

LUCIANA CALISARIO DA SILVA PODOLAK



MANUAL DE COMUNICAÇÃO EM ESCRITA OFICIAL: PADRONIZAÇÃO E LETRAMENTO EM DOCUMENTOS OFICIAIS E ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE
COMUNICAÇÃO EM
ESCRITA OFICIAL:
PADRONIZAÇÃO E
LETRAMENTO EM
DOCUMENTOS
OFICIAIS E
ADMINISTRATIVOS

2020

AUTORA: LUCIANA CALISARIO DA SILVA PODOLAK
ORIENTAÇÃO: PROF.^a DRA. ELISANGELA VALEVEIN RODRIGUES
PROF. DR. LEANDRO RAFAEL PINTO

DADOS DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
BIBLIOTECA CAMPUS CURITIBA

P742m

PODOLAK, LUCIANA CALISARIO DA SILVA

MANUAL DE COMUNICAÇÃO EM ESCRITA OFICIAL:
PADRONIZAÇÃO E LETRAMENTO EM DOCUMENTOS OFICIAIS E
ADMINISTRATIVOS / LUCIANA CALISARIO DA SILVA PODOLAK,
ORIENTADORA, ELISÂNGELA VALEVEIN RODRIGUES;
COORDINADOR, LEANDRO RAFAEL PINTO. - CURITIBA: INSTITUTO
FEDERAL DO PARANÁ, 2020. - 134 p.: IL. COLOR.

1. EDUCAÇÃO NÃO FORMAL. 2. REDAÇÃO OFICIAL. 3.
COMUNICAÇÃO. 4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. I. RODRIGUES,
ELISÂNGELA VALEVEIN. II. PINTO, LEANDRO RAFAEL. IV. TÍTULO.

CDD 23. ed. - 808.066

SUMÁRIO

1 Apresentação	07
2 A Comunicação Oficial	09
2.1 Adequação	12
2.2 Clareza e Precisão	12
2.3 Objetividade	12
2.4 Concisão	13
2.5 Coesão e Coerência	13
2.6 Polidez	13
2.7 Impessoalidade	14
2.8 Correção	14
2.9 Revisão	14
2.10 Organização das Comunicações Oficiais	15
2.11 Roteiro para a Revisão do Texto	15
3 A Formalidade e Padronização	16
3.1 Formatação e Apresentação	19
3.1.1 Modelo de Ofício Padrão	20
3.2 Cabeçalho	21
3.3 Identificação do expediente	21
3.4 Local e data do documento	21
3.5 Endereçamento	22
3.6 Assunto	22
3.7 Texto do documento	23
3.8 Fecho	23
3.9 Assinatura	24
3.10 Rodapé	26
4 Documentos Oficiais e Administrativos	27
4.1 Ata	29
4.1.1 Modelo	30
4.2 Atestado	31
4.2.1 Modelo	32
4.3 Certidão Negativa	33
4.3.1 Modelo	33
4.4 Convite	34
4.4.1 Modelo	34
4.5 Convocação	35

SUMÁRIO

4.5.1 Modelo	36
4.6 Correio Eletrônico - E-mail	37
4.6.1 Modelo	38
4.7 Declaração	39
4.7.1 Modelo	40
4.8 Despacho	41
4.8.1 Modelo	42
4.9 Editais	43
4.9.1 Modelo Edital de Afastamento	45
4.9.2 Modelo Homologação Edital Afastamento	47
4.9.3 Modelo Retificação Edital Afastamento	48
4.9.4 Modelo Edital Concurso Público	49
4.9.5 Modelo Homologação Edital Concurso Público	51
4.9.6 Modelo Retificação Edital Concurso Público	52
4.9.7 Modelo Edital Processo Seletivo Simplificado	53
4.9.8 Modelo Homologação Edital Processo Seletivo Simplificado	56
4.10 Instrução Normativa	57
4.10.1 Modelo	58
4.11 Nota Técnica	59
4.11.1 Modelo	60
4.12 Ofício	61
4.12.1 Modelo	62
4.13 Parecer	63
4.13.1 Modelo	64
4.14 Portaria	65
4.14.1 Modelo	66
4.15 Processo	67
4.16 Resolução	67
4.16.1 Modelo	68
4.17 Termo de Acordo de Colaboração Técnica	70
4.17.1 Modelo	72
4.17.2 Modelo Aditivo ao Termo de Colaboração Técnica	74
4.17.3 Modelo Rescisão ao Termo de Colaboração Técnica	75
4.18 Termo de Acordo de Cooperação Técnica	76
4.18.1 Modelo	78
4.18.2 Modelo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica	80
4.18.3 Modelo Rescisão ao Termo de Cooperação Técnica	81

SUMÁRIO

4.19 Termo de Compromisso de Estágio	82
4.19.1 Modelo Termo de Compromisso de Estágio (Nível Superior)	84
4.19.2 Modelo Termo de Compromisso de Estágio (Nível Médio)	86
4.19.3 Modelo Aditivo Termo de Compromisso de Estágio	88
4.19.4 Modelo Rescisão Termo de Compromisso de Estágio	89
4.20 Termo de Contrato Professor (a) Substituto (a)	90
4.20.1 Modelo	92
4.20.2 Modelo Aditivo ao Contrato Professor (a) Substituto (a)	94
4.20.3 Modelo Rescisão ao Contrato Professor (a) Substituto (a)	95

5 Revisão Gramatical **97**

5.1 Campus x Campi	99
5.2 Cargos com Hífen	99
5.3 Destaques Gráficos e Sinais	99
5.3.1 Aspas	100
5.3.2 Itálico	100
5.3.3 Maiúsculas e Minúsculas	101
5.3.4 Negrito	103
5.3.5 Sublinha	103
5.4 Grafia de números	103
5.4.1 Por extenso	103
5.4.2 Algarismos arábicos	104
5.4.3 Algarismos romanos	105
5.4.4 Datas	105
5.4.5 Horas	107
5.5 Pronomes de Tratamento	107
5.6 Abreviação	109
5.7 Símbolos	110
5.8 Siglas	110
5.9 Palavras Homônimas	112
5.10 Crase	122
5.11 Os Porquês	123
5.12 Terminologia adotada para Pessoas com Deficiência	123

6. Referencias **125**

7. Anexos **129**

7.1 ANEXO A - Ofício Circular Nº 72/2015/SETEC/MEC	130
--	-----

1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Comunicação em Escrita Oficial: Padronização e Letramento em Documentos Oficiais e Administrativos é o produto de minha dissertação de mestrado, do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT), que objetivou identificar as formas de comunicação, formatação e redação de expedientes emitidos na área de gestão de pessoas do Instituto Federal do Paraná (IFPR).

São disponibilizados modelos ao longo do manual, construídos a partir da análise do Manual de Redação da Presidência da República, de pesquisas a respeito da Redação Oficial, bem como da pesquisa e análise dos expedientes emitidos na Progepe e nas Seções de Gestão de Pessoas das demais unidades do IFPR.

Como material educacional, o manual tem por finalidade orientar e aprimorar as estratégias da modalidade escrita, abordando normas e princípios para a elaboração, redação e padronização de documentos oficiais e administrativos, fazendo uso da linguagem apropriada a estes expedientes.

O manual traz ainda dicas de redação e ortografia que podem auxiliar e orientar a elaboração, padronização e redação de diversos documentos, servindo como fonte de consulta a todos os servidores e colaboradores desta e de outras instituições, que compõem a Rede Federal de educação profissional e tecnológica do país.

A disponibilização do manual em formato digital, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no sítio eletrônico do IFPR, visa os princípios de acessibilidade e economicidade, típicos da Administração Pública. Os modelos disponíveis no manual também poderão servir a outros setores, adequando-se seu conteúdo.

2 A COMUNICAÇÃO OFICIAL

A comunicação é essencial a todo e qualquer ser humano, é o meio pelo qual saberes, padrões e cultura lhe são transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade, participando, transmitindo, trocando ideias, conhecimentos e experiências.

As formas de comunicação escrita pertencem a determinado gênero de texto, cada qual com características específicas e com padronização adequada aos mais variados propósitos comunicativos, o que serve para facilitar o trabalho de quem necessita se comunicar.

Segundo Chiavenato (2008), a comunicação organizacional, de forma sucinta, pode ser definida como um processo de transferência de conteúdo (dados, informações ou conhecimentos) a partir de um ponto de origem a um ponto de destino, seguido da sua devida compreensão.

Na Administração Pública, por meio da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público e o que se comunica, é algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica. Seu destinatário é o público ou uma instituição privada ou ainda outro órgão/entidade do Poder Executivo ou dos outros Poderes (BRASIL, 2018).

Para Santos (2015), o texto escrito é o meio, quase que exclusivo da administração pública comunicar e atuar e, por meio dele, tem seu marco e amparo legal para a execução dos serviços públicos, possibilitando a averiguação, legalidade, motivação e finalidade de um ato administrativo.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018, p. 5), “a finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita e para que haja comunicação, são necessários: alguém que comunique algo a ser comunicado; e alguém que receba essa comunicação”.

Além disso, deve se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento e para que o texto esteja adequado à situação comunicativa, utilizando a língua padrão, observando-se as estratégias textuais destinadas a reduzir excessos de estilo e de linguagem. Caracterizando-se ainda pela clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

O referido manual orienta ainda, que as comunicações administrativas devem ser sempre formais e, a necessidade de se empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais, decorre do próprio caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade de caráter normativo. Estes estabelecem regras para a conduta dos cidadãos e/ou regula o funcionamento dos órgãos e entidades públicos.

Portanto, se faz necessário que as estruturas públicas adotem procedimentos de comunicações oficiais dinâmicos, voltados para a eficiência nos serviços, na padronização, na dinamização do fluxo das informações e processos, promovendo assim o cumprimento de orientações normativas da Administração Pública Federal, e conseqüentemente a otimização no atendimento à sociedade.

A redação oficial tem por finalidade comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico e da correspondência particular, etc.

O Manual de Redação da Presidência da República foi criado em 1991 (revisto e atualizado em 2002 e 2018), no intuito de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais pelo Presidente da República.

Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais, e são atributos que decorrem da Constituição que dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)

Essa obrigatoriedade aplica-se não apenas aos textos normativos – leis, decretos, portarias, etc. – mas também a toda correspondência que circula nos órgãos da administração pública, interna e externamente. Além de atender o que rege a Constituição, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza, seja redigido de forma que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

Sobre a Comunicação Oficial

Ao emitir mensagens, os servidores públicos a fazem no intuito de trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, etc. e estas devem ser eficazes para atingir o objetivo proposto e, segundo Ferreira e Cambrussi (2015), concernente ao Manual de Redação da Presidência da República (2018), devem-se observar os seguintes aspectos:

2.1 Adequação

A adequação abrange a relação do texto e do seu contexto. O texto, como unidade comunicativa, é interpretado a partir de uma série de elementos extralinguísticos: interlocutores, espaço e tempo do que é dito, intenção e finalidade, conhecimento de mundo compartilhado entre os interlocutores, papel e lugar social de quem escreve e de quem lê. São variáveis relevantes para a adequação às características do gênero e da situação de comunicação.

Quanto aos elementos linguísticos, deve-se levar em conta: distribuição e articulação de partes (das palavras aos parágrafos, por exemplo), seleção vocabular, estrutura frasal, nível de linguagem, coesão (como procedimentos de repetição e substituição), conexão entre termos, orações, períodos, coerência, etc..

2.2 Clareza e Precisão

O texto claro é aquele que não abre espaço para dúvidas, pois há intenção de que o conteúdo seja compreendido pelo interlocutor. Deve-se pensar para quem está escrevendo e antecipar-se às possibilidades de sua interpretação.

É imprescindível ordenar ideias e palavras e fazer o uso de um vocabulário acessível ao receptor de forma concisa e objetiva, evitando-se expressões que confirmem duplo sentido ao texto. Somente se faz uso de palavras e expressões em outro idioma, quando indispensável, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução.

2.3 Objetividade

As informações devem ser as mais objetivas possíveis, o texto deve ser direto, evitando-se rodeios, termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos. Por isso, não se admite ambiguidade, trechos confusos, escolha inadequada de palavras, termos desconexos, falta de ligação entre sentenças e parágrafos, ou mesmo incoerência na exposição de ideias.

Sobre a Comunicação Oficial

2.4 Concisão

O texto conciso consegue transmitir mais informações com menos palavras, limitando-se às questões essenciais, evitando excesso de adjetivos e repetições e suprimindo redundâncias, abundâncias, obviedades, trivialidades, sentenças supérfluas ou dispersivas.

✓ Exemplo de concisão:

O IFPR tem a satisfação de convidar Vossa Senhoria para a solenidade de inauguração do *Campus* Curitiba.

✓ Exemplo de não concisão:

O IFPR tem a enorme satisfação de, através deste, convidar Vossa Senhoria para participar da belíssima solenidade de inauguração do *Campus* Curitiba.

2.5 Coesão e Coerência

Coeso é o texto em que as partes estão interligadas, formando um todo. O uso adequado de conectores, como as conjunções (pois, mas, que, e, etc.) e as preposições (após, com, para, de, etc.), entre outros elementos articuladores, dá coesão ao texto. É preciso também prestar atenção ao emprego dos verbos, advérbios e pronomes, e evitar as repetições.

O texto coerente é aquele que não se contradiz nem contradiz as expectativas do leitor. A coerência diz respeito à funcionalidade do que é dito, do como e para quem é dito. A coerência relaciona-se à organização formal do texto e também com outros fatores.

Um conjunto qualquer de frases não constitui um texto. Um texto coerente tem equilíbrio entre suas partes, preserva a continuidade temática e não foge ao tema, é preciso haver ligação entre situações, acontecimentos ou ideias.

2.6 Polidez

Polidez é sinônimo de respeito, educação e gentileza, pressupostos fundamentais da comunicação oficial. Ainda que o texto trate de assuntos desagradáveis, a linguagem deve ser cortês, evitando termos desrespeitosos. Por isso, é necessário eliminar expressões vulgares, irreverentes, gírias, banalidades, ironias e leviandades.

Sobre a Comunicação Oficial

2.7 Impessoalidade

A comunicação oficial se caracteriza pelo tratamento impessoal, é feita em nome do serviço público, por isso deve-se evitar impressões individuais. O destinatário será outro órgão público ou o público. Os assuntos que constam das comunicações oficiais dizem respeito às atribuições do órgão que emite a comunicação, ainda que exercida por seus servidores.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. 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.

2.8 Correção

O texto correto deve respeitar as normas de linguagem, as regras gramaticais e ortográficas da norma-padrão e, na redação oficial, deve atender às características de cada gênero e situação. Deve-se evitar o uso de expressões estrangeiras, gírias, palavras antiquadas ou não dicionarizadas.

2.9 Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura pormenorizada, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética, o estilo (clareza e precisão), a estrutura (sequência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência e pontuação).

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza.



2.10 Organização das Comunicações Oficiais

- ✓ Quem escreve: autor do texto - a Administração Pública;
- ✓ Para quem escreve: os leitores do texto - outros órgãos, servidores, comunidade;
- ✓ Quais suas finalidades: tratar de questões de interesse público;
- ✓ Situação de produção: quando e onde - tempo e lugar da escrita;
- ✓ Onde será publicado – Boletim Interno, Diário Oficial da União, etc.

2.11 Roteiro para Revisão do Texto

- ✓ Levou em consideração o interlocutor a quem será encaminhado o texto? Os nomes próprios estão corretos? Os pronomes de tratamento foram adequadamente aplicados?
- ✓ Colocou o leitor a par do assunto a ser tratado, revelando conhecer os interesses do interlocutor?
- ✓ A norma padrão e as expressões estão adequadas ao tipo de texto?
- ✓ O texto está claro e objetivo? Pode ser lido com facilidade? Está conciso? A ortografia e a pontuação estão corretas?
- ✓ Reuniu todos os dados necessários antes de escrever, enfatizando devidamente os pontos principais e não deixando o essencial fora do texto?
- ✓ Confirmou o significado de cada sentença? Está claro, objetivo e sem ambiguidade?
- ✓ Iniciou com letra maiúscula os nomes próprios, parágrafos e palavras que vêm depois do ponto-final?
- ✓ Empregou expressões adequadas (como “então”, “assim”, “portanto”) para introduzir a conclusão, conforme o gênero escrito? Observou a apresentação geral?
- ✓ Tenha cuidado com as reproduções dos modelos;
- ✓ Não utilize metáforas como: “No seio da administração pública”; analogias, como “O serviço público é uma grande família”, ou outras figuras de estilo. A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- ✓ O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- ✓ A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

3 A FORMALIDADE E A PADRONIZAÇÃO

Para Ledur (2015, p. 11), “a Redação Oficial é a maneira pelo qual o Poder Público redige os atos normativos e comunicações oficiais” e esta precisa ser exercida por meio de regras que disciplinam toda a atuação pública, de forma a se permitir uma única interpretação.

Conforme Paiva (2017), a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar por fórmulas rebuscadas. A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta.

Ainda segundo o autor, não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas qualidades comuns a qualquer texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical, formalidade, uniformidade e impessoalidade.

Entende-se que a Administração Pública não deve conter a marca pessoal do administrador, pois os atos públicos não são praticados pelo servidor, mas pela Administração a que ele pertence.

Outro aspecto importante é a interpretação do texto oficial, que deve ser sempre impessoal e uniforme, para que possa ser única e isso pressupõe o uso de certo nível de linguagem: o padrão culto. Este é imprescindível na redação oficial, estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

A clareza, o uso de documentos uniformes e a correta diagramação do texto, são indispensáveis na elaboração e emissão de documentos oficiais e administrativos, especialmente no que se referem a direitos, obrigações e compromissos de servidores públicos, a conduta funcional, a ética, a ordem legal e a linguística, caracterizam-se como pré-requisitos.

Sobre a Formalidade e a Padronização

O Manual de Redação da Presidência da República (2018, p.21), traz ainda como recomendações: “A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade; o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário; a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto”.

Não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais e isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI¹, o documento em *html* etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

A correção gramatical, segundo Paiva (2017), é uma obrigação do servidor público, que usa frequentemente a escrita em seu serviço e sobre ela, não há dúvida. Porém, em relação aos modelos, podem realmente surgir algumas dificuldades e ao consultar Manuais de diferentes órgãos é possível perceber que existem detalhes de um documento que sofrem variações.

Neste cenário, temos o IFPR, órgão da Administração Pública, que por sua estrutura própria e politicamente organizada, regido por leis e outros instrumentos legais, ao emitir mensagens, por meio de seus servidores, no intuito de trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, etc., deve fazê-la de forma eficaz, clara e concisa para atingir seus objetivos, devendo estar de acordo com a legislação pertinente e com o disponibilizado neste manual.

Convém salientar que até a 2ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando e com o objetivo de uniformizá-los, foi adotado a nomenclatura e diagramação únicas, chamada “padrão ofício” (BRASIL, 2018).

Consta no referido manual (2018, p. 21): “se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão”, e a formalidade vincula-se a este padrão, respeitando-se as características da redação oficial, que deve ser isenta da interferência da individualidade, pois nela não há lugar para impressões pessoais.

A seguir apresentaremos a estrutura do padrão ofício construída de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018 p. 33 a 36), com adaptações.

¹ SEI! – Sistema Eletrônico de Informações – ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que tem o objetivo de promover a eficiência administrativa. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN). Desde 31/08/2018, o SEI! é a ferramenta adotada pelo IFPR, na criação e tramitação dos processos e documentos, em substituição ao Sistema Sipac. Disponível em: <<http://reitoria.ifpr.edu.br/sei-e-implantado-no-ifpr/>>. Acesso em: 08 set. 2019.

