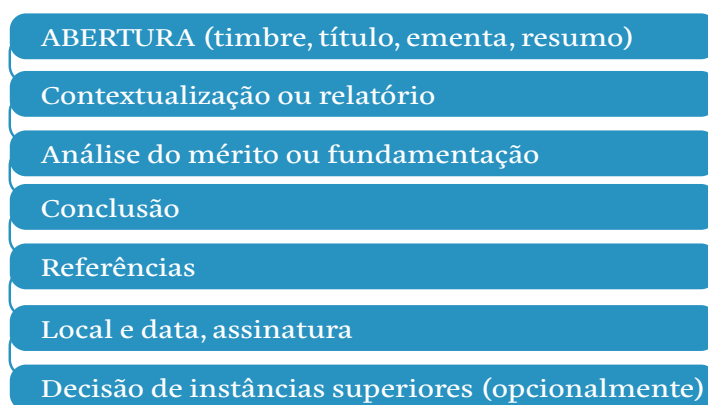
Devem ser utilizados sempre que o assunto suscitar dúvidas que não possam ser respondidas sem uma fundamentação aprofundada e especializada de servidores com competência para tal fim. Muitos pareceres são solicitados quando há casos omissos, dúvidas sobre interpretações diversas para um mesmo assunto ou quando se requerem subsídios para decisão em nível superior. Também são bastan-

te úteis nos casos que suscitam dúvidas frequentemente, de modo que sirvam de referência para respostas diretas ou por analogia, tal como se observa no âmbito do Ministério da Educação, quanto às suas diretrizes de formação.

É comum, no IFRO, por exemplo, a emissão de pareceres antes da aprovação de cursos, para implantação de setores, antes de se firmar parcerias, dentre outros casos. Um dos órgãos de maior competência para emitir parecer é a Procuradoria da República na instituição. A competência é comum também nos setores dos *campi*, para apreciação de matérias comuns que o Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos e o dos Cursos de Graduação preveem, dentre diversos outros casos.

O parecer possui em sua forma o timbre institucional, o título, uma ementa, as partes textuais, o local e a data, a assinatura, as referências (se houver) e, em casos específicos, como no âmbito dos colegiados, o campo para votos e decisão, conforme o esquema 4.

Esquema 4 — Estrutura de um parecer técnico de padrão geral



Fonte: Elaboração própria (2018)

O timbre segue o padrão estabelecido; o título contempla o nome do documento, seu número de ordem no ano e o setor emissor, em maiúsculas e negrito, assim: **PARECER 5/2018/SETOR**.

O resumo é opcional, quando os pareceres são muito extensos. A ementa deve ser elaborada com o mínimo possível de palavras e versar sobre o tema ou temas do parecer. As letras da ementa seguem o padrão de citação, mas o texto é deslocado a 8 cm da margem esquerda, em formato justificado e sem entrada de parágrafo. Pode-se indicar na ementa ou antes da epígrafe o número do processo correspondente, se houver.

As partes textuais são separadas por títulos, em pelo menos três seções: contextualização, análise do mérito e conclusão. A **Contextualização**, como parte introdutória do texto, indica o assunto e os âmbitos em que o parecer se aplica, incluindo-se, quando pertinente, o nome da instituição, do setor ou da pessoa que solicitou a apreciação de alguma matéria. A **Análise do Mérito** discute o problema levantado na contextualização a partir de uma fundamentação sobre as condições em que o problema ocorreu ou que a temática exige. A **Conclusão** deve indicar o posicionamento do parecerista sobre o caso analisado e suas recomendações à administração.

O local e a data devem ser colocados após a conclusão, em uma linha independente, com o texto alinhado à direita, segundo o padrão ofício, sem ponto ao final. O local é separado da data por uma vírgula. Essas informações devem ser distanciadas por uma linha em branco antes e uma após.

A lista de referências é colocada antes da assinatura, com a formatação padrão já indicada neste Manual, que atende as normas da NBR 6.023, da ABNT (2003). A assinatura do parecerista é colocada conforme o padrão ofício, já apresentado neste Manual. As informações adicionais, referentes às decisões superiores, são colocadas em seção após as referências, seguindo-se os mesmos princípios da produção textual recomendada.

Fique atento!

Um parecer não tem poder de regulamentação, é usado apenas para o embasamento das decisões superiores a partir de suas competências já estabelecidas e conforme a normatização direta ou correlata a ser aplicada. Recomenda-se evitar o uso de “considerandos” na abertura, pois todos eles devem ser matéria tratada na análise do mérito. Recomenda-se ainda não usar expressões prolixas ou clichês no fecho dos pareceres, como a expressão “Este é o parecer”, por sua redundância. Um modelo de parecer está apresentado no apêndice 4.7.

Fique atento!

Um parecer não se confunde com outros documentos como o despacho, que é usado para decisões que fundamentarão os encaminhamentos.

5.4 ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS

As notas técnicas são documentos oficiais para explicação ou orientação sobre como realizar determinadas atividades. Não se confundem com manuais em razão do rigor técnico daquelas, nem com os pareceres, pelo caráter de análise meritocrática destes. São elaboradas com rigor formal, de modo analítico e com o fim maior de instrução, mas não é normativa; é referência de consulta também. Os conceitos encontrados geralmente se confundem ou contradizem entre si, especialmente quando comparados aos pareceres. O Manual de Redação Parlamentar e Legislativa do Senado (BRASIL, 2006, p. 22-23), por exemplo, orienta, com base no Regimento Interno da Consultoria Legislativa de então, que a nota técnica deve permitir:

- expor, fundamentadamente, o seu entendimento [do autor] sobre a solicitação que lhe é encaminhada;
- esclarecer o solicitante sobre questões atinentes a constitucionalidade, legalidade, regimentalidade, oportunidade e conveniência da proposta;
- solicitar orientações sobre a posição do parlamentar quanto ao mérito da proposta ou sobre questões relevantes;
- informar a existência de normas legais ou de proposições legislativas que

- disciplinam, total ou parcialmente, o conteúdo da solicitação;
- apontar a necessidade de realização de estudo mais aprofundado em razão da complexidade do tema;
 - sugerir soluções ou opções não vislumbradas na solicitação;
 - registrar fatos que considere relevantes.

Portanto, as notas técnicas se aplicam nas lacunas entre manuais e pareceres. Devem ser usadas para esclarecimentos específicos em matéria de maior complexidade. As notas técnicas são necessárias justamente para assuntos que requerem uma combinação de uma série de considerações, não raro remissivas a legislações, cujo entendimento é fundamental para a melhor realização das atividades cotidianas.

Elas possuem em sua forma os elementos-padrão que envolvem pelo menos timbre, título ou epígrafe, ementa, introdução, desenvolvimento, conclusão, data e assinatura de autoria, cujas regras de formatação são as mesmas do parecer, e as de linguagem, do padrão ofício. Um exemplo está no apêndice 4.8.

5.5 ELABORAÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS OU TEXTOS OFICIAIS

Há diversos outros documentos oficiais elaborados pela instituição e que requerem normas formais. Alguns documentos possuem orientações específicas, como os relatórios técnicos (apêndice 8), cujas normas de metodologia científica estão disciplinadas na NBR 10.719, da ABNT (2011), bem parecidas com aquelas de elaboração de trabalhos acadêmicos, contidas na NBR 14.724, também da ABNT (2011) e que servem de parâmetro para elaboração de textos em geral. Outros documentos, como os comunicados, convocações, convites (apêndices 4.10, 4.11 e 4.12) e outros são bem mais flexíveis, embora devam conservar o atendimento às normas gerais indicadas neste Manual.

Os despachos e encaminhamentos (apêndice 4.6) são diligências para suporte a demandas. Podem ser postos de forma manuscrita nos documentos sobre os quais se aplicam ou serem escritos formalmente, em poucas linhas, em arquivos que se anexam nos processos, de modo físico ou virtual.

Outros documentos, como solicitações de diárias e passagens, além dos respectivos relatórios, são elaborados em formulários-padrão. Também para eles recomenda-se o uso do timbre adequado, da correção gramatical e da integração de informações suficientes para a melhor orientação possível das demandas institucionais.

Exemplificam-se aqui também documentos de maior expressão quanto a volume e complexidade, como os contratos e termos de parceria, cujo rigor deve seguir as orientações de elaboração de atos normativos. Os contratos e termos de parceria seguem o mesmo padrão das Resoluções ou Regulamentos, pois se distribuem em cláusulas que podem ser desdobradas em artigos, incisos, alíneas e itens, bem como podem ser organizados por seções.

6

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A redação oficial tem grande proximidade com a redação científica, que por sua vez é regulada também pela norma padrão da língua portuguesa. A combinação entre esta norma padrão, a metodologia científica e a redação técnica é a fórmula de excelência para a redação oficial. Ao combinar estas três bases de referência, o Manual de Redação Oficial do IFRO instrumentaliza os servidores para o melhor desempenho de suas atividades, com a correção e técnica que o serviço público exige. Assim, profissionalizará ainda mais suas atividades, além de alimentar um padrão identitário para o IFRO a partir das comunicações oficiais.

A padronização, além de promover formas adequadas de se redigirem os documentos, simplifica o trabalho dos servidores, por terem à disposição uma referência específica de consulta para as atividades cotidianas. Além de uma instrumentalização, o Manual é também instrutivo, auxilia de forma continuada na formação dos servidores, visto que será ampla e diversamente utilizado para o atendimento às demandas gerais e de setor. O alcance da melhor adequação linguística e de formatação de documentos torna a comunicação também mais efetiva, na medida em que os padrões passam a ser mais conhecidos e tendem a ser aprimorados e naturalizados com o tempo de prática.

O IFRO é uma instituição de ensino e, como tal, deve desenvolver sua comunicação sem desvios de linguagem e com correção formal, pois todo documento é também um instrumento que educa, ao ser colocado à vista pública. O erro ou o acerto, quando apresentado por alguém ou instituição que possui argumento de autoridade, como é o caso do IFRO, passa a ser visto como o exemplo a ser seguido pela comunidade. Assim, além de regularizar processos pela forma, o Manual regu-

lariza a formação pelo modelo, com a expectativa de que ele também seja usado nos cursos oferecidos nesta e em outras instituições, já que muitas orientações de produção de documentos não estão contidas nos livros, manuais ou apostilas didáticas. A combinatória entre normas de linguagem, de metodologia científica e de redação técnica é um alcance próprio de manuais como este.

Embora se tenha usado especialmente o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002) e o Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos do Senado Federal (BRASIL, 2012) como principais referências para as seções que tratam das normatizações específicas dos documentos, muitas adaptações foram feitas para este Manual, como atualização de princípios ou adequações contextuais.

O Manual de Redação Oficial do IFRO foi elaborado ainda com base nas gramáticas recentes da língua portuguesa e o novo Acordo Ortográfico entre os países que utilizam a língua portuguesa como oficial. Seguiu também as normativas mais recentes de metodologia científica e as orientações oficiais para elaboração de normas, como o Decreto 9.191 (BRASIL, 2017). É, portanto, um instrumento fundamentado e com atualização.

Novas plataformas vêm sendo criadas para a redução de trâmites físicos e impressão de documentos, como princípios de sustentabilidade ambiental e econômica. Todas as orientações aqui contidas se aplicam às novas estratégias de produção de documentos, de modo que os novos modelos e aqueles já existentes devem se adequar a este Manual da forma mais aproximada possível, em todo o âmbito do IFRO, inclusive os polos de educação a distância.

Recomenda-se uma revisão deste Manual a cada ano, a fim de que ele permaneça atualizado. As alterações poderão ser feitas e aplicadas em novas edições por meio de grupos de trabalho. As novas edições serão publicadas formalmente pelo IFRO, para garantir a oficialidade do documento.

REFERÊNCIAS

ABAURRE, L. M.; ABAURRE, M. B. M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. Vol. 2, 2ª ed., São Paulo: Moderna, 2013.