3.1 Formatação e Apresentação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 21), a digitação sem erros, o uso de documentos uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- ✓ Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- ✓ Margem lateral esquerda: 3 cm de largura e margem lateral direita 1,5 cm em margens superior e inferior 2cm;
- ✓ Área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- ✓ Área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- ✓ Na correspondência oficial, assim como os demais modelos, poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- ✓ Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- ✓ Utilizar a fonte Calibri, tamanho 12 para textos em geral, tamanho 11 para citações e 10 para notas de rodapé;
- ✓ Para símbolos não existentes na fonte mencionada, poderão ser utilizadas as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- ✓ Todo documento que tiver mais de uma página é obrigatório enumerá-las;
- ✓ Arquivamento: Todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado, ou ainda no Sistema Sei!, podem ser salvos como “Texto Padrão”, para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- ✓ Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;

Sobre a Formalidade e a Padronização

✓ Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

3.1.1 Modelo de Ofício Padrão

2 cm

5 cm

2 cm

1,5 cm

3 cm

3 cm

2,5 cm

2 cm

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

OFÍCIO Nº XXX/GAB/REITORIA /IFPR/20XX

Curitiba, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Ao Senhor Ministro
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios, Bl. L - 8º Andar – Gabinete
70047-900 Brasília-DF

Assunto: Redistribuição Servidor XXXXXXXX XXXXXX XX XXXXX

Senhor Ministro,

1. Encaminhamos o processo protocolado sob o número XXXXX.XXXXXX/20XX- XX que trata da solicitação de redistribuição do servidor XXXXXXXX XXXXXX XX XXXXX, ocupante do cargo efetivo de XXXXXXXX, lotado no (a) XXXXXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX, para este Instituto Federal do Paraná – Campus XXXXXX.

2. Informamos nossa concordância com a referida distribuição e ofertamos como contrapartida o código de vaga desocupado nº XXXXXXXX.

3. Diante disso e da manifestação também positiva do Senhor (a) XXXXXX XXXXXXXX, Reitor (a) do (a) XXXX, solicitamos os procedimentos para efetivação do ato.

Sem mais, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e enviamos cordiais saudações.

Respeitosamente

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

Sobre a Formalidade e a Padronização

3.2 Cabeçalho

Conforme consta no Manual de Redação da Presidência da República (2018), o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) Brasão de Armas da República²: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;

b) Nome do órgão principal, nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;

c) Espaçamento: entrelinhas simples (1,0).



3.3 Identificação do Expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

a) Nome do documento: tipo de expediente por extenso em letras maiúsculas;

b) Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número” - como Nº;

c) Informações do documento: número, siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, ano (com quatro dígitos) separados por barra (/);

d) Alinhamento: à margem esquerda da página.



3.4 Local e data do documento

A grafia de datas deve ser alinhada à margem direita da página a saber:

a) Local e data do documento;

b) Nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

² O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais/brasao/brasao-da-republica>>. Acesso em: 27 set. 2019.

Sobre a Formalidade e a Padronização

c) Dia do mês em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) Nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula;

e) Coloca-se ponto-final depois da data.



3.5 Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente e deverão constar os seguintes elementos:

a) Vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver item 5.5. “Pronomes de Tratamento”);

b) Nome do destinatário do expediente;

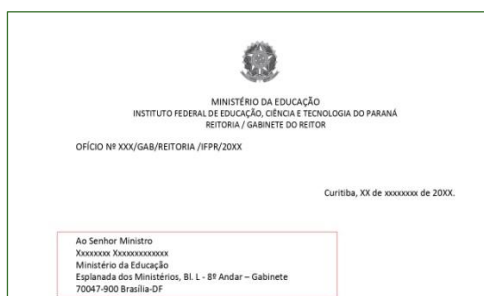
c) Cargo do destinatário do expediente;

d) Endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

I - Localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

II - CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. A separação entre cidade e unidade da federação pode ser utilizada a barra, ponto ou travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP.

Todas as informações devem estar alinhadas à margem esquerda da página.



3.6 Assunto

O assunto deve de forma sucinta, informar de que trata o documento e deve ser grafado da seguinte maneira:

a) A palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) A frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se devem utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) Coloca-se ponto-final depois do assunto;

Sobre a Formalidade e a Padronização

e) Alinhamento à margem esquerda da página.



f) Símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, podem-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

g) Deve ser evitado o uso abusivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

h) A impressão dos textos e do timbre deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

3.7 Texto do Documento

O texto do documento oficial deve ser padronizado da seguinte forma:

a) Alinhamento justificado;

b) Espaçamento entre linhas simples;

c) Parágrafos:

I - espaçamento entre parágrafos: uma linha em branco;

II - recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

III - numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.

d) Todos os tipos de documentos do “padrão ofício” devem ser configurados em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

e) Fonte Calibri 12 (citações recuadas 11 e notas de rodapé tamanho 10);

3.8 Fecho

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

O Manual de Redação da Presidência da República (2018) estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente e para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente.



Sobre a Formalidade e a Padronização

3.9 Assinatura

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário (quem assina) segundo o padrão:

- a) Nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito;
- b) Não se usa linha acima do nome do signatário;
- c) Cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;

Respeitosamente

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

d) Nas férias e afastamentos dos gestores do IFPR, os documentos e correspondências oficiais devem ser assinados pelos servidores substitutos legais, designados por portaria e nestas ocasiões;

e) Deve ser colocado o nome do substituto, seguido do cargo e da expressão “no exercício da Reitoria” (em letras minúsculas), a portaria de designação, bem como a data de sua publicação em Diário Oficial da União;

f) Nessa condição de substituição, também se deve acrescentar ao final da indicação do cargo a expressão “em exercício”, exemplo: “A Diretora de Administração de Pessoas, em exercício, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE [...]”.

Respeitosamente

NOME DO (A) SUBSTITUTO (A) EM LETRAS MAIÚSCULAS
(Cargo com inicial maiúscula e o restante minúsculas
em exercício na Reitoria

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br



- ✓ Nos documentos gerados no Sistema SEI!, de acordo com o Decreto 8.539/2015, a assinatura digital é realizada por meio de *login* e senha ou *token*;
- ✓ Os documentos produzidos no SEI! são aprovados e assinados eletronicamente sendo que esta assinatura eletrônica dá-se por meio de nome de usuário e senha dos servidores cadastrados sistema;
- ✓ De modo geral, os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI tem garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades: A assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil); e a assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário;
- ✓ As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.



Documento assinado eletronicamente por **NOME COMPLETO, Cargo / Função Exercida**, em XX/XX/20XX, às XX:XX, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador xxxxxxxx e o código CRC XXXXXXXX.

Referência: Processo nº XXXXX.XXXXXX/20XX-XX

SEI nº xxxxxxxx

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

Sobre a Formalidade e a Padronização

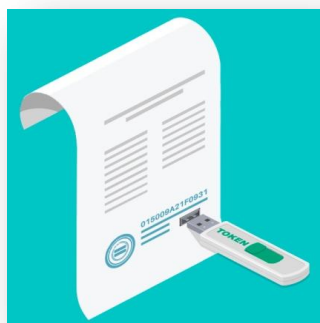
3.10 Rodapé

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, dados como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica e sítio eletrônico do IFPR/Unidade - podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Xxxxxx | Seção de Gestão de Pessoas
Rua Xxxxxx Xxxxxx, XX - Bairro Xxxxx - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www.xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br



4 DOCUMENTOS OFICIAIS E ADMINISTRATIVOS

Os textos oficiais e administrativos variam conforme sua finalidade e de acordo com seu objetivo. Sua formatação e sua linguagem, independentemente do meio de veiculação, físico ou eletrônico, deve observar as regras da gramática formal e utilizar um vocabulário acessível a todos os servidores e a comunidade em geral.

Apresentamos a seguir, modelos de documentos oficiais e administrativo tratados na área de Gestão de Pessoas, emitidos na Pró-Reitoria e nas Seções de Gestão de Pessoas das demais unidades do IFPR.

Os modelos foram construídos de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018 p. 33 a 36), com adaptações.

O **título com a identificação** dos documentos, foram construídos utilizando-se a **fonte em negrito** com o intuito de destacar o tipo de expediente.



4.1 Ata

A ata é um documento que registra com clareza e precisão as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões, assembleias e sessões realizadas por comissões, conselhos, unidades acadêmicas e administrativas. Conforme Ferreira e Cambrussi (2015) após sua aprovação, para efeitos legais, torna-se um texto oficial, documento legal.

A ata deve ser redigida em papel timbrado, com linhas numeradas na lateral esquerda e páginas numeradas, as margens devem ter 2 cm de cada lado da folha e constar:

- a) Título com identificação do expediente, número, siglas usuais do setor que expede o documento (da menor para a maior hierarquia) e ano de emissão, centralizado;
- b) O corpo da ata deve constituir um só parágrafo com alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas deve ser simples;
- c) Inicia-se com a indicação da data, do horário e local da reunião (por extenso) e faz-se referência ao número da reunião (1ª, 2ª, etc.), ao tipo (ordinária ou extraordinária);
- d) Registro do grupo reunido e, quem coordenou ou presidiu a reunião;
- e) Referência à ordem do dia, momento em que são apresentados e discutidos cada ponto da pauta, com narração clara, conforme a sequência em que foram debatidos, as peculiaridades de cada caso, o registro das decisões e seus encaminhamentos;
- f) Palavras, números e valores são escritos por extenso e sem abreviações;
- g) Encerramento da ata, com assinatura dos presentes (as folhas impressas formarão um livro ata, com termo de abertura e encerramento).



✓ Quando, em função de um grande número de assinaturas, estas passarem de uma página para outra, deverá constar do início da página a frase “Continuação das assinaturas da Ata”.

4.1.1 Modelo de Ata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

ATA Nº XX/PROGEPE/REITORIA/IFPR/20XX

1
2
3
4 Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e xxxxxx, as xxxxx horas, no xxxxxx (local)
5 do IFPR, em Xxxxx (cidade) – PR, foi realizada a Xª Xxxxx do XXXXXXXX da Pró-Reitoria de Gestão
6 de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), presidida
7 pelo (a) XXXXXXX XXXXXX (Presidente da reunião), cargo, do (a) XXXXXX (Diretoria, Campus, etc.).
8 Fizeram-se presentes à xxxxx os seguintes xxxxxx (membros): [...]; não compareceram à sessão
9 por motivos justificados os xxxxxx: [...]; não compareceram à sessão os seguintes conselheiros:
10 [...]. Dando início a reunião, (indicar acontecimentos) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
11 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
12 .
13 .
14 .
15 .
16 .
17 Nada mais havendo a declarar, o (a) (presidente da reunião) deu por encerrada a reunião, da
18 qual eu (nome do (a) secretário (a)), lavrei a presente ata, que foi lida e aprovada por todos os
19 presentes.
20
21
22
23
24

PRESIDENTE DA REUNIÃO
Cargo

MEMBRO 1
Cargo

MEMBRO 2
Cargo

MEMBRO 3
Cargo

4.2 Atestado

Atestado é o documento pelo qual se afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma obrigação que se tenha conhecimento e, conforme Ferreira e Cambrussi (2015, p. 69 apud Martins e Zilberknop (1995)), “atestado é um documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato”.

Destina-se à comprovação de fatos ou situações passíveis de modificações frequentes e é emitido a favor de um servidor, por pessoa que exerce cargo ou função e que, com sua autoridade, se responsabiliza pelo que está afirmando.

Clareza e exatidão são imprescindíveis ao especificar o que se atesta e os dados sobre a pessoa à qual se faz referência.

No atestado utilizamos:

- a) Título com identificação do expediente centralizado;
- b) Corpo do texto com alinhamento justificado;
- c) O espaçamento entre linhas deve ser simples, utilizando a primeira pessoa do plural, em razão do princípio da impessoalidade;
- d) Conter os dados do servidor, como nome completo, número do SIAPE e lotação;
- e) Sempre que possível esclarecer o objetivo do atestado;
- f) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- g) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



✓ **As instituições públicas devem, prioritariamente, fornecer ATESTADOS, porém por expressa solicitação do interessado** ou ainda por exigência legal, é possível emitir Declaração em vez de Atestado – a Declaração se difere do Atestado, conforme Ferreira e Cambrussi (2015), uma vez que pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria.

4.2.1 Modelo de Atestado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA/PROGEPE

ATESTADO

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco Xxxxxx, que o (a) servidor (a) NOME COMPLETO, matrícula nº XXXXXXXX, foi nomeado (a) para o cargo de XXXXXXXXXX, lotado (a) no (a) Xxxxxx, (Campus, Diretoria, Seção) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR) e encontra-se em exercício desde XX/XX/XX até a presente data.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Curitiba, XX de xxxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)

4.3 Certidão Negativa

É um documento fornecido por autoridade competente a partir de solicitação/ requisição formal do interessado e, segundo Ferreira e Cambrussi (2015), dá testemunho de um fato, comprovando a existência ou inexistência de dados, baseada em registros públicos.

A Certidão em sua construção é semelhante ao atestado ou declaração, porém se distingue por comprovar fatos ou atos permanentes, enquanto os dois últimos se referem a fatos e atos transitórios. A Certidão Negativa afirma não existir o fato ou o ato que se quer conhecer.

4.3.1 Modelo de Certidão Negativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE BIBLIOTECA

CERTIDÃO NEGATIVA

CERTIFICAMOS, para fins de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que o (a) servidor (a) NOME COMPLETO, matrícula nº XXXXXXX, lotado (a) no Campus XXXXX, (Diretoria, Seção) não possui pendências com a Biblioteca do Campus XXXXX, deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR).

Curitiba, XX de xxxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus XXXXX | Seção de Biblioteca
Rua XXXXX XXXXX, XX - Bairro XXXXX - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www. xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br

4.4 Convite

O convite é produzido e redigido de formas variadas, adotando-se uma linguagem adequada ao grau de formalidade exigido para cada situação e, conforme Lopes e Porrua (2012), o convite é um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.

Deve informar o nome do evento e da pessoa ou instituição que convida, o nome do evento ou atividade a que se destina, local, data e horário, previamente definidos e, ser enviado com antecedência apropriada.

Pode-se adotar a confirmação ou não de presença, utilizando a expressão R.S.V.P. (do francês *répondez s'il vous plaît* - responda por favor).

4.4.1 Modelo de Convite



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

CONVITE

O (A) Senhor (a) Pró-Reitor (a) XXXXXX XXXXXX da Progepe do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e o Diretor do Campus XXXXXX, XXXXX XXXXXX, tem a honra de convidá-lo (a) para a Aula Magna do XXXXX XXXXXX XXXXXX, cujo tema será XXXXXX XXXXXX XXXXXX, que será proferida pelo (a) renomado (a) Professor (a) Dr (ª) XXXXX XXXXX XXXXX, da Universidade XXXX.

Data: XX de XXXXXXXX de 20XX

Horário: XXh

Local: XXXXX XXXXXX, Rua XXXXXXX XXXXXX, nº XXX - Bairro, Cidade - PR, Brasil

Informações (XX) XXXX-XXXX

e-mail: xxxxxxxx@ifpr.edu.br

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br



✓ **Convites** em forma de **folder** devem inserir a programação detalhada (data, horário, local e nome da atividade) após o nome do evento.

4.5 Convocação

A convocação é semelhante ao convite, porém segundo Lopes e Porrua (2012), a convocação pede maior formalidade e quem recebe a mensagem não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião).

Na convocação utilizamos:

- a) Título com identificação do expediente, número, siglas usuais do setor que expede o documento (da menor para a maior hierarquia) e ano de emissão, à esquerda ;
- b) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- c) O corpo do texto com alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas deve ser simples;
- d) Inicia-se com a expressão “Na condição de” e o cargo de quem convoca, seguidos do verbo convocar na 1ª pessoa do plural;
- e) Indicação dos que estão sendo convocados;
- f) O assunto que será tratado;
- g) Indicação da data, horário e local do evento;
- h) Fecho: Atenciosamente;
- i) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



4.5.1 Modelo de Convocação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

CONVOCAÇÃO Nº XX/PROGEPE/IFPR/20XX

Cidade, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Na condição de Pró-Reitor (a) da Progepe, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, convocamos todos os (as) servidores (as) a participar do (a) Xxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx de 20XX, que será realizado (a) no dia XX de xxxxxxxx (xxxxxx-feira), às XX horas, no Xxxxxxx, do Campus Xxxxxxxx.

Na ocasião serão tratados os seguintes assuntos:

xx;
xx;
xx.

Atenciosamente

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

4.6 Correio eletrônico (E-mail)

O correio eletrônico, ou e-mail, deve obedecer a algumas recomendações inerentes a todas as formas de comunicação escrita quando tratamos de redação oficial.

É bastante utilizado no serviço público, em razão da flexibilidade, baixo custo e rapidez e, nas palavras de Lopes e Porrua (2012, p. 62), “para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e aceite como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei”.

Sua finalidade deve estar clara no assunto da mensagem e relacionada ao conteúdo global da mensagem, assim quem receber a mensagem, identificará rapidamente do que se trata e quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Inicie o texto do correio eletrônico com uma saudação cordial e para receptores desconhecidos ou para particulares, utilize o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Caso a mensagem seja extensa divida-a em tópicos de fácil leitura evitando parágrafos muito longos.

Dicas importantes:

a) No corpo do e-mail, deve ser utilizada a fonte Calibri 12, como em todos os documentos oficiais;

b) Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados em mensagens profissionais, pois sobrecarregam o tamanho da mensagem eletrônica;

c) A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais. Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;

d) Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. O uso de **abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, não são fechos oficiais** e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais;

e) A comunicação por e-mail, não justifica informalidade e um dos erros mais comuns é utilizar abreviaturas de palavras;

f) Encerre a mensagem também de maneira cordial e digitando o seu nome.

4.6.1 Modelo de e-mail

Para: xxxxxx.xxxxxxx@xxxx.edu.br

Assunto: Referente a Reunião de XX/XX/XX - Alteração de data

Prezado Sr. Xxxxxx Xxxxx

Informamos que a reunião agendada para o dia XX/XX/XX, conforme o previsto em calendário, foi transferida para o dia XX/XX/XX, às 9h, no Auditório do Campus Xxxxxx.

Atenciosamente



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Nome Completo

Cargo

Unidade de Lotação - Exercício

Instituto Federal do Paraná

Rua Emílio Bertolini nº 54 - Curitiba/PR

(41) XXXX-XXXX



- ✓ Jamais escreva um e-mail com letra maiúscula ou negritada, pois isso denota falta de educação. Não há problema se negritos e letras maiúsculas fizerem parte da formatação dos **tópicos** do e-mail;
- ✓ A assinatura do e-mail deve conter **SOMENTE** o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente;
- ✓ Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

4.7 Declaração

A declaração é um ato que, sob responsabilidade, informa algo sobre pessoa ou acontecimento e, segundo Ferreira e Cambrussi (2015), é um documento firmado por uma pessoa física em favor de si própria. A declaração tem por objetivo explicar, justificar, esclarecer situações, manifestar vontade ao prestar testemunho de algo por escrito.

Nas declarações utilizamos:

- a) Título com identificação do expediente centralizado;
- b) O corpo do texto com alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas deve ser simples;
- c) Inicia-se com a expressão “Eu” seguido do nome completo do servidor, cargo, número de matrícula SIAPE, CPF, a expressão “ocupante do cargo” com a indicação deste, lotação e órgão;
- d) “Declaro” seguido do assunto que será tratado;
- e) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- f) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



- ✓ A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou conhecimento da situação deve ser em razão do cargo ocupado ou da função exercida;
- ✓ As Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “**DECLARAÇÃO FUNCIONAL**”.

O modelo demonstrado a seguir, é utilizado na Coordenadoria de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos.