AMARAL, E. et al. **Português: literatura, gramática, redação**. São Paulo: FTD, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 13.752: perícias de engenharia na construção civil. Rio de Janeiro: ABNT, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.719: Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724: Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023: Informação e documentação — Referências — Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BRASIL. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed., Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial. **Resolução 12**. Brasília: Inmetro, 1988.

BRASIL. **Decreto 9.191**:: 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. Brasília: a Presidência, 2017.

BRASIL. **Lei 9.610**: Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília: a Presidência, 1998.

BRASIL. **Lei 9.784**: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: a Presidência, 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. **Manual de aplicação da marca**: Instituto Federal. Brasília: o Ministério, 2015.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. **Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty**. Brasília: MRE, 2016.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Manual de elaboração de atos normativos**. Brasília: o Ministério, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Nota Informativa nº 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC**. Brasília: MEC, 2015.

BRASIL. Senado. **Manual de redação parlamentar e legislativa**. Brasil: Senado, 2006.

BRASIL. Senado. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Congresso, 2012.

CAMPUS. In: PRIBERAM Dicionário. Disponível em: <https://www.priberam.pt/dlpo/campus>. Acesso em: 1º jun. 2018.

CAMPUS. In: AULETE Digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/campus>. Acesso em: 1º jun. 2018.

CAMPUS. In: VOCABULÁRIO Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 1º jun. 2018.

ESTADÃO. **Manual de redação**: Campus. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/c>. Acesso em: 17 jul. 2017.

FOLHA ONLINE. **Círculo Folha**: Dicas do Programa de Qualidade. Disponível em: http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/dicas_04_nov_99.htm. Acesso em: 24 jul. 2017.

- INFANTE, U. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1995.
- INFANTE, U. **Textos: leituras e escritas — literatura, língua e produção de textos**. São Paulo: Scipione, 2004.
- INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE. **Campus ou campus/campi (sic)? Qual vocábulo usar?** Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/ultimas-noticias/476-campus-ou-campus-campi-qual-vocabulo-usar>. Acesso em: 17 jul. 2017.
- INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA. **Sistema Internacional de Unidades: 1ª edição brasileira da 8ª edição do BIPM**. Rio de Janeiro: Inmetro, 2012.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **Date and time format: ISO 8601**. Disponível em: <https://www.iso.org/iso-8601-date-and-time-format.html>. Acesso em: 24 jul. 2017.
- MAZZAROTTO, L. F. **Manual de gramática: guia prático da língua portuguesa**. São Paulo: DCL, 2000.
- NEVES, M. H. de M. **Padronizações em torno das grafias CAMPUS, CAMPUS E CAMPUS**. [S. l.]: [S. n.], [201_].
- RIOS, D. R. **Minidicionário escolar língua portuguesa**. São Paulo: DCL, 2010.
- TRINDADE E. da. **“Considerandos” em atos normativos**. Dois-Pontos, Brasília, DF, TJDFT, ed. 37, p. 1, julho de 2016.
- UNIVERSIDADE FEDERAL TECNOLÓGICA DO PARANÁ. **Ordem de serviço n. 001, de 07 de outubro de 2014**. Curitiba: UTFPR, 2014.

APÊNDICE 1 — LISTA DE SIGLAS COMUNS NAS ROTINAS DO IFRO

- AGU — Advocacia Geral da União
- Arint — Assessoria de Relações Internacionais
- Ascom — Assessoria de Comunicação e Eventos
- Audint — Auditoria Interna
- AVA — Ambiente Virtual de Aprendizagem
- CACI — Coordenação de Avaliação e Controle Interno
- CAE/Caed — Coordenação de Assistência ao Educando
- Capes — Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CBib — Coordenação de Biblioteca
- CCL — Coordenação de Compras e Licitações
- CCom/CCev — Coordenação de Comunicação/Coordenação de Comunicação e Eventos
- CConv — Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios
- CEaD — Coordenação de Educação a Distância
- CEI — Coordenação de Educação Inclusiva
- CD — Cargo de Direção
- CFIC — Coordenação de Formação Inicial e Continuada
- CDHS — Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social
- Cefet — Centro Federal de Educação Tecnológica
- CEP — Comitê de Ética em Pesquisa
- Cepex — Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- CFIN — Coordenação de Finanças
- CGab — Chefia de Gabinete
- CGP — Coordenação de Gestão de Pessoas
- CGTI — Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação
- CGU — Controladoria-Geral da União
- CIS — Comissão Interna de Supervisão
- CIS/PCCTAE — Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- CIEEC — Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade

Cofin — Coordenação de Orçamento e Finanças
CNPq — Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Consup — Conselho Superior
Copex — Comissão Permanente de Exames
CPA — Comissão Permanente de Avaliação
CPalm — Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
CPan — Coordenação de Produção Animal
CPI — Coordenação de Pesquisa e Inovação
CPosg — Coordenação de Pós-Graduação
CPP — Coordenação de Pagamentos de Pessoal
CPPD — Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRA — Coordenação de Registro Acadêmico
CSG — Coordenação de Serviços Gerais
DAE — Diretoria de Assuntos Estudantis
Dape — Departamento de Apoio ao Ensino
DADM — Diretoria de Administração
DDE — Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
DE — Dedicção Exclusiva/Diretoria de Ensino
Deinf — Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
Depesp/Depipg — Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Depex — Departamento de Extensão
DG — Direção-Geral
DGP — Diretoria de Gestão de Pessoas
DGTI — Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Dinter — Programa de Doutorado Interinstitucional
DOU — Diário Oficial da União
DPlad — Departamento de Planejamento e Administração.
DPlan — Diretoria de Planejamento estratégico
DPPEX — Diretoria de Programas e Projetos de Extensão
EaD — Educação a Distância
Enade — Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
EPCT — Educação Profissional, Científica e Tecnológica
EPT — Educação Profissional e Tecnológica

FG — Função Gratificada
FIC — Formação Inicial e Continuada
IFRO — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
IN — Instrução Normativa
ISSN — Internacional Standard Serial Number
LOA — Lei Orçamentária Anual
MEC — Ministério da Educação
Minter — Programa de Mestrado Interinstitucional
MP — Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
Napne — Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
NDE — Núcleo Docente Estruturante
NIT — Núcleo de Inovação Tecnológica
Nupen — Núcleo Pedagógico Multidisciplinar
OCI — Órgão de Controle Interno
PAC — Plano Anual de Capacitação
PAE — Política de Assistência Estudantil
Paint — Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PDI — Plano de Desenvolvimento Institucional
PGF — Procuradoria Geral Federal
PIBIC — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIBIC-AF — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas
PIBIC-EM — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica no Ensino Médio
PIBIC-JR — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Júnior
PIBID — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
PIBIT — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica
PIBITI — Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
PIP — Programa Institucional de Pesquisa
Pipex — Programa de Internacionalização da Pesquisa e Extensão.
PPC — Projeto Pedagógico de Curso
Proad — Pró-Reitoria de Administração

Prodin — Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Proeja — Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação Jovens e Adultos
Proen — Pró-Reitoria de Ensino
Proex — Pró-Reitoria de Extensão
Pronatec — Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Propesp — Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
QDD — Quadro de Detalhamento da Despesa
RAD — Regulamento da Atividade Docente
Raint — Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAT — Regulamento de Atividade dos Técnicos Administrativos em Educação
Repae — Regulamento dos Programas de Assistência Estudantil
RDD — Regulamento Disciplinar Discente
SCDP — Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Sebrae — Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Rondônia
Seduc — Secretaria de Estado da Educação
Sejus — Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia
Senac — Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Senai — Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Senar — Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Setec — Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Siafi — Sistema Integrado de Administração Financeira
Siape — Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIASS — Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SIGA-Edu — Sistema Integrado de Gestão Acadêmica/Educação
SIGA-Adm — Sistema Integrado de Gestão Acadêmica/Administrativo
SIGA-EPT — Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
Simec — Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
Sinasefe — Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica
Siorg — Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
Sistec — Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SiSU — Sistema de Seleção Unificada

SPIUnet — Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
STN — Secretaria do Tesouro Nacional
TAE — Técnico Administrativo em Educação
TCC — Trabalho de Conclusão de Curso
TCU — Tribunal de Contas da União
TI — Tecnologia da Informação
TIC — Tecnologia da Informação e Comunicação
UG — Unidade Gestora
UGE — Unidade Gestora Executora
UGO — Unidade Gestora Orçamentária
UGR — Unidade Gestora Responsável
UJ — Unidade Jurisdicionada
UO — Unidade Orçamentária
UPC — Unidade Prestadora de Contas

APÊNDICE 2 — GLOSSÁRIO

A cerca de/acerca de/há cerca de — A expressão a cerca de tem sentido de distância, de aproximação: O *campus* está a cerca de 2 km de distância da cidade. Já acerca de se refere a assunto, tem sentido de “sobre”, “a respeito de”: O regulamento trata acerca da política de Assistência Estudantil. A expressão há cerca de indica tempo passado: Os regulamentos estudantis foram aprovados há cerca de um ano. Também pode ter o sentido de existência: Há cerca de 50 processos na lista de prioridades.

Ad referendum — A expressão deve ser grafada em itálico e significa “pendente de aprovação”. No IFRO, é uma aprovação provisória a ser ratificada (ou não) pelo Conselho Superior.

Afim/a fim — Afim quer dizer semelhante, relacionado: Os processos têm fluxos afins. A fim possui sentido de finalidade ou objetivo: Realizou-se a reunião a fim de apreciar os regulamentos do IFRO.

A partir de — Quando se refere a tempo, deve ser usada em perspectiva de futuro: As inscrições estarão abertas a partir do início do próximo mês. Em relação a passado, usamos desde: As inscrições estão abertas desde a semana anterior.

Ambos — Ambos significa “os dois”. Expressões como ambos os dois e ambos de dois são pleonásticas e constituem um vício de linguagem. Assim, basta usar “ambos”: Após saírem da aula, ambos, professor e aluno, foram à biblioteca.

Anexo/em anexo — A palavra anexo é um adjetivo, portanto concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: Encaminho as portarias anexas. A expressão “em anexo” é um advérbio e, por isso, invariável: Seguem em anexo as convocações.

Ao encontro de/ de encontro a — São expressões opostas. A expressão ao encontro de indica conformidade, de acordo: Suas propostas vão ao encontro do esperado. Já de encontro a possui sentido de oposição: A sua atitude foi de encontro às regras.

Ao invés/em vez — Ao invés tem sentido de “ao contrário”: Ao invés de agir com serenidade, enfureceu a todos. E a expressão em vez, além de também possuir sentido de “contrário”, se aplica em substituições, alternativas, como pela expressão “no lugar de”: Em vez de encaminhar por malote, entregou pessoalmente.

A folhas — A expressão está adequada. Também é correto dizer à folha, assim: “a folhas 27” ou “à folha 27”. Abreviado podemos usar: a fls. 27; à fl. 27; a fls. 27 e 28 ou às fls. 27 e 28. Atenção! É inadequado o uso da expressão plural com crase para indicar apenas uma folha: Às fls. 27. Caso o verbo utilizado seja “constar”, utilizam-se as preposições **em** ou **de**: Consta na folha 27. Devido ao estranhamento da forma plural sem crase na expressão “a folhas”, recomendamos usar a alternativa mais regular possível: O documento pode ser verificado na folha 27 do processo. Ou ainda: Refiro-me à folha 27 do processo.

Apensar/apensação — Formas do verbo ou substantivo com o sentido de juntar dois processos temporariamente.

A princípio/em princípio — A expressão a princípio significa no começo, inicialmente. A princípio, a ata traz os nomes dos conselheiros presentes na reunião. Já em princípio é o mesmo que “em tese”, “antes de mais nada”: Em princípio todos os conselheiros aprovaram a resolução.

At.te/Att — Há vários posicionamentos e pouco controle sobre o uso de abreviaturas. Em geral, ela é demarcada no meio de uma sílaba e nunca ao final, como em subst. (para substantivo). Conforme a Academia Brasileira de Letras, o correspondente da palavra “atenciosamente” é at.te. “Att” é a abreviação oficial em inglês da palavra *attention* (atenção). Recomendamos a não abreviação do termo “atenciosamente”, para melhor valorizar o seu uso como indicativo de cordialidade e cuidado na comunicação.

Campus/campi — Em pesquisa recente do IFRO, a maioria da comunidade interna indicou preferir a forma singular (*campus*) e a plural (*campi*) em itálico, em vez do aportuguesamento “o câmpus/os câmpus”. Quando o *campus* ou os *campi* são identificados, grafamos a inicial em letra maiúscula (*Campus Jarú*, os *Campi Jarú* e *Guajará-Mirim*); quando usados em sentido genérico, as iniciais são minúsculas: O *campus* (ou os *campi*) onde ocorrerá o evento ficará responsável (ou ficarão responsáveis) pela logística de deslocamento dos participantes.

Particpios de verbos abundantes — Há verbos que têm dois particpios. O regular, terminado em -ado ou -ido, e o irregular. Devemos usar as formas regulares com os verbos de auxílio ter e haver, e as formas irregulares com os verbos ser e estar: O Reitor já **tinha** expressado sua decisão/A decisão do Reitor já **estava** expressa.

Seo/cessão/sessão — A palavra seo equivale a divisão, repartio, segmento, setor: A servidora trabalha na minha seo. Já cessão advm do verbo ceder: O almoxarifado autorizou a cessão dos móveis. Sessão tem sentido de acontecimento, reunião, espetáculo, trabalho: A sessão plenária já começou.

Diretor-Geral/Coordenador-Geral — Os nomes de setor e de funções relativas aos setores, nos compostos que agregam o adjetivo “geral”, são sempre formados por hífen (Direção-Geral, Diretor-Geral, Coordenação-Geral, Coordenadores-Gerais), mas não nos demais casos (assunto geral, princípio geral, problemas gerais).

Em mão/em mãos — Modernamente, as duas expressões são corretas: Entreguei a encomenda em mão/em mãos/em mãos próprias.

Em face de — Quando equivale a “diante de”, é preferível a regência com a preposição de; evite, portanto, “face a”, “frente a”: Em face do exposto, optamos por conceder o auxílio.

Gentílicos dos campi — São grafados em letra minúscula: jaruense, porto-velhense, ariquemense, cacoaense, coloradense, guajará-mirense, ji-paranaense, vilhenense.

Gerundismo/Gerúndio — O “gerundismo” (termo popular) é o uso equivocado do gerúndio em locuções adverbiais: Vou estar fazendo um memorando. Os três verbos equivalem a um: Farei. Não confundir, entretanto, gerundismo com o uso corrente do gerúndio, que é inerente à língua portuguesa: Ela está escrevendo um memorando. Aqui o gerúndio tem seu sentido próprio de duração.

Haja vista — É uma locução cujo segundo termo não varia, e significa “por causa de”, “devido a”: A Reitoria encaminhou nota de esclarecimento, *haja vista* (ou *hajam vista*) as mudanças no edital. A recomendação mais comum é a de sua forma plenamente invariável.

IFRO — As formas corretas de se escrever o nome da Instituição, em quaisquer circunstâncias, são: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia; Instituto Federal de Rondônia; IFRO; IFRO/*Campus X*. O artigo correspondente é “o”, em concordância com Instituto, masculino: “o IFRO”, não “a IFRO” (e muito menos “a INFRO”).

Infligir/infringir — A palavra infligir significa aplicar pena, castigo: O juiz infligiu pesada pena ao réu. Já infringir quer dizer transgredir, violar, desrespeitar uma lei ou regulamento: O servidor infringiu a lei n. 8.666.

Itálico — Devem ser grafadas em itálico as expressões latinas, os nomes científicos de plantas e animais, os estrangeirismos e os neologismos. Entretanto, palavras estrangeiras de largo uso na língua têm sido escritas regularmente sem itálico, a exemplo de “show, internet, online, pizza, notebook, laptop, et al.”, dentre outras. Entendemos que palavras como essas possam continuar sendo tratadas em exceção, sem itálico.

Junto a/junto de — São expressões sinônimas e significam “ao lado de”, “perto de”: Esperei junto à porta para escutar a decisão. Portanto, não é correto utilizar a expressão para substituir as preposições “com”, “para”, “em” e “de”, como na frase: Solicitei o documento ao Gabinete (e não junto ao Gabinete).

Lato sensu — Expressão de origem latina que indica pós-graduação (especialização). Deve ser utilizada em itálico e grafada com iniciais maiúsculas quando especificada: Especialização *Latu Sensu* em Agronomia.

Mais informações/maiores informações — O termo correto é “mais informações”, pois a expressão “maiores informações” refere-se a tamanho: Para mais informações, acesse www.ifro.edu.br.

Palavras estrangeiras — Devem ser evitadas sempre que possível. Se houver equivalentes em português, privilegie-as: cardápio e não *menu*; cavalheiro e não *gentleman*, etc. Porém, quando necessárias, precisam ser utilizadas em itálico, exceto nomes próprios.

Retificação/ratificação — Retificação significa correção: A Diretoria de Gestão de Pessoas retificou o edital. Ratificação significa confirmação, corroboração: O Reitor ratificou a normativa da SETEC.

Stricto sensu — Expressão de origem latina que indica pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado. Deve ser utilizada em itálico e grafada com iniciais maiúsculas quando especificada: Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação.

Técnico-Administrativo — Como substantivo acompanhado de adjetivo: as duas palavras se flexionam e não há hífen: Os técnicos administrativos estão em greve. Como adjetivo composto: só a segunda palavra se flexiona: Os servidores técnico-administrativos estão em greve.

Onde/aonde — O advérbio “onde” se refere a um lugar fixo, determinado; aonde indica movimento em direção a algum lugar: Onde você mora? Aonde (o mesmo que para onde) você vai?

APÊNDICE 3 — ALGUMAS REGRAS DO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

USOS OU CASOS	REGRA EM LÍNGUA PORTUGUESA	EXEMPLOS ATUALIZADOS
Trema	Abolido	Distinguir, frequência, consequência, argüir
Acento agudo nos ditongos abertos “oi” e “ei” das paroxítonas	Abolido	Não nas paroxítonas assembleia, ideia, estreia, heroico, mas sim nas oxítonas herói, papéis, painéis, faróis, lençóis
Acento nas vogais duplicadas: “oo” e “ee”	Abolido	Voo, enjoo, abençoo, leem, deem
Acento no “u” e “i” tônicos dos hiatos precedidos de ditongo	Abolido	Não em casos como feiura, baiuca, mas sim em raízes, países, saúde, que não têm ditongos antes dos hiatos
Acento agudo no “u” tônico da raiz de verbos com “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i”	Abolido	Averigue, apazigue, arguem, enxagua (diferentemente de enxágua, paroxítona terminada em ditongo)
Acentos diferenciais	Abolidos, exceto em “pôde” (passado) e, facultativamente, em “fôrma” (substantivo)	Para (verbo) e para (preposição), polo (substantivo) e polo (combinação prepositiva), pera (fruta), pela (verbo pelar), pelo (substantivo)
Hífen nos compostos por prefixo	Quando o segundo elemento começa com h	Sobre-humano, anti-histórico, anti-higiênico
	Nas composições com os prefixos pré, pró, pós, ex, sem, além, alguém, recém	Pró-Reitoria, pró-reitor, pós-graduação, pré-avaliação, ex-diretor, sem-terra, além-mar, mas não em predeterminado, proativo, preconceito
	No encontro de vogais duplas entre o prefixo e o segundo elemento.	Micro-ônibus, semi-interno, micro-ondas, mas não em preexistente, reescrita, reenvio, cooperação, que são compostos por aglutinação.
	No encontro dos prefixos circum e pan com vogal, h, m ou n do segundo elemento	Pan-americano, circum-navegação, pan-helelismo, pan-mítico, circum-adjacente
	No encontro do prefixo com a inicial r do segundo termo se o prefixo terminar também em r.	Inter-regional, super-realista, hiper-requintado, inter-racial
	Não se usa no encontro do prefixo com a inicial s, r ou vogal do segundo termo	Em contrarregra, contrassenso, microssistema, as consoantes do encontro ficam dobradas; em coautor, autoaprendizagem, extraescolar, agroindustrial, há aglutinação simples.
Iniciais maiúsculas	Uso obrigatório em nomes próprios	Pessoas, lugares (Jaru, América do Sul), Instituições (Instituto Federal de Rondônia), seres mitológicos (Zeus)
	Uso obrigatório em nomes de festas e comemorações	Páscoa, Natal, <i>Corpus Christi</i> , Ano Novo, Dia do Estudante
	Uso obrigatório nos títulos de periódicos e obras	<i>O Estado de São Paulo</i> , <i>Revista Redi</i> , <i>Boletim de Serviços</i> , <i>Os sertões</i> , <i>O cortiço</i>
	Uso obrigatório em pontos cardeais referentes a grandes regiões	Em Norte, Nordeste, mas não em norte do Brasil ou nordeste do Brasil em relação a simples direção

Iniciais maiúsculas (continuação)	Uso obrigatório para siglas, símbolos e abreviaturas reconhecidas com inicial maiúscula	IFRO, Unir, ONU, CNPq, Proex, Ascom, Sr., V. Exa., H2O, Me., Dr.
	Uso facultativo nas denominações comuns acompanhadas de nomes próprios	Avenida ou avenida Jorge Teixeira, Rua ou rua Transcontinental
Iniciais minúsculas	Ordinariamente, em todos os vocábulos	casa, escola, campus, igreja, rua, objetos, fulano, beltrano, sicrano
	Nos nomes dos dias, meses e estações do ano	sexta-feira, dezembro, outono
	No interior de títulos de obras, exceto nos termos que já são nomes próprios	<i>Memórias póstumas de Brás Cubas, O cortiço, Os sertões, O alienista, O senhor dos anéis</i>
	Nos títulos e hagiônimos, mas opcionalmente também em maiúsculas	Doutor(a) ou doutor(a), Mestre, Mestra, mestre, mestra, Santa Teresa, santa Teresa

APÊNDICE 4 — MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

APÊNDICE 4.1 — MODELO DE OFÍCIO

Ofício n. 00/Setor

Local e data (exemplo: Porto Velho, 31 de março de 2018, sem ponto ao final)

A Sua Senhoria [Não acrescentar “O SENHOR”, exceto no caso de “Excelência”, em atendimento à convenção dos Manuais utilizados no âmbito do Governo Federal.]

Nome do destinatário [em negrito ou em caixa alta, mas não ambos, para evitar redundância de marcador; convencionamos o uso do negrito no IFRO.]

Função

Nome da Instituição endereçada

Endereço da Instituição [conforme será utilizado no envelope, no caso do envio de impresso]

Assunto: [em negrito e sem ponto ao final]

Senhor Representante [Como o vocativo está deslocado, não há necessidade de vírgula após.]

1 Apresentação ou introdução — dispensam-se as expressões de cortesia e cumprimentos, a exemplo de “Ao cumprimentarmos Vossa Senhoria...” ou “É com prazer que estamos entrando em contato para...”. Pode-se iniciar o texto com a abordagem do tema ou finalidade, assim: “Estamos fazendo uma pesquisa para dar continuidade à implantação do *Campus* [...]. O estudo envolve um levantamento de demanda [...]”.

2 Desenvolvimento — fazer as solicitações, encaminhamentos ou realizar as demais diligências relativas ao objetivo do contato, a exemplo deste trecho: “Solicitamos a gentileza de nos fornecer [...]”.

3 Conclusão — encerrar o contato de forma objetiva em relação ao que foi apresentado: “Os dados podem ser encaminhados ao e-mail reitoria@ifro.edu.br. Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos pelo telefone [...]”.