4.7.1 Modelo de Declaração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

DECLARAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

Eu NOME COMPLETO, Matrícula SIAPE nº. XXXXXXX, ocupante do cargo XXXXXXXX, CPF XXX.XXX.XXX-XX, declaro estar ciente que a concessão de:

- I – ajuda de custo, para atender às despesas de viagens, mudança e instalação;
- II – transporte, inclusive para seus dependentes; e
- III – transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes;

Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que, no interesse do serviço público, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme art. 53 da Lei nº. 8.112 de 1990.

Declaro, ainda, que a TIPO DE MOVIMENTAÇÃO ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida, não fazendo jus às concessões acima elencadas.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)

4.8 Despacho

O despacho conforme Ledur (2015) é um ato administrativo informativo, que dá prosseguimento a um processo ou expediente, contendo decisão administrativa.

Nos casos em que a autoridade administrativa desejar manifestar-se de acordo com a situação os despachos podem constituir-se de palavra ou locução como: aprovo, autorizo, indefiro, etc., e deve constar:

- a) Título com identificação do expediente, centralizado;
- b) Indicar o número do processo a que se refere, alinhado à esquerda, com espaçamento entre linhas, simples;
- c) A denominação do interessado;
- d) O assunto onde se descreve de forma sucinta o objeto do processo;
- e) O corpo do texto com alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas deve ser simples. O texto deve ser conciso, traduzindo a decisão ou o encaminhamento e, fazer referência ao documento oficial recebido, quando for o caso;
- f) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- g) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



- ✓ Despacho de **encaminhamento**: Trata-se de manifestação, destinada apenas a informar a remessa e eventual circunstância específica;
- ✓ Despacho de **aprovação ou não aprovação**: Depois de submetido à aprovação e de ser realizado no próprio documento ou em folha apartada, desde que contenha a devida referência;
- ✓ Despacho **fundamentado**: A autoridade com competência de aprovação, manifesta sua concordância ou discordância de determinada nota ou determinam providência administrativa.

4.8.1 Modelo de Despacho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

DESPACHO ENCAMINHAMENTO

Processo nº: XXXXX.XXXXXX/20XX-XX
Interessado: XXXXX XXXXXXXX
Cargo: Xxxxx Xxxxx Xxxxxx
Assunto: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Trata o presente processo de Xxxxxx Xxxxxx junto ao Campus Xxxxxx, do (a) servidor (a) NOME COMPLETO, pertencente ao quadro efetivo de servidores do Campus Xxxxxx, deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

O servidor foi autorizado a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Portaria XXX de Xx/XX/XXXX, fl. XX dos autos.

Recebemos nesta Progepe o Ofício XXXX, da Xxxxxx Xxxxxx, solicitando xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a partir de XX/XX/XXXX.

Diante do exposto, sugerimos o encaminhamento dos autos à Diretoria de Xxxxxx, primeiramente atendendo a legislação e no sentido de verificar a legalidade de tal solicitação, visto manifestação do (a) Diretor (a) Geral do Campus Xxxxxx.

Após que retorne a esta Xxxxxxx para demais trâmites.

É a instrução que submeto à apreciação do (a) Diretor de Xxxxxx Xxxxxx.

Cidade, XX de xxxxx de 20XX

NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS
Cargo (em letras minúsculas, com iniciais maiúsculas)

4.9 Edital

Conforme Di Pietro (2017), o edital é o ato pelo qual a Administração divulga a abertura da concorrência, fixa requisitos para participação, define objeto e condições básicas do contrato. Nas palavras da autora (2017, p. 517), “a Lei nº 8.666/93 não estabelece o procedimento a ser adotado no concurso, remetendo sua disciplina a regulamento próprio”, específico para cada certame.

Já para Martino (2018), a abertura de concursos para provimento de cargos públicos, é objeto de edital e por sua natureza, deve ter ampla divulgação e ser afixado em lugares públicos, por ordem da autoridade competente.

Os editais que produzem efeitos externos devem ter publicidade externa no Diário Oficial da União (DOU) e devem conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e ano de emissão, centralizado. A ementa é facultativa;
- b) O preâmbulo, onde indica a autoridade competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal e o assunto tratado. Alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- c) O primeiro item do edital não deve ter espaço em relação à margem e deve estar em letras maiúsculas negritadas;
- d) Os itens secundários não devem ter espaço em relação à margem, não utilizar letras maiúsculas, exceto o início da frase e não utilizar negrito. Os itens terciários devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha. O alinhamento do texto deve ser justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- e) Havendo muitos parágrafos, recomenda-se numerá-los com algarismos arábicos, exceto o primeiro que não se numera;
- f) O edital deve ser numerado desde a 1ª página, no canto inferior direito;
- g) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- h) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.

A Progepe trabalha com **4 tipos de Editais** e, suas cláusulas são definidas pela Pró-Reitoria juntamente com as diretorias responsáveis, de acordo com o interesse da instituição e respeitando a legalidade dos atos.

Os **modelos de editais disponibilizados neste manual contemplam** apenas sua forma.



- ✓ Os **Editais de Afastamento** são de responsabilidade da Diretoria de Capacitação. Os afastamentos integrais são normatizados por Resolução emitida pela Progepe;
- ✓ **Edital de Concurso Público** - O objetivo do concurso público é criar vínculo efetivo com o servidor. Após o estágio probatório (3 anos) desde a investidura, o servidor passa a ter estabilidade. Sua constituição é por prova objetiva e, ainda, discursiva, prática ou didática, teste de aptidão física, além de entrevista e análise de títulos, dependendo do cargo pretendido. As etapas podem ter caráter eliminatório ou classificatório. O IFPR contrata organizadoras por meio de processos licitatórios, para realização dos concursos públicos;
- ✓ **Edital de Processo Seletivo Simplificado (PSS)** – O objetivo desta modalidade de concurso é a contratação temporária - no caso do IFPR de Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, nos casos em que haja excepcional interesse público. Para que a seleção seja feita, devem ser considerados itens como necessidade temporária de interesse público, tempo determinado ou interesse excepcional. A Resolução 27/2017, regulamenta a contratação de professores substitutos no âmbito do FPR;
- ✓ **Edital de Remoção** (por meio do sistema SISREM) – O objetivo desta modalidade de processo visa à movimentação de servidores (pertencentes ao quadro de efetivos do IFPR), a pedido, a critério da administração, mediante a disponibilidade de vagas para contrapartida. No âmbito do IFPR, os editais de Concurso Público, PSS e Remoção, são de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- ✓ Os desdobramentos dos editais, como as retificações, homologações e demais etapas, devem usar sempre a numeração do edital de referência.

4.9.1 Modelo de Edital de Afastamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

EDITAL Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
SELEÇÃO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO E TÉCNICO
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA AFASTAMENTO XXXXXX PARA PARTICIPAÇÃO EM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU DE PÓS-DOCTORADO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção X, página XX e, com fundamento na Resolução nº XX de XX/XX/20XX, torna público o Edital de seleção para Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Professor EBTT) e Técnico Administrativo em Educação (TAE) do IFPR requerer o afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, no país ou no exterior, conforme abaixo especificado, no prazo de validade deste processo seletivo, conforme normas e condições estabelecidas neste Edital.

- 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**
 - 1.1 A seleção regida por este Edital destina-se a xxx...
- 2. DAS INSCRIÇÕES**
 - 2.1 O requerimento para afastamento integral xxx...
- 3. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS**
 - 3.1 As etapas e procedimentos de seleção para afastamento xxx...
- 4. DA DURAÇÃO DO AFASTAMENTO**
 - 4.1 O período de afastamento xxx... :
- 5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**
 - 5.1. PARA O PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO TÉCNICO E TECNOLÓGICO:
 - 5.1.1 Como critério classificatório xxx...
 - 5.2. PARA O TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO:
 - 5.2.1 Como critério classificatório xxx...
- 6. DA OFERTA DE VAGAS**
 - 6.1 As vagas são ofertadas proporcionalmente por Unidade xxx...
- 7. DOS RECURSOS**
 - 7.1 Para fins de análise de recursos consideram-se
- 8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO**
 - 8.1 O cronograma de seleção para afastamento

1/X

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1 xxx...
...

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

X/X

4.9.2 Modelo Homologação de Edital de Afastamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL N° XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
SELEÇÃO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO PARA
AFASTAMENTO XXXXXX PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO
SENSU OU DE PÓS-DOCTORADO**

O (A) Diretor (a) Geral do Campus Xxxxxx, no uso da competência que lhe confere o Art. XX da Instrução Interna de Procedimentos IIP nº XX/20XX/PROGEPE/IFPR e com fundamento na Resolução nº XX de XX/0X/20XX, torna público o resultado final da seleção do Edital XX/20XX/IFPR para afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado, no país e no exterior, de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**.

QUADRO RESULTADO

--

Conforme item XX do Edital X/20XX/IFPR, consideram-se: a) Classificados: os candidatos que estiverem dentro do número de vagas ofertadas por Campi/unidades; b) Desclassificados: os candidatos que estiverem fora do número de vagas ofertados por Campi/unidades; c) Indeferidos - os que não atenderam aos requisitos previstos neste edital e na Resolução nº XX de XX/XX/XXXX.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)

Diretor (a) Geral do Campus Xxxxxx

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Xxxxxx | Seção de Gestão de Pessoas
Rua Xxxxxx Xxxxxx, XX - Bairro Xxxxx - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www.xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br

4.9.3 Modelo Retificação de Edital de Afastamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

EDITAL Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
SELEÇÃO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO E TÉCNICO
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA AFASTAMENTO XXXXXX PARA PARTICIPAÇÃO EM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU DE PÓS-DOUTORADO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção X, página XX e, com fundamento na Resolução nº XX de XX/XX/20XX, torna pública a RETIFICAÇÃO do EDITAL Nº XX/20XX, cujas alterações estão elencadas a seguir:

1. No item XX xxx...

ONDE SE LÊ:

XXXXXXXXX XXX ...

LEIA-SE:

XXXXXXXXX XXX ...

Os demais itens e subitens do referido Edi

tal permanecem inalterados.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)

Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

49

- 8.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento xxx...
9. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
- 9.1 xxx...
- ...
10. DA PROVA OBJETIVA
- 10.1 xxx...
- ...
11. DAS PROVAS PRÁTICAS
- 11.1 xxx...
- ...
12. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS
- 12.1 xxx...
- ...
13. DOS RECURSOS
- 13.1 xxx...
- ...
14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ESCOLHA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO
- 14.1 xxx...
- ...
15. DAS NOMEAÇÕES
- 15.1 xxx...
- ...
16. DO EXAME PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO
- 16.1 xxx...
- ...
17. DISPOSIÇÕES FINAIS
- 17.1 xxx...
- ...
- 17.X Os casos omissos serão avaliados pela (Organizadora) e pelo IFPR, conforme o caso.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)

Reitor em exercício

X/X

4.9.5 Modelo Homologação de Edital de Concurso Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

EDITAL Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
HOMOLOGAÇÃO CONCURSO PÚBLICO PARA XX

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção XX, página XX, torna público a HOMOLOGAÇÃO do resultado final do Concurso Público para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, relativo ao Edital nº XX/20XX, por ordem de classificação, nos cargos abaixo relacionados:

1. CLASSIFICAÇÃO GERAL
CARGO - XXXXX

Nº ORDEM	NOME	NOTA FINAL
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx

...

2. VAGAS DESTINADAS A NEGROS - CONFORME LEI FEDERAL Nº 12.990/14
CARGO - XXXXX

Nº ORDEM	NOME	NOTA FINAL
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx

...

3. VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) - CONFORME ITEM XX DO
EDITAL XX/XXXX
CARGO - XXXXX

Nº ORDEM	NOME	NOTA FINAL
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx
X	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx	X,xx

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)

Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

4.9.6 Modelo Retificação de Edital de Concurso Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

EDITAL N° XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
RETIFICAÇÃO CONCURSO PÚBLICO PARA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção XX, página XX, torna pública a RETIFICAÇÃO do EDITAL N°XX/20XX, cujas alterações estão elencadas a seguir:

1. No item XX xxx...

ONDE SE LÊ:

XXXXXXXX XXX ...

LEIA-SE:

XXXXXXXX XXX ...

Os demais itens e subitens do referido Edital permanecem inalterados.

Cidade, XX de xxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Reitor em exercício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

4.9.7 Modelo de Edital de Processo Seletivo Simplificado (PSS)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

**EDITAL N° XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O (A) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção X, página XX, torna pública a abertura de inscrições no período de XX de xxxxx à XX de xxxxx de 20XX, para a seleção de professor substituto, nos termos da Lei 8.745/93, alterações dadas pela Lei 9.849/99 e Lei 12.425/11, conforme abaixo especificado, no prazo de validade deste processo seletivo, conforme necessidade e determinação do IFPR, bem como das normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DA VAGA

1.1 As informações referentes à lotação, à área de conhecimento, ao regime de trabalho, ao número de vagas, aos requisitos mínimos exigidos e à remuneração constam no Anexo I xxx...

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A taxa de inscrição é de xxx... :

2.1.1 A inscrição será efetuada xxx...

2.2 São requisitos para a inscrição xxx...:

3. DA COMISSÃO EXAMINADORA

3.1 Será designada, pela Direção Geral do Campus xxx...

4. DA SELEÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado em xxx...

5. DA PROVA DIDÁTICA

5.1 A Prova Didática versará sobre xxx...

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 xxx...

...

7. DA NOTA FINAL

7.1 xxx...

...

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 xxx...

...

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br

1/X

9. DOS TÍTULOS OBTIDOS NO EXTERIOR
9.1 xxx...
...
10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
10.1 xxx...
...
11. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
11.1 xxx...
...
12. DAS PROIBIÇÕES
12.1 xxx...
...
12.X É proibida a contratação de pessoas que já tenham sido contratadas xxx....

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

4.9.8 Modelo de Homologação de Processo Seletivo Simplificado (PSS)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

EDITAL Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O (A) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção X, página XX, torna torna público a HOMOLOGAÇÃO do resultado final do processo seletivo simplificado relativo ao Edital nº XX/20XX, publicado no DOU de XX/XX/20XX, Seção XX, páginas XX e XX a seguir discriminado:

CAMPUS XXXXX
Área de Conhecimento: XXXXXX
Número de vagas: XX (XXXXX)
Regime de trabalho: XX (XXXXX) horas semanais

Nº ORDEM	NOME	MÉDIA
X	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	X,xx
X	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	X,xx

...

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emílio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br

4.9.9 Modelo de Retificação de Processo Seletivo Simplificado (PSS)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

**EDITAL N° XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX
RETIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O (A) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC nº XX de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União no dia XX de xxxxx de 20XX, seção X, página XX, torna pública a RETIFICAÇÃO do EDITAL N°XX/20XX, cujas alterações estão elencadas a seguir:

1. No item XX xxx...

ONDE SE LÊ:

XXXXXXXX XXX ...

LEIA-SE:

XXXXXXXX XXX ...

Os demais itens e subitens do referido Edital permanecem inalterados.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)

Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

4.10 Instrução Normativa

A instrução normativa é um ato administrativo que visa padronizar os procedimentos no âmbito da Administração e, conforme Martino (2018), por meio dela se determinam as regras de procedimento ou a execução de certos atos ou serviços. A instrução não pode transpor, inovar ou modificar o texto da norma a que se refere, mas sim elucidar ou esclarecer determinado assunto, auxiliando os servidores no desempenho de suas atividades no âmbito do IFPR.

A instrução normativa deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e data de emissão, centralizado;
- b) Ementa: explícita, de modo conciso, com recuo de 8cm e justificado;
- c) Preâmbulo: indica a autoridade competente para emitir o ato e as considerações acerca da sua base legal e o assunto tratado. Deve ter alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- d) A expressão RESOLVE (caixa alta, abaixo do preâmbulo) seguida de dois pontos;
- e) O corpo do texto deve ter alinhamento justificado e espaçamento entre linhas simples;
- f) O texto deve ser conciso e especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa e dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina a ser normatizada;
- g) A cláusula de vigência: expressa a data da entrada em vigência da instrução normativa;
- h) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



58

4.11 Nota Técnica

Conforme Amorim (2011), a nota técnica é um documento elaborado por pessoal especializado em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto.

É emitida sempre que se realize análise de mérito do processo administrativo e segundo o autor, a nota técnica compõe-se de 3 partes distintas: introdução (fundamentos legais ou histórico); desenvolvimento (análise técnica, parecer técnico); conclusão (parecer favorável ou desfavorável, com sugestões e/ou proposições de providências).

Em geral, é acompanhada de dados estatísticos, estudos de caso, jurisprudência e outras informações complementares e necessárias à sustentação do argumento utilizado ao longo da análise.

A Nota Técnica deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e data de emissão, centralizado;
- b) Indicar o número do processo a que se refere, alinhado à esquerda e o espaçamento entre linhas, simples;
- c) A denominação do interessado, alinhada à esquerda e o espaçamento entre linhas, simples e cargo ocupado;
- d) O assunto onde se descreve de forma sucinta o objeto do processo;
- e) A análise deve explicitar a temática do processo e eventuais pontos centrais da discussão envolvida bem como a narração de todos os acontecimentos relevantes relativos à temática tratada. Deve iniciar-se com o debate sobre as questões fáticas e jurídicas objeto do processo, devendo ser conclusiva;
- f) As referências doutrinárias e jurisprudenciais, por citação direta ou indireta, obedecerão aos usos estabelecidos para a produção de trabalhos técnicos;
- g) A conclusão deverá expor cada uma das recomendações sugeridas em face das explanações realizadas no tópico de análise, numeradamente;
- h) A destinação que identifica a autoridade a quem é dirigida a análise;
- i) Indica Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- j) Nome e cargo dos signatários, centralizados, até dois, que devem estar na mesma linha.

4.11.1 Modelo de Nota Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

NOTA TÉCNICA Nº XX, de XX DE XXXXXX DE 20XX

Processo nº: XXXXX.XXXXXX/20XX-XX
Interessado: XXXXX XXXXXXXX
Cargo: XXXXX XXXXX XXXXX
Assunto: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX

1. Por meio do xxxxxxxx anexado à fl. xx, do processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, o (a) servidor (a), NOME COMPLETO, matrícula XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXX XXXXXXXXXX, do quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), xxxxxxx xxxxxxx.

DA ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2. O art. XX, parágrafo único, inciso III, da Lei nº xxxxx possui a seguinte redação:
"Art. XX. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX..."
3. Consta, às fls. XX (frente e verso), o xxxxxxxxxxxxxxxx. É o seguinte o Parecer exposto xxxxxxxxxxx xxxxxx:
"Face as condições xxxxxx... e considerando xxxxx xxxxxxxx xxxxxxx." (destaques no original)
4. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. Diante das conclusões apresentadas por meio do Despacho às fls. XX, de XX de xxxxxx de 20XX, encaminhou o processo a esta XXXXXXXX, para apreciação.

DA CONCLUSÃO

6. Por todo o exposto, conclui-se xxxxxx ...
7. Recomenda-se o encaminhamento dos autos à XXXXXXXX, para conhecimento e demais providências pertinentes ao caso.

À consideração superior,

Cidade, XX de xxxxxx de 20XX.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS) (NOME EM LETRAS MAIÚSCULA)
Cargo (em letras minúsculas, iniciais maiúsculas) Cargo (em letras minúsculas, iniciais maiúsculas)

4.12 Ofício

Ofício é o meio de comunicação escrita e formal, que segundo Ferreira e Cambrussi (2015), funciona como correspondência oficial interna e externa, no trato de assuntos entre órgãos da Administração Pública, ou seja, do IFPR com as demais autarquias, fundações, órgãos e empresas públicas e de economia mista, bem como com particulares.

O ofício deve conter:

a) Título com identificação do expediente, número, siglas usuais do setor que expede o documento (da menor para a maior hierarquia) e ano de emissão, à esquerda;

b) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;

c) A denominação do interessado na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver item 5.5. “Pronomes de Tratamento”) e o cargo ocupado;

d) Nome do órgão e setor;

e) Endereço completo e endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas, todos os itens alinhados à esquerda e com espaçamento entre linhas, simples;

f) O assunto onde se descreve de forma sucinta o objeto do ofício, em negrito e alinhado à esquerda;

g) O vocativo à quem se destina seguido de “,” alinhado à esquerda;

h) O texto deve ser conciso, apresentando o assunto que motiva a comunicação, citando dados completos do documento a que se está dando resposta, se for o caso, com detalhes do assunto;

i) Documentos de mero encaminhamento, não há parágrafos de desenvolvimento. O texto deve ter alinhamento justificado e espaçamento entre linhas simples;

j) O ofício é encerrado empregando-se: “Respeitosamente” - para autoridades com cargo superior ao do emitente, ou “Atenciosamente” - para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior - alinhado à esquerda;

l) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.

4.12.1 Modelo de Ofício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

OFÍCIO Nº XXX/PROGEPE/IFPR/20XX

Curitiba, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Ao Senhor Pró-Reitor
Nome Completo
Universidade Xxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxx - XXXX
Unidade / Setor
Avenida Xxxxxx, nº - Bairro
Cidade - XX
CEP XXXXX-XXX

Assunto: Xxxxxx Servidor Xxxxxxxx Xxxxxx xx Xxxxx

Senhor Xxxxxxx,

1. Encaminhamos o processo protocolado sob o número XXXXX.XXXXXX/20XX- XX
que que trata de Xxx ...
2. Informamos de Xxx ...
- .
 - .
 - .

Sem mais, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e enviamos
cordiais saudações.

Atenciosamente

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br

4.13 Parecer

É um ato administrativo que integra um processo e, segundo Martino (2018), tem caráter opinativo, que subsidia uma decisão final, apontando soluções favoráveis ou desfavoráveis, à autoridade administrativa ou órgão colegiado.

Fundamenta-se em dispositivos legais, precedido da necessária justificativa, com base em dispositivos legais, jurisprudência e informações.

O parecer deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e ano de emissão, centralizado;
- b) Indicar o número do processo a que se refere, alinhado à esquerda e o espaçamento entre linhas, simples;
- c) A denominação do interessado, o cargo ocupado, com alinhamento à esquerda e o espaçamento entre linhas, simples;
- d) O assunto onde se descreve de forma sucinta o objeto do processo;
- e) O corpo do texto com alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples, deve conter a exposição da matéria e a análise técnica para fundamentar a opinião sobre o tema. Para a melhor apresentação do estudo, pode-se dividir a entre relatório e análise;
- f) As referências doutrinárias e jurisprudenciais, por citação direta ou indireta, obedecerão aos usos estabelecidos para a produção de trabalhos técnicos;
- g) A conclusão deverá expor as recomendações sugeridas em face das explanações realizadas no tópico de análise;
- h) A destinação que identifica a autoridade a quem é dirigida a análise;
- i) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- j) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



✓ **Parecer Administrativo** – refere-se à caso burocrático;

✓ **Parecer Científico ou Técnico** – relaciona-se com matéria específica. Ex.: o parecer dos auditores é uma manifestação opinativa de

um órgão consultivo, expendendo sua apreciação técnica sobre o que lhe é submetido.

4.13.1 Modelo de Parecer



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

PARECER Nº XX/XXXX

Processo nº. XXXXX.XXXXXX/20XX-XX
Interessado: XXXXX XXXXXXXXX
Cargo: Xxxxx Xxxxx Xxxxx
Assunto: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Recebemos o presente processo que trata Xxxxx Xxxxx, do (a) servidor(a) NOME COMPLETO, pertencente ao quadro efetivo de servidores do Campus Xxxxx, deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

DO RELATÓRIO

O processo está instruído com os seguintes documentos:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXX.
- 2. XXXXXXXXXXXXXXX;
- 3. XXXXXXXXXXXXXXX.
- 4.

O (a) requerente solicitou xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx...

DA ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A(O) XXXXXXXX, constante dos autos, é prevista no art. XX da Lei nº 8.112/90 e dispõe:
"Art. XX. Xxxx xxxxxx xxxxxx..."

O caso em tela encontra ainda previsão no inciso II do art. XX da Lei Complementar XX xx/XX/XXXX, transcrito abaixo:
"Art. XX. Xxxx xxxxxx xxxxxx..."

Com relação à aplicabilidade da Xxxxx acima mencionada, esta Diretoria Xxxxxx ...

DA CONCLUSÃO

Desta forma e diante do exposto, xxxx xxxx..

É o parecer, salvo melhor juízo.

Cidade, XX de xxxxxx de 20XX.

NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS
Cargo (em letras minúsculas, com iniciais maiúsculas)

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - atendimento.progepe@ifpr.edu.br

4.14 Portaria

Trata-se de um documento oficial emitido pelos gestores máximos da administração pública, conforme Martino (2018), pelo qual uma autoridade transmite aos subordinados, ordens de serviço de sua competência.

No caso do IFPR, as portarias são emitidas pelo Reitor e demais gestores, aos quais foi delegada competência, e por meio delas, se transmitem informações a respeito da vida funcional dos servidores como nomeação, lotação, remoção, exercício, licença etc., bem como o andamento das atividades do instituto.

A portaria deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e data de emissão, centralizado;
- b) Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o ato;
- c) Fundamentação: citação da legislação básica que apoia a decisão tomada pela autoridade, seguida da palavra “RESOLVE:”;
- d) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;
- e) Deve conter cláusula de vigência da portaria;
- f) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.



✓ Até agosto de 2018, as Portarias emitidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, eram publicadas nas edições mensais do **Boletim Interno**, produzido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN);

✓ As publicações agora estão disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação - link: <<https://reitoria.ifpr.edu.br/gestao-e-administracao/documentos-e-publicacoes/boletim-eletronico-de-servico/>>.

✓ As portarias dos *campi* estão disponíveis no sítio eletrônico de cada unidade.

4.14.1 Modelo de Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

PORTARIA Nº XX DE X DE XXXXX DE 20XX

(O) A Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere Portaria nº XX, de XX de xxxxx de 20XX, publicada no Diário Oficial da União, dia XX de xxxxx de 20XX, seção 0X, página XX, CONSIDERANDO a Resolução XX/XXXX e o que consta no processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder XXXXXX, a partir de XX/XX/20XX, ao (a) servidor (a) NOME COMPLETO, matrícula nº XXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXX, lotado (a) no (a) XXXXXX, (Campus, Diretoria, Seção) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), em virtude de xxxx ...

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando—se as disposições em contrário.

(NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS)
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas

4.15 Processo

Segundo Mello (2012), o processo administrativo é uma sucessão de atos, conectados entre si, ordenados e destinam-se a um ato final, propiciando uma expressão decisiva a respeito de dado assunto.

No âmbito do IFPR, contêm pareceres, anexos, despachos e demais informações que contemplam o objeto inicial, ou seja, a proposição que deu origem ao documento.

Segundo Di Pietro (2017), o Decreto nº 8.539/2015, estabeleceu normas sobre o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública. A Resolução 51/2018 – IFPR institui o uso obrigatório do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos.

O Comitê Gestor do SEI-IFPR, grupo de trabalho multidisciplinar, designado por Portaria tem a finalidade de normatizar, padronizar, configurar, parametrizar, administrar, monitorar e dar suporte aos usuários do SEI-IFPR.

4.16 Resolução

A resolução, segundo Martino (2018), é um ato administrativo normativo expedido por autoridade competente, para determinar, deliberar, decidir, ordenar ou baixar uma medida, que em geral, dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. A resolução deve conter:

- a) Título com identificação e número do expediente, número do ato e data de expedição, centralizado;
- b) A ementa deve de modo conciso, explicitar a motivação da resolução;
- c) Preâmbulo: denominação completa da unidade que expede o ato, seguido da palavra “RESOLVE:”;
- d) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;
- e) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- f) Assinatura: nome completo e o cargo ou função de quem assina o documento, com alinhamento centralizado.

4.16.1 Modelo de Resolução



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

Dispõe sobre xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xx.

O CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, tendo em vista o contido no parecer exarado pelo Conselheiro Xxxxxx Xxxxx Xxxxx, constante ao processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, considerando a autonomia administrativa dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia conferidas pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008;

Considerando a Lei nº 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas (RJU);

Considerando os dispostos nos art. XX, incisos I, II e III do art. XX, inciso I do art. XX, §Xº do art. XX e incisos xxx...

Considerando, xxxxxxxx ...,
Resolve:

Definir as diretrizes para a gestão de xxx...

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE XXXXXX
Seção I

Artigo 2º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

Artigo 3º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

Parágrafo único - XXXXXXX xxxxxx xxx....

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo XX Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Artigo XX Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cidade, XX de xxxxxxx de 20XX.

NOME EM LETRAS MAIÚSCULAS
Reitor em exercício

4.17 Termo de Acordo de Colaboração Técnica

Segundo Martino (2018), o acordo é um modo de convênio firmado entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

No âmbito do IFPR, a Colaboração Técnica é firmada por meio de um Termo, onde é acordado com outra instituição de ensino, a liberação de um (a) servidor (a) de suas funções, para ter exercício integral nesta ou naquela instituição, mediante mútua colaboração.

Tal exercício deve estar vinculado a um projeto com prazos e finalidades objetivamente definidos e, será autorizado pelo dirigente máximo da instituição a que pertencer o (a) servidor (a), por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União.

O Termo de Acordo deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e ano de emissão, centralizado;
- b) A ementa deve de modo conciso, explicitar a denominação completa das instituições envolvidas e o assunto de que trata o termo;
- c) O primeiro item do acordo descreve as partes envolvidas, indica a autoridade competente responsável pelo o ato e as considerações acerca da base legal a respeito do assunto tratado;
- d) Alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- e) Os itens secundários não devem ter espaço em relação à margem, não utilizar letras maiúsculas, exceto o início da frase e não utilizar negrito. Os itens terciários devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha;
- f) O alinhamento do texto deve ser justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- g) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;
- h) O termo de acordo deve ser numerado desde a 1ª página, no canto inferior direito;
- i) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- j) Deve conter as assinaturas dos dirigentes máximos das instituições, do (a) servidor (a) interessado (a) do GT Pessoas da unidade do IFPR e da pessoa responsável pela Gestão de Pessoas da outra instituição.



- ✓ A análise dos processos de Colaboração Técnica é de responsabilidade da Coordenadoria de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos (DIDEP/Progepe);
- ✓ Devem conter a documentação pertinente, conforme estabelecido pela Progepe e, de acordo com a Resolução 6/2019, após a análise dos autos e a manifestação favorável da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP), o processo é remetido ao (à) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, para ciência e deliberação;
- ✓ Segue então para o Gabinete de Reitor e, após a emissão de portaria, esta deve ser publicada no Diário Oficial da União (isso vale para os Termos Aditivos, bem como para a Rescisão do ato);
- ✓ A autorização para tal ato é de responsabilidade e competência da instituição à qual o (a) servidor (a) pertence e, dependendo da tramitação do processo, pode num primeiro momento ser necessário apenas a emissão de ofício do reitor, manifestando-se favoravelmente, ou não, com a colaboração pleiteada;
- ✓ Vale lembrar que o (a) servidor (a) só está autorizado (a) a se apresentar na instituição de destino, **após a publicação do ato no Diário Oficial da União**, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.



4.17.1 Modelo de Termo de Acordo de Colaboração Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

Dispõe sobre xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx.

O CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, tendo em vista o contido no parecer exarado pelo Conselheiro Xxxxxx Xxxxx Xxxxx, constante ao processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, considerando a autonomia administrativa dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia conferidas pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008;

Considerando a Lei nº 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas (RJU);

Considerando os dispostos nos art. XX, incisos I, II e III do art. XX, inciso I do art. XX, §Xº do art. XX e incisos xxx...

Considerando, xxxxxxxx ...,
Resolve:

Definir as diretrizes para a gestão de xxx...

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE XXXXXX
Seção I

Artigo 2º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

Artigo 3º - XXXXXXXX xxxxxxx xxx....

Parágrafo único - XXXXXXX xxxxxx xxx....

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE DURAÇÃO E VIGÊNCIA

...

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

...

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

...

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

De comum acordo, as partes elegem o foro federal de uma das Varas de Curitiba – PR, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para que sejam dirimidas quaisquer questões oriundas do presente instrumento. E por estarem de pleno acordo e ajustados, assinam o presente instrumento que é parte constante do processo administrativo nº _____, perante as testemunhas abaixo firmadas.

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do IFPR

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do xxx

(servidor (a))

GT-Pessoas da unidade no IFPR

Representante Gestão de Pessoas
do outro órgão

X/X

4.17.2 Modelo Aditivo ao Termo de Colaboração Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE
SI CELEBRARAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARANÁ E O/A XXXXXXXXXX (Instituição).

O/A (instituição) representado pelo seu Reitor NOME COMPLETO, casado (a), servidor
(a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela
XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Paraná, neste ato representado por seu titular, o Reitor NOME COMPLETO, brasileiro (a),
casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº
X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem ADITIVAR através
do presente termo, o Acordo de Colaboração Técnica firmado em XX/XX/XX, em conformidade
com as condições estabelecidas na cláusula abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Acordo de Colaboração Técnica,
firmado entre as partes, por mais 12(doze) meses, a partir de ____/____/____ (dia
imediatamente seguinte à data do fim da vigência constante na Portaria que autorizou a
Colaboração Técnica).

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do IFPR

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do xxx

(servidor (a))

GT-Pessoas da unidade no IFPR

Representante Gestão de Pessoas
do outro órgão

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria | Gabinete do Reitor
Rua Emilio Bertolini nº 54 - Cajuru - Curitiba - PR | CEP 82590-300 - Brasil
www.reitoria.ifpr.edu.br - gabinete@ifpr.edu.br

4.17.3 Modelo Rescisão ao Termo de Colaboração Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

TERMO RESCISÃO

TERMO DE RESCISÃO AO ACORDO DE XXXXXXXXXX FIRMADO ENTRE O
CAMPUS XXXXXXXX E O CAMPUS XXXXXX EM (data inicial do termo).

O/A (instituição) representado pelo seu Reitor NOME COMPLETO, casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, neste ato representado por seu titular, o Reitor NOME COMPLETO, brasileiro (a), casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem RESCINDIR através do presente termo, o Acordo de XXXXXXXXX firmado em XX/XX/XX, em conformidade com as condições estabelecidas na cláusula abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a Rescisão do Acordo de XXXXXXXX, firmado entre as partes, a partir de ____/____/____ a pedido do _____.

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do IFPR

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do xxx

(servidor (a))

GT-Pessoas da unidade no IFPR

Representante Gestão de Pessoas
do outro órgão

4.18 Termo de Acordo de Cooperação Técnica

Como citado anteriormente, para Martino (2018), o acordo é um modo de convênio firmado entre entidades públicas para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes e, no caso das cooperações tratadas no âmbito do IFPR, o acordo é firmado entre unidades.

A Cooperação Técnica é baseada na Colaboração Técnica, seguindo seus preceitos, porém, firmado entre 2 (duas) unidades do IFPR, que acordam entre si, para a liberação de um (a) servidor (a) de suas funções, para ter exercício em outra unidade, diferente daquela em que está lotado (a) mediante mútua cooperação.

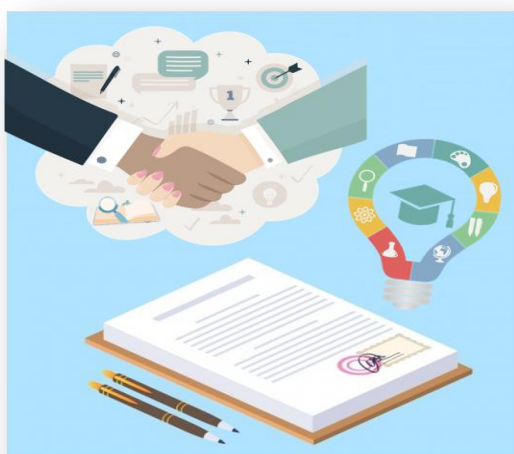
Tal exercício deve estar vinculado a projeto com prazos e finalidades objetivamente definidos e, será autorizado pelo (a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, por meio de portaria publicada no Boletim Interno do IFPR.

O Termo de Acordo deve conter:

- a) Título com identificação do expediente centralizado;
- b) A ementa deve de modo conciso, explicitar a denominação completa das unidades envolvidas e o assunto de que trata o termo;
- c) O primeiro item do acordo descreve as partes envolvidas, indica a autoridade competente responsável pelo o ato e as considerações acerca da base legal a respeito do assunto tratado. Alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- d) Os itens secundários não devem ter espaço em relação à margem, não utilizar letras maiúsculas, exceto o início da frase e não utilizar negrito. Os itens terciários devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha;
- e) O alinhamento do texto deve ser justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- f) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;
- g) O termo de acordo deve ser numerado desde a 1ª página, no canto inferior direito;
- h) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- i) Devem conter as assinaturas dos dirigentes máximos das unidades, do (a) servidor (a) interessado (a) dos GT's Pessoas de ambas as unidades do IFPR.



- ✓ A análise dos processos de Cooperação Técnica é de responsabilidade da Coordenadoria de Movimentação, Lotação e Controle de Cargos (DIDEP/Progepe) e deve conter a documentação pertinente;
- ✓ Devem conter a documentação pertinente, conforme estabelecido pela Progepe e, de acordo com a Resolução 6/2019, após a análise dos autos e a manifestação favorável da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP), o processo é remetido ao (à) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, para ciência e deliberação;
- ✓ Segue então para o Gabinete de Reitor para emissão de portaria, e publicação no Boletim Interno, isso vale também para os Termos Aditivos, bem como para a Rescisão do ato;
- ✓ As portarias de Cooperação Técnica não necessitam de publicação no Diário Oficial da União;
- ✓ Vale lembrar que o (a) servidor (a) **só está autorizado (a) a se apresentar na unidade de destino, após a emissão da portaria**, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.



4.18.1 Modelo de Termo de Acordo de Cooperação Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE ACORDO DE PRESTAÇÃO DE COOPERAÇÃO DE SERVIDOR
OCUPANTE DE CARGO DE XXXXXX XXXXXX DESTA IFPR.

O/A (UNIDADE DE DESTINO) representado pelo (a) seu Diretor (a) Geral, NOME COMPLETO, casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e, o (UNIDADE DE ORIGEM) representado pelo (a) seu Diretor (a) Geral, NOME COMPLETO, casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação Técnica de servidor ocupante de cargo efetivo de (Cargo), no que couber, com o objetivo de atender aos princípios constitucionais que regem a administração pública e a supremacia do interesse público, conferir maior eficiência, eficácia e efetividade à gestão pública, maximizar os resultados institucionais e contribuir para a melhoria da administração pública por meio de intercâmbio de informações e de soluções, em conformidade com as condições dispostas neste Termo de Acordo de Cooperação.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Acordo de Cooperação tem por objetivo estabelecer cooperação mútua
...

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE COLABORAÇÃO

O (A) servidor(a) NOME COMPLETO, Matrícula SIAPE XXXXXXX ocupante do cargo de Xxxxxx Xxxxxxx, pertencente ao quadro de pessoal efetivo do (a) (unidade de origem), passará a exercer suas atividades no (a) (unidade de destino).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS A SEREM DESENVOLVIDAS

...

CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO

...

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO

...

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

...

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE DURAÇÃO, VIGÊNCIA E RESCISÃO

...