Despedida — evitar expressões de cortesia, como “Elevamos votos de estima e apreço”. Podem ser feitos agradecimentos, mas apenas quando necessários.

Encerrar com o termo “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”, conforme o caso.

NOME DO REMETENTE [tudo em caixa alta e sem negrito, por convenção interna]
Função do Remetente e Portaria de Designação

Observações: 1) Os espaços em branco devem ser respeitados, conforme este modelo, para a melhor organização do documento, exceto na parte textual, quando for utilizado o espaço 1,5 e não o simples. 2) O memorando segue o padrão ofício, exceto nos dados de remetente, que se resumem à identificação do setor. 3) Memorandos-circulares mantêm a mesma forma original, com as informações adicionais sobre os setores aos quais são direcionados.

APÊNDICE 4.2 — MODELO DE MEMORANDO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Memorando (ou Mem.) n. 00/Setor

Local e data (exemplo: Porto Velho, 31 de março de 2018)

AO SETOR [indicar]

Assunto: [em negrito e sem ponto ao final]

Senhor [acrescentar a função do servidor] [Como o vocativo está deslocado, não há necessidade de vírgula após.]

1 Apresentação ou introdução — dispensam-se as expressões de cortesia e cumprimentos, a exemplo de “Ao cumprimentarmos Vossa Senhoria...” ou “É com prazer que estamos entrando em contato para...” Pode-se iniciar o texto com a abordagem do tema ou finalidade, assim: “Estamos fazendo uma pesquisa para dar continuidade à implantação do *Campus* [...]. O estudo envolve um levantamento de demanda [...]”.

2 Desenvolvimento — fazer as solicitações, encaminhamentos ou realizar as demais diligências relativas ao objetivo do contato, a exemplo deste trecho: “Solicitamos a gentileza de nos fornecer [...]”.

3 Conclusão — encerrar o contato de forma objetiva em relação ao que foi apresentado: “Os dados podem ser encaminhados ao e-mail reitoria@ifro.edu.br. Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos pelo telefone [...]”.

Despedida — evitar expressões de cortesia, como “Elevamos votos de estima e apreço”. Podem ser feitos agradecimentos, mas apenas quando necessários.

Encerrar com o termo “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”, conforme o caso.

NOME DO REMETENTE [tudo em caixa alta e sem negrito, por convenção interna]
Função do Remetente e Portaria de Designação

Observações: 1) Os espaços em branco devem ser respeitados, conforme este modelo, para a melhor organização do documento, exceto na parte textual, quando for utilizado o espaço 1,5 e não o simples. 2) O memorando segue o padrão ofício, exceto nos dados de remetente, que se resumem à identificação do setor. 3) Memorandos-circulares mantêm a mesma forma original, com as informações adicionais sobre os setores aos quais são direcionados.

APÊNDICE 4.3 — MODELO DE E-MAIL SETORIAL OU INSTITUCIONAL

Campo “**Assunto**”: Indicar o assunto central, que pode se traduzir pela indicação de um tema, de um documento ou de uma demanda, por exemplo.

Desenvolvimento: Os e-mails institucionais se diferem dos pessoais quanto ao tipo de discurso e às formas de apresentação. Mantêm uma semelhança parcial com o padrão ofício, mas possuem maior síntese e uma contiguidade entre perguntas e respostas. Ou seja, é possível responder com rapidez e objetividade a um e-mail por meio de outro, sem necessidade de reproduzir informações dos contatos anteriores em uma mesma sequência, por camadas. Entretanto, ainda assim é preciso garantir suficiência de informações em cada contato.

Fecho: Usar o mesmo fecho recomendado para o padrão ofício, mas aceitam-se formas diferentes, conforme o grau de intimidade ou aproximação entre os envolvidos.

Identificação: Mesmo quando se trata de e-mail setorial (e não o pessoal/profissional), é importante identificar o nome e a função, ao menos, do remetente, para que o responsável responda ao que for necessário sobre seu contato.

Exemplo:



APÊNDICE 4.4 — MODELO DE DECLARAÇÃO E DE ATESTADO

As declarações e atestados possuem a mesma forma, o que muda é a finalidade: as declarações são usadas para informações transitórias ou situações parciais em um processo, a exemplo de matrículas de estudantes e demonstração de atualização de documentos; os atestados são usados para situações definitivas, como as conclusões de cursos e de componentes curriculares, capacidade técnica e outros casos.

Exemplo:



DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA (Para situações transitórias)

Declaramos/Declaro que o Estudante [nome] está matriculado no 1º Ano do Curso Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio do *Campus* Ariquemes do Instituto Federal de Rondônia.

Local e data

NOME DO DECLARANTE
Função e Portaria

ATESTADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO (Para situações definitivas)

Atestamos/Atesto que a Estudante [nome], matriculada no Curso Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio do *Campus* Ariquemes do Instituto Federal de Rondônia, concluiu Estágio Curricular de 200 horas.

Local e data

NOME DO DECLARANTE
Função e Portaria

Não há necessidade de acrescentar, nestes documentos, a expressão comumente usada “Por ser a expressão da verdade, firmamos em duas vias de igual teor e forma”, porque nenhum documento do tipo deve ser expedido se não como “expressão da verdade”.

APÊNDICE 4.5 — REQUERIMENTO

Quando se trata de direitos presumidos, os interessados devem emitir requerimentos sobre o que pleiteiam; nos demais casos, são feitas solicitações, por ofício, memorando, e-mail, despachos.

O requerimento se resume a dados pessoais e/ou profissionais do requerente, exposição de motivos, justificativa e fecho padrão. Não contempla vocativos nem despedidas. Ele pode ser escrito em primeira ou terceira pessoa.

Exemplo:



REQUERIMENTO DE PORTARIA DE ESTABILIDADE

À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Assunto: **Portaria de estabilidade**

Eu, [Nome], [Cargo], lotado [Nome da Unidade], com a função de... [se houver], SIAPE [nº], CPF [nº], requero Portaria de Estabilidade, por já haver cumprido o período legal e ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

Nestes (ou nesses) termos, peço deferimento. [Fecho padrão]

Local e data

[NOME COMPLETO E EM CAIXA ALTA]
Requerente

APÊNDICE 4.6 — DESPACHOS E ENCAMINHAMENTOS

Os despachos não podem se confundir com encaminhamentos, pois os primeiros envolvem alguma decisão, e os últimos, não.

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

DESPACHO

Autorizamos/Autorizo a descentralização de crédito no valor de R\$ [...] para atendimento às demandas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus* [Nome], conforme o Memorando [nº/ano].

[Outras considerações ou fundamentações...]

Local e data

NOME E ASSINATURA
Função

ENCAMINHAMENTO

Encaminhamos/Encaminho as notas de crédito relativas à descentralização solicitada por meio do Memorando [nº/ano], de [data], conforme o despacho do setor [identificar].

[Esclarecimentos ou instruções porventura necessárias...]

Local e data

NOME E ASSINATURA
Função

APÊNDICE 4.7 — PARECERES

A apresentação de um parecer segue o padrão básico de uma ordem que envolve o timbre institucional, título e numeração, ementa, resumo da demanda (se for longa), contextualização, análise do mérito, conclusão (com recomendações, se necessário), votos de relatores (no caso de pareceres de colegiados), referências, local e data, assinaturas. Alguns são elaborados em formulários, para padronização, com indicação de número de processo, assunto e relator, previamente; outros são elaborados de forma livre, mas seguindo a lógica de fazer conter uma ementa, a contextualização, a análise do mérito e a conclusão. Segue abaixo um exemplo (adaptado do parecer 1/2017/Proex/IFRO), com recortes de algumas de suas partes essenciais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

PARECER N./ANO

Analisa a viabilidade do início dos processos de Pré-Incubação nas Incubadoras dos *campi* [...] do IFRO.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Instituto Federal de Rondônia instituiu, por meio da Resolução 85 (2016), a Rede de Incubadoras de Empresas de Rondônia, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão. A Rede está sendo composta por Incubadoras dos *campi*, com apoio de parceiros. Seu objetivo geral é [...].

Este Parecer tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e gerencial para se firmarem contratos de Pré-Incubação e Incubação das Incubadoras dos *campi* [...] com os empreendimentos selecionados.

2 ANÁLISE DO MÉRITO

O IFRO implantará uma Incubadora em cada *campus*, para a composição da Rede de Incubadoras. Até o momento, estão implantadas a do *Campus* [...] e a do *Campus* [...]. O anexo II traz as Portarias de regularização das Incubadoras destes *campi*: constituição da Comissão de Incubadora e designação do coordenador [...].

O processo seletivo de Empreendimentos para Incubação, neste início de atividades, está regulado por meio dos Editais [...]. Foram selecionados quatro empreendimentos para cada Incubadora. As duas possuem capacidade de atender até oito empreendimentos, no sistema de semirresidência. O Contrato de Pré-Incubação está alinhado com os dispositivos do Regulamento da Redinova.

3 CONCLUSÃO

As Incubadoras dos campi [...] estão aptas a realizar os processos de Incubação regulados pelos editais [...]. Possuem infraestrutura suficiente para o sistema semirresidente, atenderão a Empreendimentos alinhados com seu perfil e eixos de atividades e serviços, dispõem de profissional com formação adequada à função e contam com o suporte de assessoria do Conselho Consultivo da Redinova e da Comissão de Incubadora de sua Unidade.

É necessária uma análise jurídica da minuta do Contrato de Pré-Incubação, antes de ele ser firmado com os empreendimentos selecionados. Recomenda-se que seja elaborado, em regime de urgência, o Regimento Interno de cada Incubadora, inclusive com o apoio dos primeiros Empreendimentos incubados, a fim de criar rotinas de atendimento pela Incubadora e de desenvolvimento das ações pelos empreendedores.

Estamos/Estou de acordo com as condições de implantação dos processos de Incubação nos *Campus* [...]. Os Contratos de Pré-Incubação e de Incubação devem possuir dispositivos que atendam o Regulamento da Redinova, constituir um padrão orientador de negócios e ajustar-se a estas condições de implantação.

REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA. **Resolução 85**: Dispõe sobre o Regulamento Geral da Rede de Incubadoras de Empresas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia — IFRO. Porto Velho: IFRO, 2016.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO PARECERISTA
Função e Portaria de Designação

APÊNDICE 4.8 — NOTAS TÉCNICAS

As notas técnicas não devem se confundir com pareceres e comunicados nem ser utilizadas para execução de demanda, como ocorre pelas Portarias. Elas se limitam a esclarecer (e não normatizar) algum elemento ou processo dentro da organização, devido à complexidade de alguns temas ou em vista de dúvidas da comunidade institucional ou pública. Apesar das variações de formato entre as instituições públicas federais, requerem título e numeração, ementa (em substituição a “assunto”), contextualização, esclarecimentos e/ou informações, conclusão (com recomendações, se necessário), referências, local e data, assinaturas. Elas se caracterizam pelo foco no esclarecimento e informação sobre uma necessidade evidenciada pela própria Instituição, enquanto os pareceres são conduzidos pela análise do mérito de uma demanda requerida pela comunidade ou um setor. Exemplo (adaptado da Nota Técnica 3/2017/DGP/IFRO):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

NOTA TÉCNICA N./ANO

Orientações sobre apresentação de títulos para recebimento de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação conforme Ofício-Circular [...] e Acórdão [...] da 2ª Câmara do TCU.

O Incentivo à Qualificação (IQ) será concedido ao servidor que tenha realizado cursos de educação formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, assim disposto nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091 (BRASIL, 2005).

A Retribuição por Titulação (RT) é devida aos docentes da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, conforme disposto nos artigos 17 e 18 da Lei nº 12.772 (BRASIL, 2012).

[...]

A partir da emissão do Ofício-Circular [...], as instituições federais de ensino não poderão mais conceder a RT e o IQ apenas com uma declaração/certidão de conclusão de curso ou com a ata de defesa.