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus XXXXXX | Seção de Gestão de Pessoas
Rua XXXXXX XXXXXX, XX - Bairro XXXXX - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www.xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br

1/X

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

...

CLÁUSULA NONA –

O presente termo é celebrado a título gratuito, não envolvendo nenhuma espécie de ajuda de custo ao servidor e está condicionado à aceitação expressa do servidor envolvido. Os casos omissos serão resolvidos pela Progepe. As unidades envolvidas estão cientes de que em nenhuma hipótese haverá contrapartida de vaga de servidor em cooperação. Para todos os efeitos de registros funcionais, a lotação do servidor em cooperação permanece em sua unidade de origem durante a vigência deste Termo.

E, assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento que é parte constante do processo administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, perante as testemunhas abaixo firmadas.

De comum acordo, as partes elegem o foro federal de uma das Varas de Cidade – PR, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para que sejam dirimidas quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Diretor Geral - Unidade Destino

Diretor Geral - Unidade Origem

(servidor (a))

GT-Pessoas da Unidade Destino

GT-Pessoas da Unidade Origem

4.18.2 Modelo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO AO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
FIRMADO ENTRE O (A) UNIDADE DE ORIGEM E O (A) UNIDADE DE
DESTINO EM XX/XX/XXXX (data inicial do termo).

O/A (UNIDADE DE DESTINO) representado pelo (a) seu Diretor (a) Geral, NOME
COMPLETO e o (a) (UNIDADE DE ORIGEM) representado pelo (a) seu Diretor (a) Geral, NOME
COMPLETO, resolvem ADITIVAR através do presente termo, o Acordo de Cooperação Técnica
firmado em XX/XX/XX, em conformidade com as condições estabelecidas na cláusula abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da Cooperação Técnica, firmada entre
o servidor e as unidades, por mais 12 (doze) meses, a partir de XX/XX/XXXX (dia imediatamente
seguinte à data do fim vigência constante na Portaria que autorizou a Cooperação Técnica).

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Diretor Geral - Unidade Destino

Diretor Geral - Unidade Origem

(servidor (a))

GT-Pessoas da Unidade Destino

GT-Pessoas da Unidade Origem

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus XXXXXX | Seção de Gestão de Pessoas
Rua XXXXXX XXXXXX, XX - Bairro XXXXX - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www.xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br

4.18.3 Modelo Rescisão ao Termo de Cooperação Técnica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / GABINETE DO REITOR

TERMO RESCISÃO

TERMO DE RESCISÃO AO ACORDO DE XXXXXXXXXX FIRMADO ENTRE O
CAMPUS XXXXXXXX E O CAMPUS XXXXXX EM (data inicial do termo).

O/A (instituição) representado pelo seu Reitor NOME COMPLETO, casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, neste ato representado por seu titular, o Reitor NOME COMPLETO, brasileiro (a), casado (a), servidor (a) público (a) federal, portador (a) da cédula de identidade nº X.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, resolvem RESCINDIR através do presente termo, o Acordo de XXXXXXXXX firmado em XX/XX/XX, em conformidade com as condições estabelecidas na cláusula abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a Rescisão do Acordo de XXXXXXXX, firmado entre as partes, a partir de ____/____/____ a pedido do _____.

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do IFPR

Prof. (NOME DO GESTOR MÁXIMO)
Reitor do xxx

(servidor (a))

GT-Pessoas da unidade no IFPR

Representante Gestão de Pessoas
do outro órgão

4.19 Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

O TCE, segundo Periard (2012), é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Segundo a Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio (2008), o prazo de duração do estágio é de até 2 (dois) anos e o Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

O Termo de Compromisso de Estágio deve conter:

a) Título com identificação do expediente, número e ano de emissão, centralizado;

b) O primeiro item do TCE descreve as partes envolvidas, indicando a autoridade competente responsável pelo o ato e dados de identificação das partes envolvidas e as considerações acerca da base legal a respeito do assunto tratado;

c) Alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;

d) Os itens secundários não devem ter espaço em relação à margem, não utilizar letras maiúsculas, exceto o início da frase e não utilizar negrito;

e) Os itens terciários devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha. O alinhamento do texto deve ser justificado e o espaçamento entre linhas, simples;

f) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;

g) O TCE deve ser numerado desde a 1ª página, no canto inferior direito;

h) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;

i) Devem conter as assinaturas conforme disponibilizados nos modelos, para estudantes alunos de outras instituições e/ou do IFPR – nível superior ou nível médio (conforme modelos);

j) São necessárias 3 vias do TCE, assinadas por todos os interessados (1 via para a Progepe, 1 via para a Instituição de Ensino e 1 via para o estagiário);

l) Isso vale para os Termos Aditivos, bem como para a Rescisão do Compromisso.



- ✓ A análise dos processos de contratação de estagiários remunerados é de responsabilidade da Diretoria de Administração de Pessoas (DIAP/Progepe);
- ✓ Os estágios dos cursos do IFPR em todos os níveis e modalidades de ensino e também o IFPR como um campo de estágio para estudantes de outras instituições, são normatizados pela Resolução 36 de 1/10/2019 - IFPR;
- ✓ Quando o IFPR figurar como UCE (Unidade Concedente de Estágio), compete à Pró-Reitoria: o planejamento e acompanhamento administrativo dos estagiários; a aprovação dos estagiários para estagiar no IFPR; manter relacionamento com as instituições de ensinos demandantes; elaborar normas complementares para contratação e manutenção de estagiários;
- ✓ A PROENS/Seção de Acompanhamento de Estágios e Egressos é responsável pelo planejamento, orientação, supervisão e formalização de ações relacionadas a estágios dos estudantes do IFPR em estágio obrigatório ou não;
- ✓ Ocorrendo o desligamento do estudante nos casos previstos no inciso II do Art. 31, da Resolução 36, a UCE encaminhará à SERC, em até 3 (três) dias após o cancelamento, o Termo de Rescisão do TCE para análise e providências;
- ✓ Ainda conforme a Resolução 36 compete ao chefe da SERC representar o *campus* acerca dos estágios dos estudantes e assinar, como Instituição de Ensino, os TCE's, Termos Aditivos do TCE e Termos de Rescisão, bem como os demais documentos referentes aos estágios de estudantes vinculados ao *campus*;
- ✓ A idade mínima para o início das atividades de estágio é aos 16 (dezesseis) anos completos.

4.19.1 Modelo de Termo de Compromisso de Estágio - Nível Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº XX/XXXX

CONCEDENTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), com sede em Curitiba, à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, Estado do PR, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 10.652.179/0001-15, neste ato representado pelo (a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, Sr(a) NOME COMPLETO no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXXX de XX de XXXX de XXXX, doravante denominado (a) **PARTE CONCEDENTE** e de outro lado, NOME COMPLETO, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXX, Estado do XXXXXX, na Rua XXXXXXXX, XX, Bairro XXXXXX, doravante denominado **ESTAGIÁRIO**, aluno(a) regularmente matriculado(a) sob o nº XXXXXXXX no XX período do Curso de XXXXXX, Campus XXXXXXXX da (o) XXXXX localizado na cidade de XXXXXXXX, com endereço à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXX, CEP XXXXXXXX, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, celebram o presente **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, em consonância com o art. 82 da Lei nº 9.394/96 – LDB, com a Lei nº 11.788/2008 e com a Resolução de Estágios vigente do IFPR, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições legais abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Compromisso tem por objetivo formalizar as condições para a realização de Estágio não obrigatório, Nível Superior, remunerado, sem caracterização de vínculo empregatício, visando a realização de atividades compatíveis com a programação curricular e projeto pedagógico do curso, devendo permitir ao estagiário, regularmente matriculado, a prática complementar do aprendizado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Este TCE terá vigência de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado desde que o prazo total não exceda a 02 anos, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo Primeiro - As atividades de estágio a serem cumpridas pelo (a) estagiário (a)...

...

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ESTÁGIO

...

CLÁUSULA QUARTA – DO DIREITO AO RECESSO

...

CLÁUSULA QUINTA – DOS DEVERES DA PARTES

a) **INSTITUIÇÃO DE ENSINO:** Avaliar e indicar as condições de adequação das atividades ...

b) **PARTE CONCEDENTE:** Celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino ...

c) ESTAGIÁRIO: Assinar os documentos necessários relativos ao contrato de início e término ...

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO

...

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

...

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

...

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

NOME DO ESTAGIÁRIO

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

PRÓ-REITOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADOR (A) DO CURSO
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

TESTEMUNHAS

SUPERVISOR (A) DO ESTÁGIO IFPR

NOME
CPF:

4.19.2 Modelo de Termo de Compromisso de Estágio - Nível Médio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº XX/XXXX

CONCEDENTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), com sede em Curitiba, à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, Cep 82920-030, Estado do PR, inscrita no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, neste ato representado pelo (a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, Sr(a) NOME COMPLETO no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXXX de XX de XXXX de XXXX, doravante denominado (a) **PARTE CONCEDENTE** e de outro lado, NOME COMPLETO, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXX, Estado do XXXXXX, na Rua XXXXXXXX, XX, Bairro XXXXXX, doravante denominado **ESTAGIÁRIO (A)**, aluno(a) regularmente matriculado(a) sob o nº XXXXXXXX no XX período do Curso de XXXXXX, Campus XXXXXXXX do IFPR, localizado na cidade de XXXXXXXX, com endereço à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, celebram o presente **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)**, em consonância com o art. 82 da Lei nº 9.394/96 – LDB, com a Lei nº 11.788/2008 e com a Resolução de Estágios vigente do IFPR, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições legais abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Compromisso tem por objetivo formalizar as condições para a realização de **Estágio não obrigatório, Nível Médio**, remunerado, sem caracterização de vínculo empregatício, visando a realização de atividades compatíveis com a programação curricular e projeto pedagógico do curso, devendo permitir ao estagiário, regularmente matriculado, a prática complementar do aprendizado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Este TCE terá vigência de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado desde que o prazo total não exceda a 02 anos, por meio de Termo Aditivo.

Parágrafo Primeiro - As atividades de estágio a serem cumpridas pelo (a) estagiário (a)...

...

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ESTÁGIO

...

CLÁUSULA QUARTA – DO DIREITO AO RECESSO

...

CLÁUSULA QUINTA – DOS DEVERES DA PARTES

a) INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Avaliar e indicar as condições de adequação das atividades ...

b) PARTE CONCEDENTE: Celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino o estudante ou com seu representante ou assistente legal...

c) ESTAGIÁRIO: Assinar os documentos necessários relativos ao contrato de início e término ...

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO

...

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

...

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

...

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

NOME DO ESTAGIÁRIO

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CAMPUS

PRÓ-REITOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADOR (A) DO CURSO

TESTEMUNHAS

SUPERVISOR (A) DO ESTÁGIO IFPR

NOME
CPF:

4.19.3 Modelo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

TERMO ADITIVO AO COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº XX/XXXX

Ao(s) XX dias(s) do mês de XXXXX do ano de XXXX, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), autarquia integrante da Administração Indireta da União, regularmente inscrito no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, com sede à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, nesta Capital de Curitiba - PR, neste ato representado pelo (a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, Sr(a) NOME COMPLETO no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXXX de XX de XXXX de XXXX, doravante denominado (a) PARTE CONCEDENTE e de outro lado, NOME COMPLETO, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXX, Estado do XXXXXXXX, na Rua XXXXXXXX, XX, Bairro XXXXXX, aluno(a) regularmente matriculado(a) sob o nº XXXXXXXX no XX período do Curso de XXXXX, doravante denominado ESTAGIÁRIO (A), com interveniência da Instituição de Ensino, resolvem por este instrumento ADITAR o Compromisso de Estágio, para vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA
Prorrogar a validade do Termo de Compromisso de Estágio nº XX/XXXX de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas que não conflitem com as deste aditivo, que fica fazendo parte integrante e indissociável do TCE ora aditado.

_____ NOME DO ESTAGIÁRIO	_____ COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CAMPUS
_____ PRÓ-REITOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS	_____ COORDENADOR (A) DO CURSO
TESTEMUNHAS	
_____ SUPERVISOR (A) DO ESTÁGIO IFPR	_____ NOME CPF:

4.19.4 Modelo Rescisão ao Termo de Compromisso de Estágio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
REITORIA / PROGEPE

TERMO DE RESCISÃO AO COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº XX/XXXX

Ao(s) XX dias(s) do mês de XXXXX do ano de XXXX, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), autarquia integrante da Administração Indireta da União, regularmente inscrito no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, com sede à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, nesta Capital de Curitiba - PR, neste ato representado pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, Sr(a). NOME COMPLETO no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXXX de XX de XXXXX de XXXX, doravante denominado (a) PARTE CONCEDENTE e de outro lado, NOME COMPLETO, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXX, Estado do XXXXXX, na Rua XXXXXXXX, XX, Bairro XXXXXX, aluno(a) regularmente matriculado(a) sob o nº XXXXXXXX no XX período do Curso de XXXXX, doravante denominado ESTAGIÁRIO (A), resolvem por este instrumento RESCINDIR o Termo de Compromisso de Estágio nº XX/XXXX, para vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA
Rescindir a validade do Termo de Compromisso de Estágio nº XX/XXXX, a partir de XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas que não conflitem com as desta rescisão, que fica fazendo parte integrante e indissociável do TCE.

NOME DO ESTAGIÁRIO COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DO CAMPUS

PRÓ-REITOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADOR (A) DO CURSO

TESTEMUNHAS

SUPERVISOR (A) DO ESTÁGIO IFPR NOME
CPF: _____

4.20 Termo de Contrato Professor (a) Substituto (a)

Segundo Martino (2018), contrato administrativo é todo aquele que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa, onde se estabelecem com clareza e precisão, as condições para a sua execução em cláusulas que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Para a contratação do (a) Professor (a) Substituto (a), considera-se a necessidade temporária de substituição ou contratação especializada de professor, aprovação em processo seletivo previamente estabelecido pelos *campi* juntamente com a Progepe e, a existência de vaga conforme definido em legislação.

Conforme Di Pietro (2017), a contratação temporária, na esfera federal, é disciplinada pela Lei no 8.745, de 9/12/1993, alterada por sucessivas leis posteriores.

O contrato deve conter:

- a) Título com identificação do expediente, número e ano de emissão, centralizado;
- b) A ementa deve de modo conciso, explicitar a denominação completa do IFPR e do contratado, alinhada à direita;
- c) O primeiro item do contrato descreve as partes envolvidas, indica a autoridade competente responsável pelo o ato e as considerações acerca da base legal a respeito do assunto tratado. Alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- d) Os itens secundários não devem ter espaço em relação à margem, não utilizar letras maiúsculas, exceto o início da frase e não utilizar negrito. Os itens terciários devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha. O alinhamento do texto deve ser justificado e o espaçamento entre linhas, simples;
- e) O texto é dividido em artigos ou parágrafos, que, por sua vez, podem ser subdivididos em itens e alíneas. Alinhamento justificado com espaçamento entre linhas simples;
- f) O contrato deve ser numerado desde a 1ª página, no canto inferior direito;
- g) Data com alinhamento à direita, em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês;
- h) Deve conter as assinaturas, do (a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, do (a) particular interessado (a) e 2 (duas) testemunhas (comumente o GT's Pessoas do *Campus* e o (a) Coordenador de Recrutamento e Seleção do IFPR).



- ✓ A análise dos processos de Contratações de Professores Substitutos é de responsabilidade da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção (DIDEP/Progepe);
- ✓ No âmbito do IFPR, a Resolução 27/2017, regulamenta a contratação de professores substitutos, e dispõe o limite de 20% (vinte por cento) de seu quadro total de servidores docentes efetivos e lotados, para estas contratações;
- ✓ Após a Homologação do Processo Seletivo que trata da contratação de Professores Substitutos, cabe ao GT do *Campus* a convocação do candidato (a) e a abertura do processo no sistema SEI;
- ✓ O GT-Pessoas da unidade interessada é o responsável pela juntada da documentação pertinente;
- ✓ Após a análise dos autos e a manifestação favorável da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP), o processo é remetido ao (à) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, para emissão da portaria, que deve ser publicada em Diário Oficial da União (isso vale para os Termos Aditivos, bem como para a Rescisão do ato);
- ✓ Posteriormente à publicação da portaria, o contrato é remetido para coletar as assinaturas de todos os interessados, em 2 (duas) vias, devendo uma delas retornar à Progepe;
- ✓ A Rescisão deverá ser enviada à Progepe com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



4.20.1 Modelo de Contrato Professor (a) Substituto (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE CONTRATO Nº XX/XXXX

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ E (CONTRATADO (A)), NA FORMA ABAIXO

Pelo presente Instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), autarquia integrante da Administração Indireta da União, regularmente inscrito no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, com sede à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, nesta Capital de Curitiba - PR, neste ato representado pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoa, Sr(a). NOME COMPLETO no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXXX de XX de XXXX de XXXX e, de outro lado, NOME COMPLETO, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXXXX, expedida pela XXX/XX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXX, Estado do XXXXXXXX, na Rua XXXXXXXXXX, XX, Bairro XXXXXXXX, doravante denominado (a) CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 8.745/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 10.667/03, pela Medida Provisória nº 341/06, pela Lei nº 9.849/99, pela Lei nº 11.784/08, pela Lei nº 12.314/10 e pela Lei nº 12.425/11 e pelas demais normas legais aplicáveis à espécie, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Contrato tem por objetivo a prestação de serviços no Instituto Federal do Paraná, para exercer as funções de Professor Substituto na área de XXXXX no Campus XXXXX, em regime de trabalho de XX (XXXXXXX) horas semanais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONTRATAÇÃO

...

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (A)

...

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

...

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Subcláusula Primeira

Xxx ...

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO

...

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO
O (A) CONTRATADO(A) perceberá, mensalmente, a título de retribuição, o valor de XXX...
...
CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE
A remuneração do (a) CONTRATADO (A) será reajustada xxx...
...
CLÁUSULA NONA – DOS DESCONTOS
Serão descontados da remuneração mensal do CONTRATADO (A), xxx...

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES
Subcláusula Primeira
Xxx ...
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO
...
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
...
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO
...
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO
...

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

4.20.2 Modelo Aditivo ao Contrato Professor (a) Substituto (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, Nº XX/XXXX, CELEBRADO PELO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ E (CONTRATADO (A))

Ao(s) XX dias(s) do mês de XXXXX do ano de xxxxxxxx, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), autarquia integrante da Administração Indireta da União, regularmente inscrito no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, com sede à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, nesta Capital de Curitiba - PR, neste ato representado pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoa, Sr(a). XXXXXXX no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXX de XX de XXXX de XXXX, publicada em XX de XXXX de XXXX, seção XX, página XX, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e de outro lado, XXXXXXXXXX, lotado(a) no Campus XXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.745, de 10 de dezembro de 1993 e alterações, resolvem por este instrumento ADITAR o Contrato Administrativo por Tempo Determinado, para vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Prorrogar a validade do Contrato Administrativo por Tempo Determinado nº XX/XXXX de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas que não conflitem com as deste aditivo. E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus XXXXX | Seção de Gestão de Pessoas
Rua XXXXX XXXXX, XX - Bairro XXXX - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www. xxxxx.ifpr.edu.br - xxxxx@ifpr.edu.br

4.20.3 Modelo Rescisão ao Contrato Professor (a) Substituto (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS XXXXX / SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO RESCISÃO

TERMO RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, Nº XX/XXXX, CELEBRADO PELO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ E (CONTRATADO (A))

Ao(s) XX dias(s) do mês de XXXXX do ano de xxxxxxxx, de um lado o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ (IFPR), autarquia integrante da Administração Indireta da União, regularmente inscrito no CNPJ/MF, sob n.º 10.652.179/0001-15, com sede à Rua Emílio Bertolini nº 54, Bairro Cajuru, CEP 82920-030, nesta Capital de Curitiba - PR, neste ato representado pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoa, Sr(a). XXXXXXX no uso de suas atribuições conforme lhe confere a portaria nº XXX de XX de XXXX de XXXX, publicada em XX de XXXX de XXXX, seção XX, página XX, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e de outro lado, XXXXXXXXXX, lotado(a) no Campus XXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.745, de 10 de dezembro de 1993 e alterações, resolvem por este instrumento RESCINDIR o Contrato Administrativo por Tempo Determinado, para vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Rescindir a validade do Contrato Administrativo por Tempo Determinado nº XX/XXXX, a partir de XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas que não conflitem com as desta rescisão. E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

TESTEMUNHA
MATRÍCULA SIAPE

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus XXXXX | Seção de Gestão de Pessoas
Rua XXXXX XXXXX, XX - Bairro XXXX - Cidade - PR | CEP XXXXX-XXX - Brasil
www.xxxx.ifpr.edu.br - xxxx@ifpr.edu.br



- ✓ Na Administração Pública, segundo Di Pietro (2017), a Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores, abrange todos os contratos por ela disciplinados, sob a denominação de contratos administrativos (arts. 1º e 54), que referem-se a compra e venda, alienação, obras e serviços, com referências à concessão, permissão, locação, seguro, financiamento (arts. 1º, 2º, 23, § 3º, 62, § 3º), para satisfazer as necessidades de interesse público;
- ✓ No IFPR, a Coordenadoria de Contratos e Atas, localizada na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), é a unidade administrativa responsável pela execução, acompanhamento e controle destas modalidades de contratos;
- ✓ Como dissemos anteriormente, os modelos disponíveis no manual buscam orientar a elaboração, a padronização e a redação de documentos, e adequando-se seu conteúdo, poderão servir a outros setores do IFPR, bem como à outras instituições.



5 REVISÃO GRAMATICAL

Como caminho para uma boa redação, a correção da língua escrita na sua modalidade culta é indispensável a todos, seja nas situações diárias de trabalho, em situações de comunicação que se apresentem em documentos, e-mails, postagens em redes sociais, ou em diferentes momentos da vida.

Ainda que não exista uma única modalidade da língua portuguesa, mas várias, de acordo com a ocasião, conforme Kury (2013), a língua culta, sem excessos de formalismos, porém pautada na clareza, objetividade, concisão e coerência, é apropriada, quando tratamos da comunicação na Administração Pública.

Por meio da Redação Oficial, a comunicação pública ao estabelecer uma relação dialógica, entre o serviço público e seus interlocutores, promove na elaboração de seus documentos, maior compreensão da mensagem e qualidade de serviço, contribuindo desta forma para a formação de sua imagem e reforçando o compromisso que devemos adotar em uma instituição pública federal quanto a sua responsabilidade com a Educação, Pesquisa e Extensão.

No intuito de rever, atualizar, simplificar e auxiliar o leitor na redação empregada em atos e comunicações, nesta parte do manual tratamos de temas que vão da acentuação correta, emprego de certas palavras, uso do hífen, das maiúsculas e minúsculas, uso da crase, as “famigeradas” palavras homônimas, etc.

Esperamos que este manual cumpra seu papel e contribua para o aperfeiçoamento pessoal e profissional de todas aquelas que dele fizerem uso, auxiliando na construção de textos oficiais e administrativos eficientes.

Revisão Gramatical

5.1 Campus x Campi

Recomenda-se utilizar o vocábulo *campus*, para utilização no singular, e *campi*, para utilização no plural, conforme Ofício Circular Nº 72/2015/SETEC/MEC de 7 de agosto de 2015 (ANEXO I).

✓ Exemplos:

Singular: O evento aconteceu no *campus* do IFPR, à Rua João Negrão.

Plural: Todos os *campi* do IFPR possuem uma ótima biblioteca.

5.2 Cargos com hífen

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República e em consonância, com Cury (2013), mantém-se o uso do hífen em prefixos como pró e pré quando acentuados e na grafia de cargos compostos.

Porém ao se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

Usa-se hífen e inicial maiúscula na designação dos cargos que fazem parte da hierarquia normal e também em cargos formados pelo adjetivo “geral”.

✓ Exemplos:

Estiveram presentes à reunião, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos *campi*, para assinatura da ata de reunião.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas convidou a todos a iniciarem a reunião.

Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas existem 4 diretorias.

5.3 Destaques Gráficos

São muitos os recursos disponíveis para destacar algum trecho do texto e o uso de destaques gráficos ou sinais, constituem instrumentos para imprimir maior valorização à mensagem veiculada, todavia, conforme Ledur (2015) esses elementos devem ser aplicados com cautela, levando-se em conta seu objetivo, normas técnicas e bom senso.

5.3.1 Aspas

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018) usam-se aspas em citações textuais diretas, quando esta tem até 3 linhas e, quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.

a) Empregam-se aspas também para destacar títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens e destacar alíneas na remissão de artigos de leis.

✓ Exemplos:

O Reitor declarou: “Tais normativas trarão benefícios”.

O Procurador falou em puro “juridiquês”, o que não agradou à maioria dos servidores, que era de leigos.

O Comunica de hoje, em matéria intitulada “Curso a distância voltado aos servidores dos IFs está disponível” ressalta a importância do curso.

Conforme Artigo 185, inciso I, alínea “c”, a aposentadoria ...

b) Se o texto original contiver aspas e houver necessidade de destaque, deverão ser empregadas aspas simples e utiliza-se o ponto-final antes das aspas quando a citação é feita por inteiro.

✓ Exemplos:

No Edital consta: “O candidato dever assinalar ‘concordo’ ou ‘discordo’”.

“Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.”

5.3.2 Itálico

O uso de itálico é recomendado para indicar títulos de livros, revistas, jornais e obras de arte em geral e, como traz o Manual da Presidência da República (2018), “palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas”.

✓ Exemplos:

O Capital, de Karl Marx, é considerado o marco do pensamento socialista marxista.

A revista *Veja* publicou a notícia com exclusividade.

5.3.3 Maiúsculas e Minúsculas

A inicial maiúscula costuma ser utilizada para realçar determinados nomes, sendo este um recurso adotado também no início dos períodos, frase, citações diretas e depois de reticências. Em linhas gerais, o uso de minúsculas e maiúsculas está disciplinado na Base XIX do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

PARA...	MAIUSCULA	MINUSCULA
Realçar determinados nomes, no início do período, artigo ou parágrafo de lei	"Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor."	"Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros."
Substantivos próprios de qualquer espécie	Brasil, América, Deus, Jeová, Júpiter, Cérbero, Via Láctea	
Nomes de vias e lugares públicos	Rua João Negrão.	
Nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas	Bispo, Dom, Pastor. Nação, Estado, Pátria.	
Nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos	Presidente da República, Ministro da Educação, Governador do Estado.	
Nomes de repartições, corporações ou agremiações, edifícios e estabelecimentos públicos ou particulares	Reitoria Administrativa, Diretoria-Geral do Ensino.	
Títulos de livros, revistas, jornais, produções artísticas, literárias e científicas	Correio da Manhã, O Globo, O Guarani (de Carlos Gomes).	
Nomes de fatos históricos e importantes, de atos solenes e de grandes empreendimentos públicos	Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica, Festival de Arte e Cultura.	
Nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino	Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Paraná.	
Nomes dos dias da semana, dos meses e das estações do ano, nos, que não iniciem a frase		segunda-feira, domingo, julho, inverno.

Nomes festas populares, palavras derivadas de nomes estrangeiros		camaval, bumba meu boi, bachiano comtiano, kantismo, beethoveniano, byronismo
Intitulativos gerais de doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões e regimes políticos		presidencialismo, positivismo, romantismo, parlamentarismo, cristianismo, catolicismo, marxismo, barroco.
Sequencia de alíneas e de incisos, que devem ter início na altura do parágrafo do texto		Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público: I - a nacionalidade brasileira; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.
Partículas intermediárias (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras inflexivas) monossilábicas dos onomásticos compostos (título de obras, acordos, conferências, congressos, etc.),		Memórias Póstumas de Brás Cubas (Machado de Assis). Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica, Festival de Arte e Cultura.
Adjetivos gentílicos e pátrios e na designação de grupos étnicos,		brasileiros, curitibanos, tamoios, paranaenses, ingleses, xavantes, paulistanos, mineiros.
Nas expressões senhor(es) e senhora(s) empregadas como vocativo, devendo ser grafadas por extenso.	Senhor Presidente	senhores Senadores, meus senhores, minhas senhoras
Profissões e títulos		engenheiro, professor, mestre Adamastor.
Ciências, cursos, disciplinas	O aluno formou-se nos cursos de Administração e Direito.	Adamastor é graduado em administração e direito.
Palavra Estado	O termo Estado, quando isolado e indicando uma área geográfica específica, por exemplo, o Paraná O IFPR tem 25 <i>campi</i> no Estado.	Como sinônimo de unidade administrativa ou como conceito político: O estado do Paraná. Como sinônimo de situação ou disposição: estado de espírito, estado de sítio, estado sólido, estado de sítio.

Fonte: Elaborado pela autora, baseada no Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (2009).

Revisão Gramatical

5.3.4 Negrito

Emprega-se o negrito para destacar tópicos, subtópicos, frases e palavras que se queira dar realce.



✓ O recurso de destaque pela cor não pode ser utilizado em documentos oficiais. De acordo com Martino (2018), para evitar a sobriedade do documento, não de haver abuso de caracteres **coloridos**, **MAIÚSCULOS**, **negritos**, sombreado, sombra, relevo e bordas.

5.3.5 Sublinha

Segundo o Manual da Presidência da República (2018), deve-se EVITAR o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.

5.4 Grafia de Números

Devemos geralmente grafar os numerais com algarismos arábicos. Porém em algumas situações especiais a regra é grafá-los por extenso, quando fizer referência a números de apenas um dígito, quais sejam, de 1 a 9. Devemos proceder da mesma forma com os ordinais. De acordo com Ferreira e Cambrussi (2015), para a elaboração de documentos, devem ser observados os itens a seguir:

5.4 .1 Por Extenso

a) As orações não devem ser iniciadas com algarismos, escreva o número por extenso. Com exceção de títulos, legendas e chamadas de primeira página de periódicos, podem-se usar algarismos para destacar a informação.

✓ **Exemplos:**

Dois servidores.

293 servidores.

Revisão Gramatical

✓ Exemplos:

Na primeira hora do seu décimo aniversário.

Foi inaugurada a 25ª unidade.

O 1º lugar foi para o projeto Kit didático de robótica móvel.

b) Os **números fracionários** devem ser de preferência grafados por extenso. Em títulos, legendas e chamadas, admite-se, porém, a forma numérica.

✓ Exemplos:

Apenas um terço dos alunos foi aprovado.

1/3 das pessoas, 3/5 da população.

c) Em **nomes de cidades, palavras compostas, expressões populares** ou **número substantivado**, usa-se o número por extenso. Com exceção aos números da semana.

✓ Exemplos:

Em Dois Vizinhos e Lagoas, os estudantes não tem transporte escolar.

Vamos cortar um doze e estas crianças vão pintar um sete.

As aulas acontecerão nas 2ªs, 4ªs e 6ªs feiras pela manhã.

d) Também se usa o número por extenso na **transcrição de documentos**.

✓ Exemplo:

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e oito...

5.4.2 Algarismos arábicos

a) Nas **enumerações**, se houver valores abaixo e acima de 11, use apenas algarismos, se os números não fizerem parte de uma enumeração, siga a regra:

✓ Exemplos:

Havia na reunião 9 técnicos e 12 docentes.

Em dois meses, foram abertos mais de 25 processos tratando do mesmo assunto.

Revisão Gramatical

b) Especifique sempre as **ordens de grandeza dos números**, mesmo que para tanto seja preciso repetir palavras. Com números quebrados, use algarismos.

✓ Exemplos:

A cidade tem entre 3 milhões e 4 milhões de habitantes.

O número de matrículas na educação profissional saltou de 128.386 em 2017 para 132.610 em 2018.

c) Não use o **“0”** antes de número inteiro, a não ser para indicar números de referência, prefixos telefônicos e dígitos de computador. Para datas, número de páginas, horas, etc., adote sempre o número simples.

✓ Exemplos:

2/1/19 (nunca 02/01/19).

A reunião deverá começar às 9 horas (incorreto “às 09 horas”).

As aulas começam às 7h30 (incorreto “às 07h30”).

O Diretor chegará dia 9 (incorreto “dia 09”).

Devemos observar à página 5 (incorreto “à página 05”).

d) Valores monetários, porcentagens e demais quantitativos devem ser grafados duplamente, em algarismos arábicos e por extenso entre “()”.

✓ Exemplos:

Esta licitação refere-se à compra de 123 (cento e vinte e três) monitores.

Do total de vagas em cursos superiores oferecidas pelo IFPR, 20% (vinte por cento) serão destinadas a pessoas com deficiência.

e) São empregados algarismos sempre que um número expressar valor, grandeza ou medida. Usam-se algarismos em tabelas, relatórios econômicos, princípios matemáticos, quadros estatísticos, tabelas de horários, etc. Ainda em indicação de zonas, distritos ou regiões.

✓ Exemplo:

13º Tabelionato de Notas - 1º Ofício de Registro Civil.

f) Os **números um e dois** e as **centenas**, a **partir de duzentos**, variam em gênero.

✓ Exemplos:

Um, uma; Dois, duas.

Duzentas, quatrocentas, seiscentas, mil duzentas e uma pessoas.

Revisão Gramatical

g) Usa-se “e” entre as centenas, as dezenas e as unidades. Quando a centena terminar em “00” ou ainda, usa-se o “e” entre o milhar e a dezena e entre o milhar e a unidade. Em geral, **não se usa “e”** nem vírgula entre o milhar e a centena.

✓ Exemplos:

57 (cinquenta e sete), 128 (cento e vinte e oito).

302.100 (trezentos e dois mil e cem).

1.021 (mil e vinte e um), 2.101 (dois mil cento e um).

5.4.3 Algarismos romanos

Emprega-se o uso de Algarismos Romanos na designação de séculos, dinastias, papas, reis, imperadores (e assemelhados), grandes divisões das Forças Armadas, acontecimentos repetidos periodicamente ou nomes registrados com algarismos romanos

✓ Exemplos:

Aconteceu em meados do século XVII.

Rua Papa João XXIII.

A Progepe promove VIII Encontro do GT- Pessoas.

5.4.4 Datas

O dia e o ano devem ser grafados em algarismos e conforme Ledur (2015), o mês deve ser por extenso e o ano deve ser sempre grafado com quatro dígitos. Não se deve utilizar o numeral zero à esquerda. Quando for cabível o uso abreviado da data, deve-se empregar a barra para separar dia, mês e ano. Só se admite o uso de numeral ordinal no primeiro dia do mês.

✓ Exemplos:

O Brasil proclamou a Independência em 7 de setembro de 1822.

O documento foi expedido em 1º de fevereiro de 2019; 1º/2/2019.

Lei n. 8.112/1990.

As décadas devem ser grafadas em algarismos arábicos, com a especificação do século, para que não haja ambiguidades.

✓ Exemplos:

A década de 1950, é referida como década de 50 ou ainda anos 50.

Os anos 40 compreende o período de tempo entre 1º de janeiro de 1940 e 31 de dezembro de 1949.

5.4.5 Horas

Conforme Lopes e Porrua (2012), ao grafar hora, deve ser observado:

a) Em se tratando de horas (hora legal), recomenda-se o uso de algarismos arábicos, seguido de abreviatura, sem espaço, nem “s” indicativo de plural. O símbolo de horas é “h”, o de minutos, “min” e o de segundos, “s”. Quando a referência for a horário completo (horas, minutos e segundos), não se usa o símbolo de segundos.

✓ **Exemplos:**

Atendimento é das 13 às 18h30.

O Pregão encerrou-se às 18h30min40.

A reunião será realizada impreterivelmente às 10 horas.

b) Quando a referência for a **período de tempo** e não a horário, não se usam símbolos, mas as palavras “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)”.

✓ **Exemplo:**

A reunião se estendeu por quatro horas e vinte minutos.

5.5 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosamente. Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa.

Usa-se Vossa, quando conversamos com a pessoa, e Sua, quando falamos da pessoa, da mesma forma, os pronomes possessivos que se referem a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Conforme o Art. 2º do **Decreto presidencial 9.758** de 11 de abril de 2019, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, sendo flexionado para o feminino e para o plural.





Em comunicações oficiais, estão vedados os seguintes tratamentos:

- ✓ Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- ✓ Vossa Senhoria;
- ✓ Vossa Magnificência;
- ✓ Doutor;
- ✓ Ilustre ou ilustríssimo;
- ✓ Digno ou digníssimo;
- ✓ Respeitável.

Porém mantém-se:

- ✓ Excelentíssimo Senhor - para Chefes de Poder (Presidente da República; Presidente do Supremo Tribunal Federal; Presidente do Congresso Nacional);
- ✓ Vossa/Sua Excelência - para as autoridades desde o Presidente da Câmara Municipal até o Presidente da República;
- ✓ Senhor - para os demais. (Senador; Governador; Ministro; Juiz; etc.).

Poderão constar o pronome de tratamento Senhor (a) e o nome do destinatário nas hipóteses de mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

5.6 Abreviação

Conforme Martino (2018), a abreviação consiste na redução de um vocábulo, desde que não cause danos à sua compreensão.

Utiliza-se a abreviação no intuito de se obter uma forma mais reduzida destes vocábulos, permitindo economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas e abreviaturas.

a) Normalmente a abreviatura termina em consoante, seguida de ponto, conservando-se todos os sinais gráficos existentes até o corte efetuado.

✓ **Exemplos:**

Adj. (adjetivo), séc. (século), num. (numeral), gên. (gênero), etc. (etecetera).

b) Mantêm-se as duas consoantes, quando fizerem parte da mesma sílaba e, quando a primeira letra da segunda sílaba for vogal, escreve-se até a consoante.

✓ **Exemplos:**

Constr. (construção), secr. (secretário), ópt. (óptica), obs. (observação).

c) Quando a abreviatura tiver metade ou menos da metade da palavra original, palavra é escrita por extenso.

✓ **Exemplos:**

Foto (foto); quilo (quilograma).

d) Quando a abreviatura estiver no final da frase, mantém-se apenas um ponto, pois ele também serve para indicar o término do período.

✓ **Exemplo:**

R. Prof. Antônio Pereira Jr.

e) As abreviaturas que não terminam com sufixo “o”, indicativa de masculino, não podem ser grafadas com essa letra, porém no feminino pode-se utilizar esse recurso.

✓ **Exemplos:**

Dr. (doutor); Dra. ou Dr.^a (doutora);

Prof. (professor); Profa. ou Prof.^a (professora).

5.7 Símbolos

São reduções convencionadas mundialmente, como as utilizadas no sistema metrológico internacional ou científico. Os símbolos estão sempre no singular, empregam-se letras minúsculas. Não se deixam espaços entre o número e o símbolo da unidade. Somente maiúsculas no caso de símbolos químicos.

✓ **Exemplos:**

10km/h;

1m, 10m

30cm;

11h, 1h30min.

5.8 Siglas

As siglas se referem ao conjunto das iniciais dos nomes próprios e devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais, a não ser que estejam no final do período. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), as siglas são escritas com letras maiúsculas quando tiverem até três letras e/ou todas as letras forem pronunciadas.

✓ **Exemplos:**

MEC;

IFPR;

Progepe.



✓ Em hipótese alguma devemos grafar I.F.P.R., PRO.GE.PE., etc.;

✓ A sigla deve ser colocada entre parêntesis após mencionarmos o nome de um órgão por extenso: O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR) é uma instituição de ensino.

a) Recebem apenas a inicial maiúscula, se a redução tiver caráter de palavra ou vocábulo.