Assim, os servidores que atualmente recebem RT ou IQ e cuja concessão foi dada apenas com as declarações, certidões ou atas deverão apresentar o diploma ou o certificado de conclusão num prazo de 180 dias, a contar da expedição desta nota técnica, sob pena de suspensão de recebimento dos benefícios, conforme [...]. Ressalta-se que a regra também se aplica aos servidores que solicitarão os benefícios e que o pagamento só poderá ser feito se, no processo de solicitação, constar a documentação exigida [...].

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei 11.091**: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Brasília: a Presidência, 2005.

BRASIL. **Lei 12.772**: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal [...]. Brasília: a Presidência, 2012.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Ofício-Circular [...]**. Brasília: TCU, ano.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO PARECERISTA
Função e Portaria de Designação

Observação: Caso a Nota Técnica seja longa, o texto pode se organizar por seções, que incluem Introdução, tópicos de Desenvolvimento e Conclusão (com ou sem recomendações).

APÊNDICE 4.9 — ATAS

As atas são documentos de registro de reuniões formalmente elaboradas para compor a memória das discussões e respectivas deliberações. Podem ser simplificadas, compostas por um ou mais parágrafos, em que devem ser informados o local e data da reunião, os assuntos debatidos, as deliberações e encaminhamentos, o responsável pela lavratura e as subscrições.

Exemplo 1: modelo simplificado fictício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ATA N./ANO ELABORAÇÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IFRO

Nos dias [...], entre as 8 e as 12 e as 14 e 18 horas, reuniram-se no Campus [...] os membros da Comissão responsável por elaborar o Manual de Redação Oficial do IFRO [...], com o fim de revisar e aprimorar a minuta do documento, conforme as determinações da Portaria [...].

Em razão da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os membros alteraram [...], a fim de manter uma unidade nas formatações dos documentos. Algumas partes foram resumidas, e outras, ampliadas. O documento passou a se compor também por apêndices de consulta rápida, como o glossário, uma lista de siglas, modelos de documentos oficiais [...].

Os membros estabeleceram a data de [...] para o envio das partes complementares do Manual e decidiram por [...].

Eu, [...], lavrei esta ata e a assino, com os demais participantes.

[Lista de nomes e assinaturas]

Observação: As atas podem conter apenas um ou mais de um parágrafo, com espaço regular de entrada para cada um.

Exemplo 2: modelo elaborado por meio de formulário



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ATA N./ANO 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR

PROGRAMAÇÃO	
Data	
Horário	
Local	

CONSELHEIROS PRESENTES	
1 Nome	Presidente
2 Nome	Representante dos Docentes
3 Nome	Representante dos Docentes
4 Nome	Representante dos TAEs
5 Nome	Representante dos TAEs
6 Nome	Representante dos Discentes
7 Nome	Representante dos Egressos
8 Nome	Representante do Colégio de Dirigentes
9 [...]	Representante do [...]

CONSELHEIROS QUE JUSTIFICARAM A AUSÊNCIA	
1 Nome	Representante dos [...]
2 Nome	Representante dos [...]
3 Nome	Representante dos [...]
4 Nome	Representante dos [...]

DESENVOLVIMENTO DA PAUTA E ENCAMINHAMENTOS	
Item 1: Aprovação da Ata da 7ª Reunião Ordinária do Consup. Aprovada por unanimidade.	
Item 2: Projeto Pedagógico do Curso [...]: O Relator foi o Professor [...], que apresentou parecer favorável à aprovação pelo Consup, com encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRO (Cepex) [...]. O Conselho aprovou o PPC por unanimidade [...], mas com a ressalva de se alterarem as informações sobre [...]	
Item 3: [...]	

INFORMES	
1) O orçamento para o ano de 2019 está estimado em [...];	
2) A Inauguração do <i>Campus</i> [...] está marcada para [...];	
3) [...]	

ASSINATURAS

APÊNDICE 4.10 — COMUNICADOS

Os Comunicados são textos breves e intempestivos, utilizados para demonstrar alterações de programas, eventos ou rotinas institucionais, bem como para promover a informação em tempo hábil e de forma pública. Sua estrutura envolve o título, os destinatários, o comunicante, o desenvolvimento do comunicado, uma justificativa (opcionalmente), o local e data, e a assinatura. Não devem se confundir com Notas Técnicas, devido ao caráter meramente informativo dos Comunicados.

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

COMUNICADO

Aos Estudantes e Servidores do [...]

Comunicamos/Comunico que o evento [...] foi adiado para o período de [...], em razão da falta de infraestrutura apropriada para atendimento na data originalmente marcada. As programações e o local de realização serão mantidos. Entretanto, a Comissão Organizadora decidiu, em acordo com os participantes, que as etapas [...] serão transferidas para [...].

Local e data.

NOME E ASSINATURA DO AUTOR
Função e Portaria

APÊNDICE 4.11 — CONVOCAÇÕES

As Convocações são atos administrativos oficializados aos servidores e colaboradores para atendimento a necessidades institucionais, envolvendo reuniões, apresentações pessoais ou de documentos profissionais, dentre outras. Sua estrutura envolve o título, a convocatória, local e data e assinatura. São diferentes dos Convites quanto às finalidades e teor de impacto, porque as Convocações impelem aquilo a que se é obrigado ou pelo que se tem responsabilidade.

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

CONVOCAÇÃO

Convocamos/Convoco todos os membros da Comissão [...] para uma oficina de elaboração do documento [...], no dia [...], às [...] horas, no [...], em atendimento às demandas estabelecidas pela Portaria [...]. [Apresentar outras informações ou instruções, se necessárias].

Local e data

NOME E ASSINATURA DO AUTOR
Função e Portaria

Observações: As Convocações podem ser feitas também por meio de memorando ou, no caso de colaboradores externos, ofício, bem como, nos casos de menor rigor formal (como no âmbito de comissões), por e-mail. As informações sobre local, horário e data de realização podem ser colocadas fora do desenvolvimento do texto, em rodapé ou local de destaque.

APÊNDICE 4.12 — CONVITES

Os Convites são textos breves e de formatação livre (quanto a tipografias, tratamento gráfico e apresentações) relacionados a eventos e atividades em geral, cuja finalidade se distingue das Convocações pela não obrigatoriedade ou menor compromisso dos convidados em participar. Sua estrutura é composta por título, teor do convite, local, data e assinatura.

Exemplo:



CONVITE PARA COLAÇÃO DE GRAU

O Diretor-Geral do *Campus* [...] tem a honra de convidar Vossa Senhoria para assistir à Colação de Grau dos formandos dos Cursos de [...], no dia [...], às [...] horas, no [...]. [Outras informações porventura necessárias].

Local e data

NOME E ASSINATURA DO AUTOR DO CONVITE

Função e Portaria

Observações: Os Convites também podem ser feitos por e-mails, memorandos ou ofícios, contendo documentos anexos ou não. As informações sobre local, horário e data de realização podem ser colocadas fora do desenvolvimento do texto, em rodapé ou local de destaque.

APÊNDICE 4.13 — EDITAIS E CHAMADAS PÚBLICAS

Os Editais e Chamadas Públicas são instrumentos de regulação de processos seletivos para os mais diversos fins, como o ingresso de estudantes nos cursos, a submissão de projetos de pesquisa ou extensão, a convocação de profissionais para carreira, dentre tantos outros. As Chamadas se aplicam mais aos casos de adesão aos programas e projetos, enquanto os Editais são mais utilizados para a participação ampla e irrestrita de pessoas nas propostas institucionais. De acordo com as descrições deste Manual, os Editais e Chamadas possuem timbre, epígrafe (título), preâmbulo, seções e itens de desenvolvimento.

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

EDITAL Nº [...], DE [DATA] SELEÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO PARA TECNOLOGIAS SOCIAIS

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), em atendimento à Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, artigo 7º, inciso IV, e de acordo com suas atribuições formais e regulamentadas, torna público o Edital de Apoio a Projetos de Extensão que contemplem Tecnologias Sociais no IFRO.

1 OBJETO

1.1 São objeto deste edital os projetos cujo principal fim seja o desenvolvimento de Tecnologias Sociais, por meio de ações entre o IFRO e a sociedade, tendo em vista a melhoria do processo de ensino e aprendizagem e da qualidade de vida das comunidades participantes.

1.2 [...]

1 DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1 Os coordenadores deverão fazer a ampla divulgação dos seus projetos aprovados, participando de eventos institucionais e socializando os conhecimentos por meio da apresentação das atividades e resultados (parciais ou finais).

10.2 [...]

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão, respeitando-se o princípio da ampla defesa e do contraditório.

Local e data

NOME E ASSINATURA

Função

APÊNDICE 4.14 — RESOLUÇÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, REGULAMENTOS

As Resoluções, Instruções Normativas e Regulamentos são objetos de normatização e deliberação institucional. Estas normatizações devem ser elaboradas segundo o rigor de formalização descrito neste Manual, contendo timbre, epígrafe (título), ementa, preâmbulo, parte normativa (desdobramento em títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, incisos, alíneas e itens) e parte final (artigos revogatórios, condicionantes e de demarcação de prazos, local e data, autoria e assinatura).

Exemplo de Resolução:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

RESOLUÇÃO XX/CONSUP/IFRO, DE..... DE DE 2017

Regulamenta [...] nos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, conforme as atribuições que lhe são conferidas na Lei 11.892, de 29/12/2008, e no Estatuto Social do IFRO, aprovado pela Resolução 61/Consup, de 18/12/2015, bem como em vista da [...],

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da [...] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

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

NOME E ASSINATURA
Reitor

Observações: As Resoluções, emitidas **apenas** pelo Conselho Superior, são a normatização maior e podem ser utilizadas para aprovar Regulamentos, que passam a se integrar a elas.

As Instruções Normativas são baixadas excepcionalmente pelo Reitor e Pró-Reitores para a normatização complementar sobre pontos não desenvolvidos nas Resoluções e seus Regulamentos.

Exemplo de Instrução Normativa:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2018/PROEX, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2018

Estabelece as instruções para registro, acompanhamento e geração de indicadores das ações de extensão, por *Campus* e modalidade de ação.

A Pró-Reitora de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, de acordo com o artigo 178, § 3º, do Regimento Geral do IFRO, e para atendimento ao artigo 14 do Regulamento de Extensão, resolve instruir os processos de registro de atividades e geração de indicadores de extensão nos *campi*.

Art. 1º O Sistema de Registro e Acompanhamento das Ações de Extensão, previsto no artigo 14 do Regulamento de Extensão do IFRO, aprovado pela Resolução 31/2017/Consup, ocorrerá de duas formas, complementares entre si:

I - como processo permanente, envolvendo o registro resumido, descritivo e frequente das ações, pelos *campi*, na Planilha de Acompanhamento do Registro das Ações de Extensão nos *Campi* do IFRO, conforme o apêndice I;

II - ao final do ano e ainda em períodos excepcionais, por meio do registro sistematizado dos indicadores de extensão pelos *campi*, no Quadro de Indicadores das Ações de Extensão disposto no apêndice II.

[...]

Art. 7º Outros sistemas e instrumentos de registro e acompanhamento das ações de extensão poderão ser criados pela Pró-Reitoria de Extensão, desde que favoreçam à melhoria da apuração dos resultados e indicadores.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 2 de janeiro de 2018.

NOME
Função e Portaria

O Regulamento se difere da Resolução apenas quanto à abertura, pois possui título no lugar da epígrafe e não exige ementa, mas pode se integrar à Resolução como anexo.

Exemplo de Regulamento:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

REGULAMENTO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas para o desenvolvimento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (Cursos FIC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Art. 2º O Instituto Federal de Rondônia tem como objetivo, segundo o artigo 7º, inciso II, da Lei 11.892/2008, “[...] ministrar cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica”.