✓ **Exemplos:**

Mercosul; Detran; Copel; Petrobras.

b) Existem ainda siglas que são grafadas com todas as letras em maiúsculas e sua leitura é mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra).

✓ **Exemplos:**

DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;

DPVAT - Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre.

c) Existem ainda as siglas consagradas que fogem às regras citadas e deve-se obedecer à sua grafia própria.

✓ **Exemplos:**

CNPq - Conselho Nacional de Pesquisas;

SESu - Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação;

UnB - Universidade de Brasília.

d) Algumas siglas não correspondam com exatidão ao nome por extenso da instituição e também devem ser acatadas se forem siglas usadas oficialmente.

✓ **Exemplos:**

IFPR – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Paraná;

MEC - Ministério da Educação, quando a sigla foi criada, o nome era Ministério da Educação e Cultura;

e) Siglas partidárias são separadas por hífen das siglas dos estados.

✓ **Exemplos:**

PMDB-PR, PT-SP, PSDB-MG, PR-RJ, PSD-DF.

f) A sigla do estado é grafada entre parênteses, após nome de município que o integra.

✓ **Exemplos:**

Curitiba (PR); Brasília (DF).

5.9 Palavras Homônimas

Segundo Neves (2017), são palavras que são pronunciadas da mesma forma, mas têm significados diferentes. Existem ainda as palavras que são homófonas, ou seja, são palavras que apresentam a mesma fonética, ou mesma pronuncia, porém apresentam significados e escritas diferentes.

✓ **ACERCA DE ou A CERCA DE**

Acerca de - a respeito de, sobre.

Exemplo: Discorreremos acerca do processo.

A cerca de - a uma distância aproximada de.

Exemplo: Trabalho a cerca de 5(cinco) quilômetros do IFPR.

Obs.: Existe, ainda, a expressão há cerca de que indica tempo passado

Exemplo: Trabalho nesta Pró-Reitoria há cerca de cinco anos.

✓ **A FIM ou AFIM**

A fim de - para.

Exemplo: A fim de normalizar as ações no âmbito do IFPR, foi elaborado o Manual de Comunicação em Escrita Oficial: Padronização e Letramento em Documentos Oficiais e Administrativos.

Afim - semelhante, análogo.

Exemplo: Os alunos podem trabalhar juntos já que têm ideias afins.

✓ **A FOLHAS ou PÁGINAS**

Folha - O usual é escrever abreviado: **a fls.**

Exemplo: A certidão se encontra à fls. 20 dos autos ou A certidão se encontra à fl. 3.

Significa “a tantas folhas do início do trabalho”.

Exemplo: A certidão se encontra à página 20 dos autos ou A certidão se encontra na página 20 dos autos.

✓ **AMBOS OS DOIS**

Redundância que deve ser evitada.

Exemplo: Ambos trabalham na mesma coordenadoria.

✓ À MEDIDA QUE ou NA MEDIDA EM QUE

À medida que - à proporção que, conforme.

Exemplo: O concurso devem prover mais vagas à medida que novos cargos ficam disponíveis.

Na medida em que - pelo fato de que, uma vez que.

Exemplo: Na medida em que se esgotaram as vagas, o prazo do concurso findou.

✓ ANEXO ou EM ANEXO

Anexo - incluso ou apenso - concorda com o substantivo a que se refere (gênero e número).

Exemplo: Os documentos estão anexos ao processo.

Em anexo – invariável.

Exemplo: Seguem, em anexo, os modelos dos documentos.

✓ A NÍVEL DE

A legítima locução é **ao nível de**, que significa à mesma altura.

Exemplo: A sala do diretor é ao nível da recepção.

Obs.: Se for necessário usar a expressão, utiliza-se a preposição **em**.

Exemplo: O concurso será realizado em nível nacional.

✓ AO ENCONTRO DE ou DE ENCONTRO A

Ao encontro de - para junto de, em direção a, estar de acordo.

Exemplo: Essa resolução vem ao encontro dos interesses dos servidores.

De encontro a - contra, em prejuízo de.

Exemplo: A decisão tomada foi de encontro às reivindicações dos alunos.

✓ AONDE ou ONDE

Aonde – expressa a ideia de movimento - para onde/.

Exemplo: Aonde ela foi?

Onde – indica lugar fixo.

Exemplo: Onde estão os documentos pertinentes ao processo?

✓ A PAR ou AO PAR

A par - ciente.

Exemplo: O Reitor não estava a par do ocorrido.

Ao par – cotação de mercado igualada à do valor nominal ou oficial (diz-se de título de crédito, taxa de câmbio, etc.).

Exemplo: O real está ao par do dólar.

✓ A PRINCÍPIO ou EM PRINCÍPIO

A princípio - no início, no começo.

Exemplo: A princípio, a Progepe contava com 10 servidores.

Em princípio - em tese, teoricamente.

Exemplo: Em princípio, as normas adotadas pela diretoria vão de encontro à legislação vigente.

✓ BARATO

Barato – quando adjetivo, é variável.

Exemplo: Comprou cadeiras baratas.

Barato – quando advérbio, é invariável.

Exemplo: Também pagou barato pelas canetas

✓ BASTANTE ou BASTANTES

Bastante – quando advérbio, é invariável e pode modificar adjetivos.

Exemplo: Os candidatos estavam bastante nervosos na hora da prova.

Bastantes – quando adjetivo, concorda com o substantivo.

Exemplo: Não houve candidatos bastantes para a vaga ofertada.

✓ BEM-VINDO ou BENVINDO

Bem-vindo – expressa boa acolhida. Escreve-se com hífen, flexionando -se apenas o segundo elemento para estabelecer a concordância gramatical: bem-vindo, bem-vinda, bem-vindos, bem- vindas. **Benvindo é nome próprio de pessoa.**



✓ CARO

Caro – quando adjetivo, é variável.

Exemplo: Comprou cadeiras caras. Comprou armários caros.

Caro – Quando advérbio, é invariável.

Exemplo: Pagou caro também os computadores.

✓ COMUNICAMOS-LHE(S), INFORMAMOS-LHE (S)

O verbo não se modifica ao utilizarmos o pronome lhe (s).

Exemplo: Informamos-lhe que seu pedido foi indeferido.

Comunicamos-lhe que a reunião de diretores foi adiada.

✓ COM CERTEZA ou CONCERTeza

Com certeza é uma locução adverbial e por esse motivo, é formada por duas palavras, temos a preposição com + o nome certeza, e sua função é substituir um advérbio.

Exemplo: Todas as unidades serão beneficiadas com estas normativas com certeza.

Concerteza não existe!

✓ CONCERTO ou CONserto

Concerto - execução de obra musical.

Exemplo: O concerto para piano será na próxima semana.

Conserto - ato de consertar, restaurar, remendar.

Exemplo: O conserto dos carros utilizados no IFPR foi pago pela PROAD.

✓ DE REPENTE ou DERREPENTE

De repente é uma locução adverbial formada pela preposição de + o nome repente.

Exemplo: De repente todos os servidores adentraram a sala do diretor.

Derrepente não existe!



✓ EM FACE DE ou FACE A

Em face de – locução tradicional.

Exemplo: Encaminhei os documentos em face da competência da diretoria.

Face à – variante de em face de, frequente na escrita oficial.

Exemplo: Encaminhei os documentos face à competência dos servidores.

✓ ENTORNO ou EM TORNO

Entorno - circunvizinhança.

Exemplo: No entorno do *Campus* Curitiba havia muitos prédios.

Em torno - ao redor de.

Exemplo: Em torno da escola havia muitas flores e árvores frutíferas.

✓ FAZER

Expressa tempo decorrido, usa-se o verbo fazer sem sujeito, na 3.ª pessoa do singular.

Exemplo: Faz 10 anos que o IFPR foi inaugurado.

Também usado no singular em expressões que traduzem fenômenos meteorológicos.

Exemplo: Em Curitiba faz muito frio no inverno.

✓ FLAGRANTE ou FRAGRANTE

Flagrante – como substantivo, significa ato que se observa e registra no momento em que acontece.

Exemplo: O aluno foi pego em flagrante colando durante a prova.

Flagrante – como adjetivo, significa evidente, indiscutível.

Exemplo: O erro do servidor neste despacho é flagrante.

Fragrante - que exala bom odor; aromático; cheiroso.

Exemplo: Nada é comparável a este fragrante perfume.

✓ GEMINADO ou GERMINADO

Geminado - que se apresenta ligado; duplicado.

Exemplo: Alguns cursos têm aulas geminadas.

Germinado - que germinou (desenvolveu-se, brotou).

Exemplo: As sementes plantadas pelos alunos estavam germinando.

✓ HÁ ou A

Há - usa-se quando for possível substituir por faz – indica tempo passado.

Exemplo: O IFPR firmou convênio há anos com a Universidade.

A - quando não for possível a substituição por faz – indica tempo futuro.

Exemplo: O Reitor vai a Brasília para falar com o Ministro da Educação.

✓ HÁ ou TEM

Empregamos o verbo haver impessoal (significando existir) no lugar de ter, em linguagem formal.

Exemplo: Há servidores que profissionais que não buscam se capacitar.

✓ HAJA VISTA ou HAJA VISTO

A forma correta da expressão é "haja vista", já que a palavra "vista", nesse caso, é invariável, pois faz referência a vista, com sentido de "olho".

Exemplo: Os candidatos devem estudar, haja vista a prova que farão na próxima semana.

A utilização de haja visto para indicar esta expressão é errada. É possível, contudo, encontrarmos na língua portuguesa a estrutura haja visto, sendo a junção do verbo auxiliar haver na 1.ª ou na 3.ª pessoa do singular do presente do subjuntivo (haja) com o particípio do verbo principal ver (visto), que significa tenha visto.

Exemplo: É possível que o diretor haja visto o servidor que deixou este envelope.

✓ INFLIGIR ou INFRINGIR

Infligir - aplicar pena ou punição.

Exemplo: O policial infligiu uma multa grave ao condutor.

Infringir - cometer uma infração, transgredir, desrespeitar uma lei.

Exemplo: O condutor infringiu os termos da lei.

✓ INTERVIM ou INTERVEIO

Intervir é derivado de vir e, portanto, conjuga-se como o verbo.

Exemplo: Enquanto o diretor falava, eu intervim na reunião.

Outro servidor interveio com novas alegações.

✓ JUNTO ou JUNTO A

Junto – quando adjetivo, é variável.

Exemplo: Os servidores saíram todos juntos.

Junto – quando advérbio, equivalendo a juntamente, fica invariável.

Exemplo: Junto com o processo chegou um ofício.

Junto a - perto de, ao lado de.

Exemplo: A quadra de esportes fica junto ao refeitório.

✓ MAL ou MAU

Mal - contrário de bem.

Exemplo: Alguns servidores infelizmente escrevem muito mal. (bem)

Mau - contrário de bom.

Exemplo: Aquele servidor é um mau exemplo. (bom)

✓ MEIO ou MEIA

Meio – quando modifica adjetivo (- um tanto), fica invariável.

Exemplo: Os alunos estavam meio cansados.

Meia – quando se refere a um substantivo (claro ou subentendido), concorda em gênero e número.

Exemplo: O almoço será ao meio dia e meia.

✓ MENOS e NÃO MENAS

Menos é invariável.

Exemplo: Aquele aluno é o menos inteligente da turma.

Havia menos candidatas neste processo seletivo.

O termo menos não é aceito em linguagem formal.

✓ OBRIGADO ou OBRIGADA

Quem define a concordância do adjetivo é o sexo de quem agradece.

Obrigado – quem agradece é homem.

Obrigada – quem agradece é mulher.

Só há uma condição em que obrigado não deve ser flexionado, quando for substantivo, permanecendo no masculino singular, independente de quem esteja falando.

Exemplo: Após receber o diploma, a aluna emocionada falou: “O meu obrigado a Deus e a todos os professores e colaboradores do IFPR”.

✓ PARA EU e NÃO PARA MIM

O emprego de cada uma das expressões dependerá da situação de uso, pois ambas existem e estão corretas. A expressão “para eu” deverá ser usada quando “eu” assumir a função de sujeito.

Exemplo: Pediram para eu solicitar o processo com urgência.

Já a expressão “para mim” será empregada quando “mim” exercer a função de objeto direto.

Exemplo: Aquele convite é para mim, não para você.

✓ PERCA ou PERDA

Perca – presente do subjuntivo do verbo perder.

Exemplo: Espero que eles não percam o horário da reunião.

Perda – é o substantivo que corresponde ao verbo “perder”.

Exemplo: Estamos abalados, em virtude da perda de nosso amigo.

✓ POR ORA ou POR HORA

Por ora - por agora, por enquanto, até o momento.

Exemplo: Por ora é o que tínhamos para expor.

Por hora - pelo período de uma hora.

Exemplo: A velocidade máxima permitida é de 60 km por hora.

✓ QUITE ou QUITES

A palavra “quite” deve concordar com o substantivo a que se refere, portanto, se o substantivo estiver no singular, a palavra fica no singular – quite, mas, se o substantivo estiver no plural, a palavra vai para o plural – quites.

Exemplos: O professor está quite com a coordenação do curso.

Os alunos estão quites com a entrega das tarefas.

✓ RETIFICAR ou RATIFICAR

Retificar - usada no sentido de “corrigir alguma coisa”

Exemplo: Favor retificar a portaria antes de publicá-la.

Ratificar - usada no sentido de “confirmar alguma coisa”.

Exemplo: O resultado do concurso foi ratificado.

✓ SEÇÃO, SESSÃO ou CESSÃO

Sessão - indica principalmente um intervalo de tempo.

Exemplo: A sessão de cinema já vai começar.

Seção ou secção - indica uma subdivisão ou parte de um todo.

Exemplo: A seção eleitoral fica no próximo bloco.

Cessão - sinônima de cedência, entrega, transferência, transmissão, concessão.

Exemplo: Foi autorizada a cessão do servidor junto a Universidade.

✓ SENÃO ou SE NÃO

Se não - quando puder substituir pelos equivalentes: caso contrário, do contrário, de outro modo, a não ser.

Exemplo: Estude bastante, senão não conseguirá.

Senão - quando puder substituir pelos equivalentes: caso não, quando não ou no caso de o “se” ser conjunção integrante e estiver introduzindo uma oração subordinada objetiva direta.

Exemplo: A maioria dos candidatos, se não todos, entregou os documentos no dia da prova.

✓ SITUADA NA ou SITUADA À

Situada na - A preposição “em” conota um sentido de local determinado, demarcado. Portanto, é errado quando utilizamos a preposição “a” quando queremos indicar o endereço fixo de uma casa, estabelecimento comercial, etc.

Exemplo: Aquele *Campus* está situado na Rua João Negrão, perto da Central dos Correios.

Porém, quando quiser indicar a distância ou a direção de determinado local “situado(a) a” é aceito.

Exemplo: A Reitoria está situada a algumas quadras daqui.

✓ TAMPOUCO ou TÃO POUCO

Tampouco - pode ser substituído por expressões como “também não”, “nem”, “sequer” e “muito menos”.

Exemplo: Não encaminhou o processo, tampouco assinou o despacho.

Tão pouco - pode ser substituído por expressões como “pequeno”, “muito pouco” ou “pouca coisa”.

Exemplo: Faz pouco tempo que lhe encaminhei o processo.

✓ TRÁFEGO ou TRÁFICO

Tráfego - é a circulação de veículos.

Exemplo: Cheguei atrasado porque o tráfego estava lento.

Tráfico - transporte e comércio ilícito.

Exemplo: Precisamos combater o tráfico de drogas.

✓ VIAGEM ou VIAJEM

Viagem - é substantivo e, portanto, não admite flexão.

Exemplo: Nossa viagem até Curitiba foi perfeita.

Viajem – forma do verbo viajar conjugada na 3ª pessoa do plural do presente do subjuntivo ou na 3ª pessoa do plural do imperativo.

Exemplo: Se querem viajar, viajem.

✓ VER ou VIR

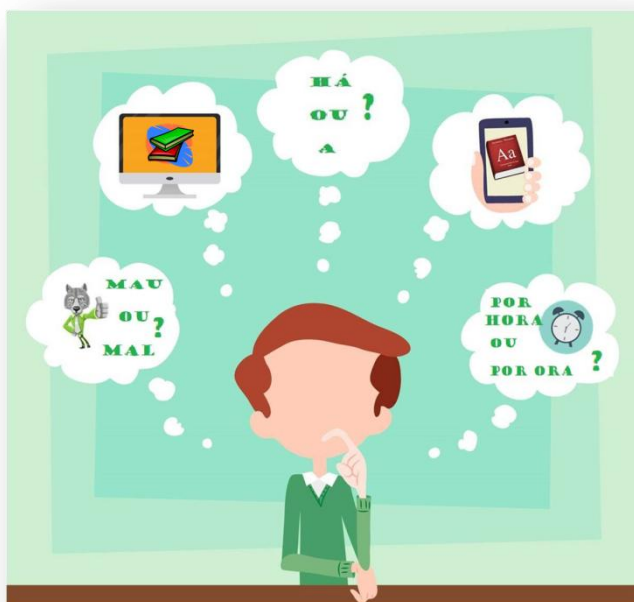
Ver - é o verbo que significa olhar, observar, enxergar.

Exemplo: Se eu vir o diretor, explico a ele o problema discutido ontem.

Vir - significa deslocar-se, até um lugar, encaminhar-se.

Exemplo: Se alguém vier me procurar, diga que estou na sala de reuniões.

Lembre-se: o futuro do subjetivo de ver é vir, e o de vir é vier.



5.10 Crase

Segundo Martino (2018), a crase designa a contração da preposição a com outro a, que pode ser artigo, pronome ou com os pronomes demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo.

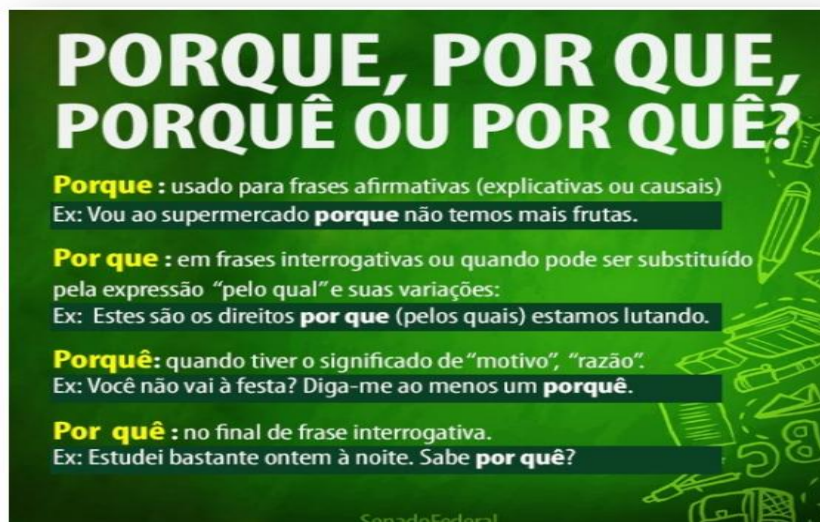


- ✓ Substitua a palavra feminina por uma masculina, se “a” virar “ao”, haverá acento;
- ✓ Exemplo: Os servidores foram à confraternização. (Foram ao encontro.);
- ✓ Substitua o “a” por “para” ou “para a(s)”. Se resultar para a(s), a crase é confirmada;
- ✓ Exemplo: Voltar à sala. (Voltar para a sala);
- ✓ A crase, na maioria das vezes, não ocorre antes de palavra masculina - isso acontece porque antes de palavra masculina não ocorre o artigo “a”, indicador do gênero feminino **exceto** quando a expressão “**à moda de**” estiver implícita na frase. Exemplo: Ele comprou sapatos à Luís XV;
- ✓ Lembre-se de utilizar a crase em expressões que indiquem hora - antes de locuções indicativas de horas, empregue o acento grave. Exemplos: Às três horas começaremos a nos reunir; A reunião terá início às 15h;
- ✓ Casos em que a crase é opcional: **antes dos pronomes possessivos femininos**, nesses casos, o uso do artigo **antes do pronome é opcional**; **antes de substantivos femininos próprios**. Antes de **nomes próprios femininos**, o uso da crase é opcional;
- ✓ Depois da palavra até - se depois da preposição até houver uma palavra feminina que admita artigo, a crase será opcional.