Art. 3º A Formação Inicial e Continuada é um processo de ensino e aprendizagem voltado à formação de trabalhadores para sua inserção ou reinserção no mundo do trabalho, para a elevação de escolaridade e para aprimoramento, aprofundamento e atualização profissional.

Art. 4º [...].

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os alunos dos cursos de Formação Inicial e Continuada poderão ser contemplados com os programas de Assistência Estudantil, de atendimento às pessoas com necessidades específicas e outros, se houver disponibilidade de recursos e previsão legal, conforme os programas ou projetos.

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão, após diálogo com os Departamentos de Extensão dos *campi*.

Local e Data

NOME E ASSINATURA
Reitor

APÊNDICE 4.15 — PORTARIAS

As Resoluções, Instruções Normativas e Regulamentos são objetos de normatização e deliberação institucional. Estas normatizações devem ser elaboradas segundo o rigor de formalização descrito neste Manual, contendo timbre, epígrafe (título), ementa, preâmbulo, parte normativa (desdobramento em títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, incisos, alíneas e itens) e parte final (artigos revogatórios, condicionantes e de demarcação de prazos, local e data, autoria e assinatura).

Exemplo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

PORTARIA [...], DE [...]

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, de acordo com suas atribuições, dispostas no artigo 67, inciso XI, do Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução 65/Consup/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e para atendimento ao artigo 8º, inciso II, e ao artigo 13, do Regulamento Geral da Rede de Incubadoras de Empresas do IFRO, aprovado pela Resolução 85/Consup/IFRO, de 19 de dezembro de 2016, resolve:

Art. 1º São designados, sob a coordenação do primeiro, os servidores [...], Siape [...], Administrador, e [...], representante do Núcleo de Inovação Tecnológica, Siape [...], para compor a Coordenação da Rede de Incubadoras de Empresas de Rondônia (Redinova).

Art. 2º As atribuições da Coordenação da Rede de Incubadoras de Empresas de Rondônia são aquelas dispostas no artigo [...] do Regulamento Geral aprovado pela Resolução [...], de [...]:

- I - coordenar as ações das Incubadoras dos *campi*;
- II - propor alterações no Regulamento da Rede de Incubadoras do IFRO;
- III - coordenar e/ou fomentar as capacitações comuns às Incubadoras dos *campi*;
- IV - orientar as Incubadoras dos *campi* na prospecção e sensibilização dos candidatos à Incubadora, servidores e alunos;
- V - auxiliar as Incubadoras dos *campi* na seleção dos candidatos à Incubação;
- VI - [...].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

NOME E ASSINATURA
Reitor

APÊNDICE 5 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

O projeto deve atender especialmente à Norma Brasileira (NBR) 15.287 (ABNT, 2005) — que trata da elaboração de projetos —, e às previsões de plataformas usadas no IFRO. A formatação da página segue o padrão de 3 cm nas margens superior e esquerda e de 2 cm nas margens inferior e direita, com alinhamento justificado do texto; a numeração será colocada a 2 cm da margem superior, à direita. Notas de rodapé, números de página, conteúdos de quadros e tabelas (além de seus títulos e fontes) e citações com mais de três linhas terão tamanho 10. Usar letra Times New Roman e não ultrapassar 15 páginas, exceto os anexos e apêndices.

O modelo aqui orientado atende a normas atuais de metodologia técnica e científica e a necessidades de informação exigidas por plataformas de submissão. Portanto, pode ser alterado quando tais normas ou plataformas também se modificarem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

CAPA (Obrigatória) E FOLHA DE ROSTO (Opcional)

A capa deve conter: o timbre institucional (conforme a página 1 deste Edital) e o *campus* de origem na parte superior da mancha gráfica; o título do projeto, no centro; o nome do proponente e a referência ao edital, abaixo do título; o local e data, na parte inferior. A folha de rosto, se houver, seguirá o padrão da capa, com a indicação da finalidade a 20 cm da margem superior ou a 3 cm do título e a 8 cm da margem esquerda, em letra 10, formato justificado.

RESUMO (QUANDO EXIGIDO)

Apresentar o resumo conforme a NBR 6.028 (ABNT, 2021), que assim prevê, no item 3, das regras gerais de apresentação: parágrafo único, sequência de frases concisas, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, ao limite de 50 a 100 palavras. O resumo deve conter o tema, os objetivos e a metodologia (com indicação de público-alvo, local de aplicação e procedimentos) conforme descritos no projeto, em síntese.

O resumo deve ser seguido das palavras-chave (ou palavras-chaves), em um total de três a cinco, separadas por ponto e vírgula, com inicial maiúscula apenas

nos casos de nomes próprios ou científicos. Elas devem expressar a temática e a abordagem do projeto, e se localizarem distanciadas por um espaço em branco após o resumo. O modelo das palavras-chave é o seguinte:

Palavras-chave: linguagem; normas; documentos oficiais; Instituto; redação.

1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 DADOS GERAIS

Título:	
Foco tecnológico:	Área do conhecimento:
Subárea:	Tema:
Carga horária do projeto:	Período de execução:
Público-alvo: Quantidade () Caracterização:	[Identificação das pessoas que serão atendidas/beneficiadas]

(Exemplo que pode ser alterado conforme a necessidade do setor de submissão.)

1.2 DADOS DA EQUIPE DO PROJETO

Quadro 1 – Equipe do projeto

Função no Projeto	Nome	Categoria (servidor, estudante ou colaborador) e vinculação (curso ou instituição)	CH no Projeto	Endereço, Telefone e e-mail
Coord.				
Coord. Subst. (se houver)				
Bolsista				
Colaboradores Não Bolsistas				

* Informações apenas sobre servidores e bolsistas.

CH = Carga horária semanal no projeto

Outras informações poderão ser agregadas ao quadro, conforme a necessidade, assim como ele pode ser ajustado às proposições de editais ou perfis de trabalho.

2 INTRODUÇÃO

Fazer uma breve síntese com a delimitação do tema, a natureza ou modalidade de projeto (pesquisa, ensino e/ou extensão) e sua finalidade.

2.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Discutir qual o problema que se pretende resolver ou qual a questão a responder com o projeto, dentro de uma contextualização.

2.2 JUSTIFICATIVAS

Argumentar em favor do projeto, caracterizando a importância (o que ele representa para os envolvidos, a comunidade, o *campus*), o alcance (quais os beneficiários e resultados previstos) e a viabilidade (infraestrutura preexistente, condições de aplicação, etc.).

2.3 OBJETIVOS

Os objetivos devem ser elaborados com verbos no infinitivo e de forma sintética, sem se confundir com justificativas e metodologias.

2.3.1 Objetivo geral

Deve corresponder ao problema e contemplar o tema e o foco de intervenção que se pretende com o projeto.

2.3.2 Objetivos específicos

Usar até quatro objetivos específicos, como desdobramento do objetivo geral e orientação para as metas a serem alcançadas. Os objetivos devem determinar os principais vieses de abordagem do trabalho e não se limitar a ações complementares.

3 METAS

Listar as metas associadas aos objetivos específicos, estabelecendo os indicadores, conforme o quadro 2. Elas devem contemplar parâmetros quantitativos, como volume de pessoas que se espera atender, total de produtos a obter ou processos a realizar, dentre outros dados.

Quadro 2 — Metas

Item	Descrição ou Definição da Meta	Unidade de Medida	Quant.	Data de Alcance	Indicador Qualitativo (Benefício)

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação ou referencial teórico é a seção em que podem ser apresentados conceitos sobre o tema delimitado para o projeto, contextualizações mais amplas, históricos de processos e acontecimentos e outros dados que subsidiem as orientações do projeto, inclusive da Metodologia.

5 METODOLOGIA

Definir o tipo de projeto e a metodologia escolhida, com fundamentação.

5.1 LOCAL DE REALIZAÇÃO E PERÍODO

Descrever o local ou locais de realização do projeto e o período em que será aplicado.

5.2 PÚBLICO-ALVO

Identificar o público em termos de quantidade, perfil e origem; definir as condições de participação, quando aplicável.

5.3 PROCEDIMENTOS

Indicar e detalhar ao máximo possível as etapas de desenvolvimento do projeto, desdobradas em ações; prever as formas de avaliação dos envolvidos e do próprio projeto, além da sistemática de acompanhamento e controle.

6 RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Os recursos financeiros devem ser descritos com o maior detalhamento possível na tabela 1, abaixo, a fim de orientar a aquisição dos materiais e contratação dos serviços. Os itens de aquisição devem ser quantificados na medida da necessidade do projeto e valorados conforme pesquisa em três fornecedores, ao menos, ou segundo ata de adesão aceita pelo IFRO.

É possível e recomendável que o coordenador capte recursos externos para maior incremento do projeto, cujos itens com eles adquiridos também podem ser descritos na tabela 1, bastando indicar no campo “Fonte”, em vez de rubricas financeiras, o indicativo “Externa”. No caso das fontes externas, é importante identificar qual o parceiro colaborador e descrever a forma como houve ou haverá a colaboração.

Tabela 1 — Despesas do projeto

Item	Fonte	Descrição Detalhada	Unid.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Capital (R\$)	Custeio (R\$)	Total Orçado (R\$)
Total de investimentos com taxa de bancada								
Total de recursos de fontes externas								
TOTAL GERAL DE DESPESAS								

Legenda: Fonte = Número da Rubrica (339020, para custeio; 449020, para capital, por exemplo) ou Fonte Externa (Extraorçamentária)

Podem-se prever no projeto também os materiais disponíveis previamente e que não envolverão custos de aquisição ou manutenção, como forma de melhor organizar os processos e instruir os colaboradores. O quadro 3 abaixo é opcional.

Quadro 3 — Materiais disponíveis previamente, sem custeio

Item	Descrição	Quantidade	Origem do Material

Caso os materiais disponibilizados sejam de terceiro, demonstrar como serão utilizados, inclusive se serão incorporados ao acervo ou quadro de recursos do IFRO.

7 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O Cronograma de Desembolso consiste na previsão temporal de aplicação dos recursos disponíveis para o projeto, dentro do período de execução. O modelo consta no quadro 4.

Quadro 4 — Cronograma de desembolso

Memória de Cálculo (Fonte ou Rubrica dos Recursos e Descrição dos itens)	Ano	Mês	Valor (R\$)
TOTAL			

8 CRONOGRAMA DAS AÇÕES DO PROJETO

O cronograma deve prever todas as ações indicadas na seção da Metodologia e aquelas próprias da apresentação do projeto, conforme o quadro 5.

Quadro 5 — Cronograma das ações

Item	Descrição das ações e atividades	Responsável	Período

9 RESULTADOS ESPERADOS

Descrever quais os resultados ou impactos esperados no meio social onde o projeto foi aplicado, tendo em vista os objetivos e as metas planejadas; demonstrar o que se espera fazer de disseminação dos resultados, seja por meio de publicação, de apresentação no IFRO, em entidades externas e/ou em eventos, dentre outras possibilidades.

REFERÊNCIAS

Elencar as referências conforme a NBR 6.023 (ABNT, 2018), com alinhamento à esquerda, espaço simples entre linhas e duplo entre referências, por ordem alfabética e, no caso de um mesmo autor, por ano de publicação. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.024**: informação e documentação, numeração progressiva das seções de documento escrito, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 4. ed., disponível em: https://map.mec.gov.br/projects/parceiros-demandantes-e-ofertantes-da-bolsa-formacao/wiki/Guia_FIC_-_4%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 2 abr. 2020.

APÊNDICE(S), SE HOUVER

Juntar ao projeto os instrumentos utilizados para a elaboração do texto e que não puderam se dispostos sequencialmente.

ANEXO(S)

Juntar ao projeto os documentos ou materiais externos, para acréscimo ou comprovação de informações. O projeto pode ter como anexos os Planos de Trabalho do Coordenador, dos estudantes bolsistas e dos colaboradores.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROJETO

ANUÊNCIAS

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA
IMEDIATA DO SERVIDOR

De acordo: () Sim () Não

Em: __/__/_____

CARIMBO E ASSINATURA DO CHEFE
DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

De acordo: () Sim () Não

Em: __/__/_____

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR-GERAL DO CAMPUS

De acordo: () Sim () Não

Em: __/__/_____

APÊNDICE 6 — MODELO DE PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

1 IDENTIFICAÇÃO

Título do projeto:	
Nome:	
Campus:	
Função no projeto: (Coordenador, Colaborador interno, Colaborador externo, Estudante bolsista ou voluntário)	
Carga horária do projeto:	Período de execução:
Modalidade(s) da prática:	
Objetivo geral do projeto:	
Curso relacionado:	

2 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Item	Atividade	Período (Data)	Carga Horária
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Carga horária total			

3 HORÁRIO DAS ATIVIDADES NO PROJETO

Dia	Período Matutino		Período Vespertino		Carga Horária Semanal
	Início	Fim	Início	Fim	
Segunda-feira					

Terça-feira					
Quarta-feira					
Quinta-feira					
Sexta-feira					
Sábado					
Domingo					
Total da carga horária semanal					

Local e data

Assumo o compromisso de desenvolver as atividades previstas no Plano Individual de Trabalho dentro do prazo especificado, atender às orientações do coordenador para o atingimento dos objetivos propostos e cumprir as demais obrigações relativas à minha competência, contidas no respectivo edital.

(Manter abaixo somente os campos correspondentes ao autor do plano: coordenador, colaborador ou estudante.)

NOME E ASSINATURA DO AUTOR DO
PLANO

CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR
(Carimbo e Assinatura)
De acordo: () Sim () Não
Em: __/__/_____

NOME E ASSINATURA DO AUTOR DO
PLANO

CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR
(Carimbo e Assinatura)
De acordo: () Sim () Não
Em: __/__/_____

APÊNDICE 7 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

O relatório final de estudos e projetos aplicados poderá ser desenvolvido na forma de um artigo científico, contendo geralmente entre 10 a 15 páginas. Utilizar letra Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas, conforme a nova NBR 6.022 (ABNT, 2018). A formatação da página atende ao padrão de 3 cm nas margens superior e esquerda e de 2 cm nas margens inferior e direita, com alinhamento justificado do texto; a numeração será colocada a 2 cm da margem superior, à direita. Notas de rodapé, números de página, conteúdos de quadros e tabelas (além de seus títulos e fontes de consulta) e citações com mais de três linhas terão tamanho menor.

De acordo com a NBR 6.024 (ABNT, 2003), item 3.7,

destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Neste sentido, a numeração deve atender a um padrão como o seguinte, quanto aos recursos de grafia a serem utilizados:

1 PRIMEIRA SEÇÃO

1.1 SEGUNDA SEÇÃO

1.1.1 Terceira seção

1.1.1.1 Quarta seção

Para o desenvolvimento do texto, utilizar as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBRs 6.022/2018 (elaboração de artigos para periódicos), 14.724/2011 (elementos gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos), 6.023/2002 (para referências), 6.028/2003 (para resumos), 10.520/2002 (para citações), além das Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (BRASIL, 1993).

TÍTULO DO ARTIGO OU PROJETO¹

TITLE

(Opcionalmente, apresentar o título também em outro idioma.)

Autor ou autores do artigo (no máximo 3)²

RESUMO

Apresentar o resumo conforme a NBR 6.028 (ABNT, 2003), que assim prevê, no item 3, das regras gerais de apresentação: parágrafo único, sequência de frases concisas, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, ao limite de 50 a 100 palavras. O resumo deve conter o tema, os objetivos e a metodologia (com indicação de público-alvo, local de aplicação e procedimentos) conforme descritos no projeto, em síntese.

O resumo deve ser seguido das palavras-chave, em um total de três a cinco, separadas por ponto, com inicial maiúscula. Elas devem expressar a temática e a abordagem do projeto, e se localizarem distanciadas por um espaço em branco após o resumo. O modelo é o seguinte:

Palavras-chave: Palavra. Palavra. Palavra.

ABSTRACT

Apresentar o resumo do artigo também traduzido para o inglês (ou outra língua estrangeira, conforme cada caso).

Keywords: Word. Word. Word.

1 INTRODUÇÃO

Apresentar o tema da atividade desenvolvida, com sua delimitação, além da problematização, justificativas e objetivos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Discutir algumas teorias em que se fundam o tema e que poderão dar embasamento ao delineamento metodológico. Dimensionar a abordagem para que não se sobreponha à descrição das ações desenvolvidas pelo projeto, sem, contudo, omitir

1 Sugerem-se identificar em rodapé o edital de fomento e o local de realização, além de parcerias e outros recursos porventura usados.

2 Coordenador e, se houver, colaboradores da execução e elaboração do artigo; informar em rodapé a formação, a unidade de lotação e o e-mail.

dados e conceitos fundamentais para o fortalecimento das discussões. A quantidade de páginas depende do tamanho do artigo, mas podem-se prever cerca de 20 a 30% do total, apenas a título de orientação.

3 METODOLOGIA EMPREGADA

Descrever o local de aplicação, o público-alvo e o detalhamento dos procedimentos utilizados, dentre outras informações que orientaram o desenvolvimento do projeto.

4 RESULTADOS (Pode-se substituir este título por outros que traduzam os resultados, desdobrados em dois ou mais.)

Descrever e discutir os resultados alcançados, com apoio de algum referencial teórico, se necessário. Apresentar todas ou as principais ações executadas, destacando os impactos do projeto (as mudanças nos processos de formação, o alcance de metas, as transformações no meio interno e/ou externo).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Informar quais e como os objetivos foram alcançados. Discutir os aspectos centrais das atividades, cruzar informações e, opcionalmente, demonstrar o envolvimento de pessoal, as dificuldades e as oportunidades de implementação, dentre outras condições do processo. Uma outra forma de expressão dos resultados é apresentar qual a relação que se estabeleceu entre ensino, pesquisa e extensão e qual o benefício que se alcançou em favor da aprendizagem. Podem-se ainda fazer recomendações ou sugestões relativas à intervenção, para melhoria da própria atividade ou dos resultados alcançados em ações semelhantes ou afins.

REFERÊNCIAS

(Título de seção centralizado)

Elencar as referências conforme a NBR 6.023 (ABNT, 2018), com alinhamento à esquerda, espaço simples entre linhas e duplo entre referências, por ordem alfabética e, no caso de um mesmo autor, por ano de publicação. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.022**: Informação e documentação — Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica — Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO DO BRASIL. **Taxas de frequência ao ensino superior**: ano de 2013. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/consulta/>. Acesso em: 27 jan. 2015.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Plano Amazônia Sustentável**: diretrizes para o desenvolvimento sustentável da Amazônia Brasileira. Brasília: MMA, 2008.

APÊNDICE(S), SE HOUVER

Os apêndices são os materiais ou partes desenvolvidas para a descrição dos resultados do projeto e que não puderam ser comportados regularmente ao longo das discussões, na parte textual, a exemplo de formulários de levantamento.

Exemplo:

APÊNDICE A — [DENOMINAÇÃO DO APÊNDICE]

ANEXO(S), SE HOUVER

Os anexos são materiais informativos externos, não desenvolvidos pelo pesquisador, e que contribuem para a descrição dos resultados, a exemplo de mapas, fotografias e outros materiais, quando não comportados ao longo do texto.

Exemplo:

ANEXO A — [DENOMINAÇÃO DO ANEXO]

APÊNDICE 8 — ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS

O relatório será elaborado conforme a NBR 10.719 (ABNT, 2011), que prevê capa, folha de rosto, resumo, sumário e os outros elementos a seguir, comuns no relatório parcial também.

Utilizar letra Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento 1,5 entre linhas. A formatação da página atende ao padrão de 3 cm nas margens superior e esquerda e de 2 cm nas margens inferior e direita, com alinhamento justificado do texto; a numeração será colocada a 2 cm da margem superior, à direita. Notas de rodapé, números de página, conteúdos de quadros e tabelas (além de seus títulos e fontes de consulta) e citações com mais de três linhas terão tamanho menor e espaçamento 1,0 entre linhas.

De acordo com a NBR 6.024 (ABNT, 2003), item 3.7,

destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo [forma regular], caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Neste sentido, a numeração deve atender ao seguinte padrão, quanto aos recursos de grafia a serem utilizados:

1 PRIMEIRA SEÇÃO

1.1 SEGUNDA SEÇÃO

1.1.1 Terceira seção

1.1.1.1 Quarta seção

Para o desenvolvimento do texto, utilizar as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBRs 10.719/2011 (elaboração de relatórios técnicos), 14.724/2011 (elementos gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos), 6.023/2002 (para referências), 6.028/2003 (para resumos), 10.520/2002 (para citações), além das Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (1993).

CAPA (Obrigatória) E FOLHA DE ROSTO (Opcional)

A capa deve conter: o timbre institucional e o campus de origem na parte superior da mancha gráfica; o título do projeto, no centro; o nome do proponente, abaixo do título; o local e data, na parte inferior. A folha de rosto, se houver, seguirá o padrão da capa, com a indicação da finalidade a 20 cm da margem superior ou a 3 cm do título e a 8 cm da margem esquerda, em letra menor, formato justificado.

RESUMO

Apresentar o resumo conforme a NBR 6.028 (ABNT, 2003), que assim prevê, no item 3, das regras gerais de apresentação: parágrafo único, sequência de frases concisas, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, ao limite de 150 a 500 palavras. O resumo deve conter o tema, os objetivos e a metodologia (com indicação de público-alvo, local de aplicação e procedimentos) conforme descritos no projeto, em síntese.

O resumo deve ser seguido das palavras-chave (ou palavras-chaves), em um total de três a cinco, separadas por ponto, com inicial maiúscula. Elas devem expressar a temática e a abordagem do projeto, e se localizarem distanciadas por um espaço em branco após o resumo. O modelo das palavras-chave é o seguinte:

Palavras-chave: Palavra. Palavra. Palavra.

1 INTRODUÇÃO

Apresentar o tema da atividade desenvolvida, com sua delimitação, além da problematização, justificativas e objetivos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Discutir algumas teorias em que se fundam o tema e que deram base ao delineamento metodológico. Dimensionar a abordagem para que não se sobreponha à descrição das ações desenvolvidas pelo projeto, sem, contudo, omitir dados e conceitos fundamentais para o fortalecimento das discussões. A quantidade de páginas depende do tamanho do relatório, mas podem-se prever cerca de 20 a 30% do total, apenas a título de orientação.

3 METODOLOGIA EMPREGADA

Descrever o local de aplicação, o público-alvo e o detalhamento dos procedimentos utilizados, dentre outras informações que orientaram o desenvolvimento do projeto.

4 RESULTADOS (Pode-se substituir este título por outros que traduzam os resultados, desdobrados em dois ou mais.)

Descrever e discutir os resultados alcançados, com apoio de algum referencial teórico, se necessário. Apresentar todas ou as principais ações executadas, destacando os impactos do projeto (as mudanças nos processos de formação, o alcance de metas, as transformações no meio interno e/ou externo).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Informar quais e como os objetivos foram alcançados. Discutir os aspectos centrais das atividades, cruzar informações e, opcionalmente, demonstrar o envolvimento de pessoal, as dificuldades e as oportunidades de implementação, dentre outras condições do processo. Apresentar qual a relação que se estabeleceu entre ensino, pesquisa e extensão e qual o benefício em favor da aprendizagem é outra forma de expressão dos resultados. Podem-se ainda fazer recomendações ou sugestões relativas à intervenção, para melhoria da própria atividade ou dos resultados alcançados em ações semelhantes ou afins.