5.11 O uso do Porque, Por que, Porquê, Por quê

A palavra porque aparece escrita de quatro maneiras diferentes, de acordo com sua posição e seu significado na frase.

FIGURA 1 - PORQUE, POR QUE, PORQUÊ, POR QUÊ



Fonte: Perfil Oficial do Senado do Brasil no *Twitter* (2019)³.

5.12 Terminologia adotada para Pessoas com Deficiência

O dia 03 de dezembro é o Dia Internacional das Pessoas com Deficiência (International Day of Disabled Persons), tendo sido proclamado em 1992 pela Assembleia Geral das Nações Unidas.

O termo “deficiente” passou a ser utilizado por influência do Ano Internacional e da Década das Pessoas Deficientes, estabelecido pela ONU em 1981. Não se utiliza mais as expressões como “deficiente” ou “portador de necessidades especiais”, e sim a terminologia “pessoas com deficiência”, valorizando assim as pessoas independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou intelectuais.

A Convenção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, proclamada pela ONU em 2006, estabeleceu a mudança conceitual da deficiência e, no Brasil, foi ratificada por meio do Decreto Legislativo nº 186/2008 (com status de emenda constitucional) e promulgada pelo Decreto nº 6.949/2009.

³ Figura 1 Disponível em: <<https://twitter.com/senadofederal/status/889621230860554241>>. Acesso em: 27 ago. 2019.

Revisão Gramatical

A Convenção estabeleceu em seu artigo 1º: “Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interações com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade com as demais pessoas”.

Não se deve utilizar a sigla PcD, referindo-se a pessoas com deficiência, pois ela tende a homogeneizar um grupo que é bastante diverso e heterogêneo e também evitar o “cadeirante”, deve se empregar “usuário de cadeira de rodas”.

O Poder Público tem a responsabilidade de conhecer o vocabulário correto e jamais utilizar expressões que denotam preconceito e desrespeito às pessoas com deficiência.

FIGURA 2 – TERMINOLOGIA ADOTA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

NÃO DIGA, NEM ESCREVA	DIGA OU ESCREVA
Incapacitado, deficiente, inválido. Pessoa portadora de deficiência Pessoa Portadora de necessidades especiais Pessoas especiais	PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
As pessoas ditas deficientes.	As pessoas com deficiências.
Pessoas ditas “normais”.	Pessoas não deficientes. Pessoas sem deficiência.
Aleijado, Defeituoso, Paralítico.	Pessoa com deficiência física.
Ela sofre paraplegia ou tetraplegia Ela tem paraplegia ou tetraplegia	O deficiente físico. A pessoa com deficiência física.
Pessoa presa, confinada, condenada a uma cadeira de rodas ou muletas. Pessoa em cadeira de rodas.	Pessoa que anda em cadeira de rodas ou com muletas. Pessoa que usa cadeira de rodas ou muletas.
Ela sofre de paralisia infantil. Ela foi vítima de paralisia infantil.	Ela teve paralisia infantil. Ela está com sequela da paralisia infantil.
Mudinho, surdo-mudo.	Pessoa Muda. Pessoa Surda. Pessoa com deficiência auditiva.
Ceguinho.	Pessoa Cega. Pessoa com deficiência visual.
Bobinho, doentinho, doidinho, retardado. Doença mental, retardado, retardado mental. Mongoloide, mongol.	Pessoa com deficiência intelectual. Deficiente intelectual. Pessoa com Síndrome de Down.
Ela teve paralisia. O paralisado cerebral.	Ela tem paralisia cerebral.
Ela está com sequela.	Ela tem sequela.
Apesar de deficiente, ela é inteligente.	Ela tem deficiências e é inteligente.
Ela é deficiente física ou cega ou surda, mas não é retardada.	Ela tem deficiência física ou visual ou auditiva e não deficiência intelectual.
Ela é retardada mental, mas é uma atleta excepcional.	Ela tem deficiência intelectual e se destaca como atleta.
Ela é cega, mas mora sozinha.	Ela é cega e mora sozinha.
Paralisia cerebral é uma doença.	Paralisia cerebral é uma condição.
O outro filho é “normal”.	O outro filho não tem deficiência aparente.
A família carrega a cruz do filho.	A família tem encargos adicionais pela deficiência do filho.

FONTE: Blog – Deficiente o andar começa na cabeça (2019)⁴.

⁴ Figura 2 Disponível em: <http://www.fernandazago.com.br/p/terminologias-corretas_19.html>. Acesso em: 27 out. 2019.

6 REFERÊNCIAS

Referências

AMORIM, Diego. **Nós da Língua. Nota Técnica e Parecer**. 2011. Disponível em <<http://diego-amorim.blogspot.com/2011/01/nota-tecnica-e-parecer-mma.html>>. Acesso em: 29 out. 2019.

BRASIL. **Constituição: República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 23 set. 2019.

_____. **Manual de Redação da Presidência da República, 3ª. ed. 2018**. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2019.

_____. Ministério do Trabalho e do Emprego. **Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.788/2008 – Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008**. Disponível em: <https://www.inqc.org.br/estagios/Cartilha_Lei_Estagio.pdf>. Acesso em: 27 out. 2019.

_____. Ministério Público do Estado do Paraná. **Boletim Especial - Dia Internacional da Pessoa com Deficiência**. 2017. Disponível em: <http://www.pcd.mppr.mp.br/arquivos/File/BOLETIM_DIA_INTERNACIONAL_PCD.pdf>. Acesso em: 27 out. 2019.

_____. Software Público Brasileiro. **TRF4 - SEI - Sistema Eletrônico de Informações**. Disponível em: < <https://softwarepublico.gov.br/social/sei>>. Acesso em: 10 out. 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella **Direito administrativo**. 3.ed. Rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense, 2017.

FERREIRA, Eric Duarte; CAMBRUSSI. Morgana Fabiola. **Redação oficial**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC, 2015.

Referências

Disponível em:
<http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/proeja/comunic_empresa_l.pdf>. Acesso em 28 out. 2019.

IFPR. **Resolução 6/2019**. Define as diretrizes para a gestão das movimentações dos servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação-PCCTAE no Âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR. Disponível em: <<https://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-no-06-de-05-de-abril-de-2019>>. Acesso em: 12 out. 2019.

_____. **Resolução 27/2019**. Aprova a regulamentação da contratação de professores substitutos no IFPR. Disponível em: <<https://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-no-27-de-03-de-julho-de-2017>>. Acesso em 11 nov. 2019.

_____. **Resolução 36/2019**. Normatiza os estágios dos cursos do Instituto Federal do Paraná - IFPR, o IFPR como campo de estágio e define os procedimentos para sua realização. Disponível em: <<https://reitoria.ifpr.edu.br/resolucao-no-27-de-03-de-julho-de-2017>>. Acesso em 11 nov. de 2019.

KURY, Adriano Da Gama. **Para falar e escrever melhor o português**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

LEDUR, Paulo Flavio. **Manual de Redação Oficial para todas as instâncias e esferas do poder público, inclusive nos meios eletrônicos**. 1 ed. Porto alegre: AGE, 2015.

MARTINO, Agnaldo. **Português esquematizado®**: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva / Agnaldo Martino. – 7. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Comunicação redacional**: segundo as regras do acordo ortográfico. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Referências

NEVES, Flávia. **Palavras Homônimas. Norma Culta:** Gramática Online da Língua Portuguesa. Disponível em: <<https://www.normaculta.com.br/palavras-homonimas/>>. Acesso em: 10 ago. 2019.

ORZIL, Cris. **Nova Edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.** Disponível em: <<https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/195200fa821f0e224e09d4f3d5164c58.pdf>>. Acesso em: 08 out. 2019.

PAIVA, Marcelo. **Redação Discursiva e Oficial.** 4. ed. – Alumnus - Grupo LeYa: 2017.

PIERIN, Gustavo. Sobre Administração. **Tudo o que você precisa saber sobre estágios.** 2012. Disponível em: <<http://www.sobreadministracao.com/tudo-o-que-voce-precisa-saber-sobre-estagios/>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

SANTOS, Hudson Nogueira. **O Ofício Cordial:** Análise Sistêmico-Funcional de Gêneros da Redação Oficial. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Brasília, 2015. Disponível em: <http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UNB_d3e3ca402629fb2d1c7d8d87b07f5448>. Acesso em: 12 out. 2019.

VENTURA, Karin Giselle. **Padronização de documentos e correspondências institucionais na Universidade de Brasília.** Biblioteca Digital UNB, Brasília, 2010. Disponível em: <<http://bdm.unb.br/handle/10483/1349?mode=full>>. Acesso em: 12 out. 2019.

ZAGO, Fernanda. **Termo Corretos.** Blog Deficiente o andar começa na cabeça. 2019. Disponível em: <http://www.fernandazago.com.br/p/terminologias-corretas_19.html>. Acesso em: 27 out. 2019.



7 ANEXOS

Ofício Circular Nº 72/2015/SETEC/MEC de 7 de agosto de 2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Esplanada dos Ministérios, Bloco I, 4º andar. 70047-900 – Brasília – DF
Telefone: (61) 2022 8581 e 8582. gabinete.setec@mec.gov.br

Ofício Circular nº 72/2015/SETEC/MEC

Brasília, 07 de agosto de 2015.

Aos Dirigentes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

Assunto: Nota Informativa sobre a utilização da palavra Campus/Campi.

Magníficos (as) Reitores (as),

1. Tendo em vista os inúmeros questionamentos e a pluralidade de aplicação dos vocábulos nos departamentos de comunicação das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal formulou consulta junto à Academia Brasileira de Letras - ABL, sobre a devida utilização dos vocábulos *campus*, *campi* e *câmpus*.

2. Nesse contexto, e considerando os termos da Nota Informativa nº 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC, de 04 de agosto de 2015, da Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal, anexa a este ofício, esta Secretaria recomenda que as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica adotem o uso dos vocábulos *campus*, para utilização no singular, e *campi*, para utilização no plural, conforme entendimento da ABL.

Atenciosamente,


MARCELO MACHADO FERES
Secretário



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica
Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão da Rede

NOTA INFORMATIVA Nº 155/2015/CGPG/DDR/SETEC/MEC

INTERESSADO: Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal

ASSUNTO: Utilização de vocábulo adequado para designação de área que compreende local uma instituição ou conjunto de instituições, de ensino ou de investigação científica ou tecnológica.

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Trata-se de apresentar teor da consulta formulada à Academia Brasileira de Letras (ABL) acerca do emprego dos vocábulos *campus*, *campi* x *câmpus* para designação de unidades que compõem as Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPT).

ANÁLISE

2. Em setembro de 2011, por meio de correspondência eletrônica emitida pela assessoria de comunicação da Setec, cópia em anexo, informou-se aos departamentos de comunicação das instituições da RFEPT que, de forma oficial, a SETEC/MEC passava a utilizar a grafia *câmpus*.

3. Depreende-se, dos argumentos apresentados, que o objetivo, à época, era a unificação da linha editorial entre os setores de comunicação social da Setec, do MEC e das instituições da Rede Federal. O comunicado apresentava, ainda, uma Nota Lexicológica emitida por uma professora da Universidade de Brasília, cite-se:

[...]

E no português, o que empregar? *Campus*, nome masculino singular, decalcado do latim? Ou *câmpus*, com idêntica gramática, porém com o acento circunflexo no *-o*-fechado, indicativo de paroxitona terminada em *-us*, no mesmo modelo de *bônus*, *Vênus*, entre outras? E no plural, as mesmas formas com marca externa, como os *câmpus universitários* / os *campus universitários* ou os *campi universitários*?

[...]

E então, *Campus*, *câmpus* ou *campi*?

Em português, o uso do termo *câmpus* para o singular e para o plural está perfeitamente de acordo com os cânones da gramática moderna, porque: i) a palavra já está incorporada ao vernáculo; ii) o acento (circunflexo) em *câmpus* está no mesmo paradigma de outras palavras terminadas em *-us*; no plural, *câmpus* mantém o mesmo modelo de *vírus*, *bônus*, *citrus*/cítrus etc. com marca nos determinantes – os *campus*, os *vírus*, os *bônus*, os *citros*.

Portanto, a adoção da palavra *câmpus* para uso tanto no singular quanto o plural está conforme com o uso gramatical do português.

[...]

4. Ressalta-se que, até o presente momento é desconhecido ato 'oficial', por parte deste Ministério, referente à publicação da citada Nota.

5. Diante do paradoxo, dos inúmeros questionamentos e da pluralidade de aplicação dos vocábulo nos departamentos de comunicação das instituições da Rede Federal é que, a Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal da SETEC/MEC, por meio do Ofício nº 620/2015/DDR/SETEC/MEC, encaminhou à ABL consulta sobre a adoção dos vocábulo *campus*, *campi* x *câmpus*, em razão da longa discussão sobre o uso correto da forma, se a estrangeira, origem latina, ou do aportuguesamento da grafia.

6. Por sua vez, em resposta encaminhada pelo setor de Lexicologia e Lexicografia da ABL, em correspondência datada de 23 de julho de 2015, em anexo, se posiciona conforme abaixo:

7.

[...]

Diante do exposto, salvo melhor juízo, recomenda a Academia Brasileira de Letras a permanência do singular "*campus*" e do plural "*campi*" nos textos em que devam prevalecer estes vocábulo como integrantes de léxico de terminologia científica.

[...]

8. Nesse contexto, e considerando a competência da Academia Brasileira de Letras, esta Diretoria acolhe o posicionamento da ABL e recomenda que as instituições da RFEPCT passem a adotar o uso dos vocábulo *campus*, para utilização no singular, e *campi*, para utilização no plural.

CONCLUSÃO

9. Ante o exposto, sugere-se encaminhar a presente Nota Informativa ao Gabinete da SETEC, com a recomendação de enviá-la para as instituições da RFEPCT.

À Consideração superior.

Brasília, 04 de agosto de 2015.


Nilton Nélcio Cometti

Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão da Rede Federal

De acordo.

Brasília, 04 de agosto de 2015.


Luciano de Oliveira Toledo

Diretor de Desenvolvimento da Rede Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica
Esplanada dos Ministérios, Bloco L, 4º andar, sala 421
Brasília – DF CEP: 70047-902
(61) 2022 8635

Ofício nº 620 /2015/DDR/SETEC-MEC

Brasília, 18 de junho de 2015.

A Sua Excelência o Senhor
Geraldo Holanda Cavalcanti
Presidente da Academia Brasileira de Letras - ABL
Av. Presidente Wilson 203, Castelo
CEP 20030-021 - Rio de Janeiro / RJ

Assunto: Consulta sobre utilização dos vocábulos “câmpus, *campus* e *campi*”

1. De forma recorrente temos recebido questionamentos a cerca da utilização do vocábulo “câmpus”, como forma ‘aportuguesada’ para designação de área que compreende terreno e edifícios de uma universidade ou escola. Sua utilização, tanto para o singular e para o plural, seria com a grafia - o **câmpus universitário** / os **câmpus universitários**.
2. Tradicionalmente, utilizam-se os termos em latim para designação das mesmas estruturas, sendo “*campus*”, para o uso no singular e “*campi*”, para designação no plural.
3. Nesse contexto, indagamos se a adoção da palavra “câmpus”, para uso tanto no singular, quanto no plural, está em acordo com o uso gramatical da Língua Portuguesa?
4. Em caso contrário, qual a grafia correta para a designação das unidades físicas que compõem uma universidade?
5. Desde já agradecemos a atenção dispensada e aguardamos resposta.

Atenciosamente,


NILVA CELESTINA DO CARMO

Diretora de Desenvolvimento da Rede - Substituta



ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS

Setor de Lexicologia e Lexicografia

Rio de Janeiro, 23 de julho de 2015.

De: Acadêmico Evanildo Cavalcante Bechara

Academia Brasileira de Letras

Para: Nilva Celestina do Carmo

Diretora do Desenvolvimento da Rede Federal de Educação Profissional Tecnológica,
Substituta

Assunto: Consulta sobre a utilização dos vocábulos “câmpus”, *campus* e *campi*

Enviada a este Setor de Lexicologia e Lexicografia da ABL pelo Presidente Geraldo Holanda Cavalcanti consulta sobre a utilização dos vocábulos “câmpus”, *campus* e *campi*, “para designação de área que compreende terreno e edifícios de uma universidade”, cabe-nos informar o que se segue:

Em desfavor da grafia “câmpus”, na aludida acepção e emprego, cabem os seguintes argumentos:

- a) o afastamento do vocábulo assim grafado da área da nomenclatura usada nas instituições universitárias em vez dos tradicionais *campus* e *campi*;
- b) a falta de distinção morfológica interna da forma “câmpus”, aplicada ao singular e ao plural, distinção que apresenta o par *campus* / *campi*;
- c) a analogia de “câmpus” com formas do tipo “bônus” e “ônus” para considerar o aportuguesamento de “câmpus” melhor do que a permanência dos latinismos *campus* / *campi* no léxico de uma instituição naturalmente repleta de latinismos (*honoris causa*, *caput*, *ipsis litteris*, *ad referendum*, *idem*, *ibidem*, *opus*, etc.) revela sua fragilidade como razão histórica, além de não levar em conta o léxico primário como distinto do léxico da nomenclatura terminológica;
- d) as razões anteriores têm impedido a aceitação, o emprego e a divulgação da forma “câmpus” nos órgãos da imprensa e na literatura técnica, bem como na lição dos nossos melhores dicionários.

Diante do exposto, salvo melhor juízo, recomenda a Academia Brasileira de Letras a permanência do singular “*campus*” e do plural “*campi*” nos textos em que devam prevalecer estes vocábulos como integrantes de léxico de terminologia científica.

Muito atentiosamente,

Evanildo Bechara

Setor de Lexicologia e Lexicografia da ABL

Av. Presidente Wilson, 203, Castelo, Rio de Janeiro - RJ CEP: 20030-021
Tel.: (21) 3974-2507 | (21) 3974-2549 | (21) 3974-2585
www.academia.org.br | academia@academia.org.br

A mudança organizacional dos órgãos da Administração Pública, motivada pela tecnologia, deve ser implementada buscando-se a eficiência na prestação dos serviços públicos aos cidadãos, e isto requer a reestruturação da forma de gestão, do capital humano e do desempenho das organizações públicas. A “capacitação” como política pública e de gestão nas instituições federais de ensino, deve ter condições de aperfeiçoar e qualificar seu quadro pessoal, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais de seus servidores. A análise desta temática e a Redação Oficial, meio pelo qual a Administração Pública redige seus atos, associada a minha atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFPR, permitiu confirmar a percepção de algumas divergências e inconsistências na emissão de expedientes, frente às orientações do Manual de Redação da Presidência da República e, partindo dessa premissa, foi elaborado o Manual de Comunicação em Escrita Oficial: Padronização e Letramento em Documentos Oficiais e Administrativos, com a finalidade de orientar e aprimorar as estratégias da modalidade escrita, através de modelos de documentos, trazendo também informações, que possibilitarão a elaboração de atos e normativos oficiais claros e impessoais, otimizando a comunicação entre o serviço público e seus interlocutores.