REFERÊNCIAS

(Título de seção centralizado)

Elencar as referências conforme a NBR 6.023 (ABNT, 2018), com alinhamento à esquerda, espaço simples entre linhas e duplo entre referências, por ordem alfabética e, no caso de um mesmo autor, por ano de publicação. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO DO BRASIL. **Taxas de frequência ao ensino superior**: ano de 2013. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/consulta/>. Acesso em: 27 jan. 2015.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. **Plano Amazônia Sustentável**: diretrizes para o desenvolvimento sustentável da Amazônia Brasileira. Brasília: MMA, 2008.

APÊNDICE(S), SE HOUVER

Os apêndices são os materiais ou partes desenvolvidas para a descrição dos resultados do projeto e que não puderam ser comportados regularmente ao longo das discussões, na parte textual, a exemplo de formulários de levantamento.

Exemplo:

APÊNDICE A — [INDICAR O TÍTULO]

ANEXO(S), SE HOUVER

Os anexos são materiais informativos externos, não desenvolvidos pelo pesquisador, e que contribuem para a descrição dos resultados, a exemplo de mapas, fotografias e outros materiais, quando não comportados ao longo do texto.

Exemplo:

ANEXO A — [INDICAR O TÍTULO]

APÊNDICE 9 — — GRAFIA DA PALAVRA *CAMPUS/CAMPI*



Fonte: IFRO (2018)

O Instituto Federal de Rondônia propôs a seguinte enquete, como forma de identificar as opções e justificativas dos usuários em relação a determinadas formas de escrita, notadamente para a palavra *campus/campus*:

De acordo com a NBR 6.024 (ABNT, 2003), item 3.7,

Você entende como mais adequadas, para uso no IFRO, quais grafias?

() O *câmpus*, os *câmpus* () O *campus*, os *campi*

Justificativa: _____

A enquete foi orientada pelo texto de referência abaixo.

RAZÕES PARA O APORTUGUESAMENTO OU NÃO DA PALAVRA *CAMPUS/CAMPUS*

A palavra *campus/campus* é uma paroxítona terminada em “us” e, se aportuguesada, deve receber acento, além de grafia com inicial maiúscula quando em relação com um aposto que a especifica: *Campus Ji-Paraná*, *Campus Jaru*, *Campus Cacoal*. A lógica para acentuação de *campus* segue a mesma regra de *tônus*, *bônus*, *antivírus*, *lótus*, *Vênus*. Sem acento, a palavra é um estrangeirismo, indicado comumente como do latim, e deve ser registrada em itálico e sem acento: *campus* (no singular) ou *campi* (no plural).

Entretanto, há mais considerações em jogo do que apenas a conformação linguística a partir de analogias. A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), do Ministério da Educação (MEC) (BRASIL, 2015), por meio da Nota Informativa 155, recomenda o uso das formas *campus* (singular) e *campi* (plural) para designar as unidades administrativas e de oferta de cursos dos Institutos Federais. Ela se apoia em uma análise de Evanildo Cavalcante Bechara, da Academia Brasileira de Letras, para quem o termo único *campus* se afasta da nomenclatura usada pelas universidades, não tem distinção morfológica interna para singular e plural, não considera o léxico primário em face da nomenclatura terminológica e não é aceito na imprensa, literatura técnica e dicionários de referência. Contudo, não é o que

se observa, por exemplo, no Manual de Redação do Estadão (2017), em que Câmpus é grafado com o aportuguesamento para o singular (o câmpus) e o plural (os câmpus); na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), que, pela Ordem de Serviço 1/2014, estabeleceu a forma aportuguesada câmpus para as comunicações oficiais; nas considerações de outros especialistas da linguagem, como Neves (2017), que diz ser equivocado tanto condicionar o acento do aportuguesamento de um termo, como campus, somente pela sua presença em obras de referência, quanto tratar o termo como de origem apenas latina, visto que, segundo ela, herda a estrutura latina, mas com forma completa importada do inglês.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense, mesmo em razão da nota da Setec (2015), assim se posiciona:

O IFSul reconhece a legitimidade da nova recomendação da Setec, no entanto, levando em conta a autonomia de cada instituição para tomar uma decisão nesse sentido, o reitor acredita que a manutenção do vocábulo com acento circunflexo na primeira sílaba e grafado da mesma forma tanto no singular como no plural — modelo adotado, também, por outros institutos — acompanha a evolução da língua. A justificativa é que o termo aportuguesado está correto na avaliação de gramáticos e já estava em processo de consolidação no IFSul [...].

O embasamento da decisão do IFSul se deu a partir de uma explicação da professora e pesquisadora Enilde Faulstich, da Universidade de Brasília. O mesmo embasamento havia sido usado pela Setec em 2011, quando recomendou a grafia única “câmpus”, para singular e plural.

O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras (2018), registra apenas *campus*, mas não *campi*. O dicionário online Aulete Digital (2018) registra “câmpus” e “campi”, aportuguesando o primeiro e mantendo a forma original do segundo; o dicionário Priberam (2018) registra as formas “campus” e “campi”, tendo-se “câmpus”, aportuguesado, como substantivo de dois números (o câmpus, os câmpus). No uso cotidiano institucional do IFRO, como em fachadas, camisetas, notícias e outras fontes, observa-se frequentemente a forma “campus”, sem acento e sem itálico.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Nota Informativa** 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC. Brasília: MEC, 2015.

CAMPUS. In: **AULETE Digital**. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/campus>. Acesso em: 1º jun. 2018.

CAMPUS. In: **PRIBERAM Dicionário**. Disponível em: <https://www.priberam.pt/dlpo/campus>. Acesso em: 1º jun. 2018.

CAMPUS. In: **VOCABULÁRIO Ortográfico da Língua Portuguesa**. Disponível em:

<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 1º jun. 2018.

ESTADÃO. **Manual de redação**: Campus. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/manualredacao/esclareca/c>. Acesso em: 17 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRAN- DENSE. **Câmpus ou campus/campi? Qual vocábulo usar?** Disponível em: <http://www.sapucaia.ifsul.edu.br/ultimas-noticias/476-campus-ou-campus-campi-qual-vocabulo-usar>. Acesso em: 1º jun. 2018.

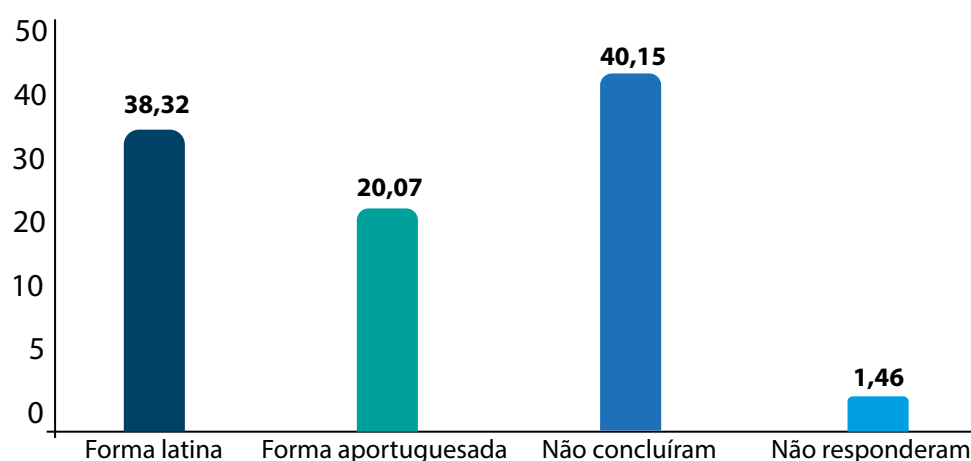
NEVES, M. H. de M. **Padronizações em torno das grafias CAMPUS, CAMPUS E CÂMPUS**. [S. l.]: [S. n.], [201_].

UNIVERSIDADE FEDERAL TECNOLÓGICA DO PARANÁ. **Ordem de serviço 1, de 7 de outubro de 2014**. Curitiba: UTFPR, 2014.

RESULTADO DA ENQUETE

Um total de 274 pessoas acessaram a enquete sobre o uso da palavra *campus/campus* e sua variável plural *campi*. Dentre elas, 105 (38,32%) optaram pela forma original do par “o *campus/os campi*”, incorporada à língua portuguesa, enquanto 55 (20,07%) preferem a forma única para singular e plural na forma aportuguesada: “o *câmpus/os câmpus*”. Os demais não concluíram sua participação (110 pessoas, 40,15%) ou não responderam nada (4 pessoas, 1,46%), conforme o gráfico 1.

Gráfico 1 — Resultado da enquete sobre a palavra *câmpus/campus* no IFRO



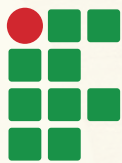
As justificativas apresentadas para a escolha da grafia foram aquelas dispostas no quadro 1, a seguir. As respostas semelhantes foram agrupadas em uma só, para maior síntese dos resultados. Algumas palavras e expressões foram colocadas entre aspas como forma de identificar a escrita original do respondente.

Quadro 1 — Justificativas dos participantes da enquete para a escolha da grafia da palavra *câmpus/campus*

Forma original: o campus, os campi	Forma aportuguesada: o câmpus, os câmpus
<ol style="list-style-type: none"> 1) O aportuguesamento é visto como neologismo e gera “transtornos” de linguagem. 2) O aportuguesamento não é considerado “interessante”. 3) Atendimento à instrução da Setec. 4) Acompanhamento da “nota técnica” emitida pela Academia Brasileira de Letras. 5) Uniformidade com o “padrão internacional”. 6) Alinhamento ao Manual da Logomarca da Setec. 7) Manutenção e respeito à tradição. 8) Preservação das raízes da língua ou da origem latina. 9) Forma “mais agradável aos olhos” e que previne “constrangimentos” diante daqueles que não concordam com o aportuguesamento. 10) Expressão “mais clara e limpa” e melhor diferenciação entre singular e plural. 11) Manutenção do hábito de uso. 12) Prevenção de exceções na linguagem. 13) Desnecessidade do aportuguesamento, por não acrescentar vantagens. 14) Melhoria da compreensão. 15) Atendimento às “normas gramaticais”. 16) Adequação a áreas técnicas. 17) Maior frequência de uso. 18) Padronização e universalização das palavras. 19) Pela ausência do termo “campus” no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 20) Sonoridade mais agradável. 21) Os estrangeirismos são comuns na linguagem. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Celeridade ao digitar e adequação à forma como se fala regularmente. 2) Adequação à prática de aportuguesamento que já ocorre em palavras como xampu e abajur. 3) Maior adequação às grafias da língua portuguesa. 4) Prevenção de erros de escrita. 5) Adequação ao uso. 6) Desnecessidade do uso de formas latinas para o caso, em razão da natureza da língua oficial. 7) Facilidade de interpretação e grafia, inclusive pelo público externo, que não tem o domínio do latim. 8) Valorização da cultura e do idioma. 9) Atendimento ao paradigma de acentuação das palavras terminadas em “us”. 10) Simplificação do diálogo. 11) Maior conforto no uso da língua e insegurança diante do uso da forma no latim. 12) Praticidade do uso. 13) Maior democratização da língua. 14) Evolução linguística. 15) Diminuição da incidência de erros de grafia. 16) Dinamicidade da língua (considerada “viva”). 17) Manutenção de uma ordem lógica dos plurais. 18) Em razão da desvalorização da língua portuguesa pela outra forma.

As justificativas se fundamentaram pela frequência ou não de uso, pela praticidade da língua, pelo argumento de autoridade da Academia Brasileira de Letras e dos dicionaristas, pela tradição, por princípios relacionados a cultura e evolução de linguagem, pela adequação a contextos e pelos condicionamentos cotidianos.

O termo *campus* tem uso pleno nos Institutos Federais, razão pela qual a enquete valorizou a participação de todos em uma importante análise. A formação linguística ou para a linguagem está presente em todos os cursos e nos registros cotidianos. Os exemplos das Instituições de Ensino se dão com autoridade e influenciam o uso.



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia