

GUIA DE DOCUMENTOS *INSTITUCIONAIS*



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Bahia

Campus
Irecê

SUMARIO:

APRESENTAÇÃO	03
1 - DA REDAÇÃO OFICIAL	03
2 - ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS.....	03
2.1 - FORMATAÇÃO.....	04
2.2 - CABEÇALHO E RODAPÉ.....	04
2.3 - IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO.....	05
2.4 - ENDEREÇAMENTO.....	05
2.5 - FECHO DAS COMUNICAÇÕES.....	06
2.6 - PRONOMES DE TRATAMENTO.....	06
3 - MODELOS DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)...	06
3.1 - OFÍCIO.....	06
3.2 - ATA.....	11
3.3 - ATESTADO/DECLARAÇÃO.....	14
3.4 - CONVOCAÇÃO.....	19
3.5 – CERTIDÃO.....	22
3.6 – CERTIFICADO.....	25
3.7 – DESPACHO.....	28
3.8 - CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL).....	31
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	33
4.1- EDITAL.....	33
4.2 – RESOLUÇÃO.....	36
4.3 – PORTARIA.....	39
4.4 - INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	42
ANEXO I - SIGLAS DOS SETORES.....	45
ANEXO II - PRONOMES DE TRATAMENTO	47
REFERÊNCIAS.....	49

APRESENTAÇÃO

Os novos tempos exigem das organizações públicas uma comunicação cada vez mais rápida e eficaz, sem prescindir de escrita coesa e coerente com a norma padrão da língua. Diante da intensa circulação de textos dos mais variados gêneros que se materializam nos diversos suportes faz-se necessário um guia que oriente e padronize a produção de documentos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência, e Tecnologia da Bahia – Campus Irecê.

Com o intuito de facilitar a comunicação interna e externa e também a gestão documental, este Guia Prático traz os principais modelos (editáveis) dos documentos utilizados no Campus Irecê em sua rotina administrativa.

Inicialmente são apresentadas as orientações para a elaboração e formatação adequada do texto, visando à sua concisão e clareza. Em seguida, é realizada uma breve descrição dos principais documentos, seu uso e forma, seguidos de modelos práticos e quadro com informações complementares.

Trata-se de uma contribuição inaugural, que obviamente poderá demandar no futuro breves ampliações e reedições visando ao aprimoramento do presente Guia. Os casos não contemplados poderão ser consultados nas legislações pertinentes. (Vide referências bibliográficas).

1. DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial, forma pela qual a Administração Pública produz atos normativos e comunicações oficiais para o público interno e externo, caracteriza-se pelo uso do padrão culto de linguagem e pela observância dos princípios de impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Nos documentos oficiais não cabem expressões pessoais, jargões, regionalismos e neologismos. Conforme Orienta o manual de Redação da Presidência:

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. 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. (2018, p.20).

2. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

2.1. FORMATAÇÃO

Os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê devem obedecer a seguinte formatação:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:

I - espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

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) fonte: Calibri ou Calisto:

I - corpo do texto: tamanho 12 pontos;

II - citações recuadas: tamanho 10 pontos; e

III - notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

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

g) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

h) margem lateral direita: 1,5 cm;

i) margens superior e inferior: 2 cm;

j) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

k) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

l) devem ser grafadas em itálico: palavras estrangeiras e a palavra “*Campus*”.

2.2. CABEÇALHO E RODAPÉ

Todos os documentos institucionais, com raras exceções, devem conter no cabeçalho: brasão da República Federativa do Brasil; abaixo e centralizado, o ministério ao qual o IFBA é vinculado (Ministério da Educação); em seguida, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica; depois o órgão (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) - Campus Irecê) após, a unidade do Campus, e o setor emissor do documento, considerando a subordinação administrativa.

No rodapé dos documentos deve constar endereço, telefone/ramal, site e e-mail da unidade emissora do documento, e marca dos Institutos Federais.

2.3. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Nas comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade/servidor que as expede. Deve-se colocar o nome completo do signatário grafado com iniciais maiúsculas, em negrito, com alinhamento centralizado. Não se usa linha para assinatura. Em seguida, coloca-se o cargo ou função ocupada pelo signatário, não serão usados pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos. Não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. Esses procedimentos também deverão ser realizados no SEI.

Exemplo:

[espaço para assinatura, sem traço]
Nome do Signatário
Cargo ou Função do Signatário

2.4. ENDEREÇAMENTO

Em geral, no padrão ofício, o endereçamento deverá ter a seguinte forma: na primeira linha, registra-se a expressão de tratamento do destinatário; na segunda linha, seu nome completo, em caixa baixa e em negrito; em seguida, na terceira linha, o cargo do destinatário; na quarta, o nome do local ao qual é endereçado o ofício; na quinta, o endereço; e na sexta, o CEP (não é necessário utilizar esta sigla), a cidade e a sigla do Estado. Com exceção do nome do destinatário, todo o texto deve estar em caixa baixa e sem negrito.

Modelo 1: Direcionado a agentes externos

Ao Senhor
Nome Sobrenome
Cargo
Local
Endereço
44.900-000 Irecê – BA

Em comunicações dirigidas a agentes públicos federais somente conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público nas hipóteses de a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração, ser insuficiente para a identificação do Destinatário, ou se a correspondência for dirigida à pessoa de agente público específico.(Conforme Decreto 9.758 de 11 de abril de 2019).

Modelo 2: Direcionado a agentes públicos federais

“Ao Diretor-Geral do Campus Salvador”

2.5. FECHO DAS COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações tem a função de, além de arrematar o texto, saudar o destinatário. São admissíveis somente dois fechos para as comunicações:

- a. “Respeitosamente” para autoridades de nível hierárquico superior, e
- b. “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia ou de nível hierárquico inferior.

2.6. PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são palavras ou expressões usadas ao tratar pessoas com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação.

Conforme Decreto 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. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

O Decreto supracitado não se aplica nas hipóteses de:

- Às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais;
- Às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos. Para esses casos consulte lista de pronomes nas páginas 46-47.

3. MODELOS DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)

3.1. OFÍCIO

É o instrumento de comunicação escrita entre autoridades e entre a Administração Pública e particulares para tratamento de assuntos administrativos ou oficiais.

Modelo 01: Dirigidos a agentes externos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

OFÍCIO N.º XX/20xx/SETOR/CAMPUS IRECÊ/IFBA

2

Irecê-BA, xx de xxxx de 20xx.

3

Ao/À [pronome de tratamento]

Nome Sobrenome

Cargo

Local

Endereço

CEP – Cidade - Estado

4

Assunto: Solicitação de ...

5

Senhor(a) xxxx,

6

Considerando que em nossa unidade escolar não dispomos de uma quadra poliesportiva, vimos pelo presente solicitar que vossa senhoria nos ceda, sem ônus para nossa instituição, o espaço que fica situado à Rua XXXXX, no período de xxxxxx, para realização dos jogos estudantis.

7

Certos de contarmos com a vossa colaboração, desde já agradecemos.

Atenciosamente ou Respeitosamente

8

Nome do servidor que expede o ato

Cargo/função

9

Rodovia BA 148, km 04, n.º. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

10



Legenda: Modelo I Ofício

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais
2. **Epígrafe** - O nome “ofício” seguido do número, do ano e do setor que emite, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/), alinhados à margem esquerda da página.
3. **Local e Data** – Alinhada à direita, deve ser escrita por extenso e colocar o ponto.
4. **Endereçamento** – As comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterão pronome de tratamento ou o nome do agente público. Só poderá constar pronome de tratamento se a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário, ou na hipótese da correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.
5. **Assunto** - Frase curta que resume o teor do documento
6. **Vocativo** – Deve-se usar, nos documentos oficiais, a indicação do cargo do destinatário antecedido “senhor (a)”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Não deve usar os termos: “Prezado (a)” ou “Caro (a)”
7. **Texto** – Deve ser claro e objetivo
8. **Fecho** - Utilizar “Atenciosamente” para destinatários de mesma hierarquia e “Respeitosamente” para autoridades de hierarquias superiores. São dispensados os fechos afetivos, saudosos e de agradecimento.
9. **Assinatura** – Agente público que emite o documento, seguido do cargo ou função.
10. **Rodapé**– Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus Irecê*.

Modelo 02: Dirigidos a agentes públicos federais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

} 1

OFÍCIO N.º XX/20xx/SETOR/CAMPUS IRECÊ/IFBA

} 2

Irecê-BA, XXX de XXXXXX de 20XX.

} 3

Ao Diretor-Geral do *Campus* Jacobina

} 4

Assunto: Solicitação de veículo

} 5

Senhor (a) Diretor (a),

} 6

Solicitamos a cessão, sem custos, de um ônibus para transportar trinta estudantes e dois servidores aos quais realizarão uma visita técnica na cidade de Salvador/BA, no período de 12 a 15 de fevereiro do corrente ano.

} 7

Atenciosamente ou Respeitosamente

} 8

Nome do servidor que expede o ato
Cargo/função

} 9

Rodovia BA 148, km 04, n.º 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 /
[ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

} 10



Legenda: Modelo II Ofício

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais
2. **Epígrafe** - O nome “ofício” seguido do número, do ano e do setor que emite, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/), alinhados à margem esquerda da página.
3. **Local e Data** – Alinhada à direita, deve ser escrita por extenso e colocar o ponto.
4. **Endereçamento** – As comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterão pronome de tratamento ou o nome do agente público. Só poderá constar pronome de tratamento se a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário, ou na hipótese da correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.
5. **Assunto** - Frase curta que resume o teor do documento
6. **Vocativo** – Deve-se usar, nos documentos oficiais, a indicação do cargo do destinatário antecedido “senhor (a)”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Não deve usar os termos: “Prezado (a)” ou “Caro (a)”
7. **Texto** – Deve ser claro e objetivo
8. **Fecho** - Utilizar “Atenciosamente” para destinatários de mesma hierarquia e “Respeitosamente” para autoridades de hierarquias superiores. São dispensados os fechos afetivos, saudosos e de agradecimento.
9. **Assinatura** – Agente público que emite o documento, seguido do cargo ou função.
10. **Rodapé**– Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus Irecê*.

3.2. ATA

Documento onde são registradas, de forma sucinta e metódica, as ocorrências, deliberações, resoluções, encaminhamentos que ocorreram em uma assembleia e reuniões em geral. Possui valor jurídico, devendo ser redigida de forma que não possa ser posteriormente modificada. Não há parágrafos ou espaços em branco; não pode haver rasuras, abreviaturas ou entrelinhas e os números devem ser escritos por extenso.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê

1

1 ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE
2 DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

2

3 Aos dois dias do mês de agosto de dois mil e dezoito, às treze horas e trinta e dois minutos, na Sala de
4 reuniões do Campus Irecê, localizado na Rodovia BA, Km 04, Vila Esperança, Irecê-BA, foi realizada a
5 Reunião da Comissão Especial responsável pela elaboração do Guia Prático de documentos
6 Institucionais. A sessão foi convocada pelo Presidente da Comissão, Sr^o XXXXXXXX e secretariada por xxx
7 membro da citada Comissão. Estiveram presentes XXXXX e XXXXXX. A reunião foi convocada com a
8 seguinte pauta: xxxxx;. Após a abertura realizada pelo Presidente passou-se à discussão da primeira
9 pauta, onde se destacou os seguintes pontos: XXXXXXXXXX. Fulano ressaltou que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Em
10 seguida, o XXXXXXXXXX. Após este momento, os membros decidiram que: XXXXXXXXXX. Nada mais
11 havendo a tratar o Presidente encerrou a reunião. E, para constar, eu, Xxxxxx Xxxxxx, Secretária, lavrei a
12 presente ata, que, após lida e aprovada, segue por mim datada e pelos presentes assinada. Irecê, xx de
13 xxxx de 20xx.

3

4

Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Comissão

Xxxxxx Xxxxxx
Secretária (o) da Comissão

Demais presentes

5



Rodovia BA 148, km 04, n°. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 /
[ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

6

Legenda: Ata

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
2. **Título** - Deve ser formatado em negrito e caixa alta, deve constar a numeração e do que se trata. Deve ser incluída na numeração das linhas do texto.
3. **Texto** - Identificar a data, hora e local da reunião, ou assembleia. Registrar o nome de quem secretariou.; as discussões mais importantes e por fim as deliberações. .
4. **Fecho** – Deve sempre registrar que a reunião foi encerrada, colocar o nome de quem lavrou o documento e a data.
5. **Assinaturas** - Todos os presentes deverão assinar. No IFBA Campus Irecê a ata é assinada posteriormente, após apreciação de todos os presentes.
6. **Rodapé** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus* Irecê.
7. **Observações** – Todas as linhas da Ata são numeradas, a partir do título.

3.3. ATESTADO/DECLARAÇÃO

Ambos são documento em que se informam dados ou fatos funcionais, escolares ou administrativos, baseando-se nos registros institucionais. Estes documentos referem-se a situações de natureza provisória.

Apesar de ambos possuírem a mesma estrutura, a Declaração difere do Atestado, pois pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria. Os servidores do IFBA devem, prioritariamente, fornecer Atestado aos requerentes por comprovação de fato ou situação transeunte.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

ATESTADO

2

Atesto que o servidor (**nome do servidor**), Matrícula Siape nº xxx.xxx-x, é Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, desse Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, lotado e em efetivo exercício neste *Campus*, na área de xxxxxxx, em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, desde 20 de Março de 2012.

3

Irecê, xx de fevereiro de 20xx

4

Nome do servidor que expediu o ato
Cargo/Função

5



Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 /
[ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece/ [e-mail setor]@ifba.edu.br

6

Legenda: Atestado

1. Cabeçalho - CABEÇALHO - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê

2. Título - TITULO Apresenta a identificação do documento: denominação do ato ATESTADO, centralizado, em caixa alta e em negrito.

3. Texto – Em parágrafo único que contenha o teor do que se atesta, iniciado com a palavra “Atesto”. Sempre que possível deve-se esclarecer o objetivo do atestado e evitar a expressão “para os devidos fins”, que está em desuso.

4. Local e Data – devem constar alinhados à direita, em linha abaixo do texto. Não é necessária a sigla do Estado após o nome da cidade, como também não é necessária a anteposição do zero ao número. O mês deverá ser registrado com inicial minúscula e por extenso, e o dia e o ano serão representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal.

5. Assinatura: é o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. O nome do emitente deve ficar em negrito e não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6. Rodapé - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus Irecê*.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

DECLARAÇÃO

2

Declaro que (nome do aluno) é aluno regularmente matriculado sob o nº 20181IREINFINTxxxx, na segunda série do Curso Técnico de Nível Médio em Informática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, Campus de Irecê.


3

Irecê, xx de fevereiro de 20xx

4

Nome do servidor que expediu o ato
Cargo/Função

5

 Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece/ [e-mail setor@ifba.edu.br]

6

Legenda: Declaração

- 1. Cabeçalho - CABEÇALHO** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
- 2. Título** - Apresenta a identificação do documento: denominação do ato DECLARAÇÃO, centralizado, em caixa alta e em negrito.
- 3. Texto** – Em parágrafo único que contenha o teor do que se declara, iniciado com a palavra “Declaro”. Sempre que possível deve-se esclarecer o objetivo da declaração e evitar a expressão “para os devidos fins”, que está em desuso.
- 4. Local e Data** – devem constar alinhados à direita, em linha abaixo do texto. Não é necessária a sigla do Estado após o nome da cidade, como também não é necessária a anteposição do zero ao número. O mês deverá ser registrado com inicial minúscula e por extenso, e o dia e o ano serão representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal.
- 5. Assinatura:** é o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. O nome do emitente deve ficar em negrito e não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 6. Rodapé** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus* Irecê.

3.4. CONVOCAÇÃO

Convocação é o ato utilizado para convocar atores sociais a participarem de eventos, geralmente reuniões. No IFBA Campus Irecê, as convocações são empregadas, por exemplo, para reunir os membros de conselhos, colegiados, comissões etc.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor/Comissão

1

CONVOCAÇÃO N.º xx/20xx/SETOR/CAMPUS IRECÊ/IFBA

2

Irecê, xx de xxx de 20xx

3

O presidente do (a) **[descrição do colegiado ou comissão]** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia *Campus* Irecê, no uso de suas atribuições, convoca os membros deste (a) **[colegiado ou comissão]**, conforme especificado abaixo, para a (segunda) reunião (ordinária), a ser realizada no dia xx de xxxxx de 20xx, às xxh, na sala de reuniões do Instituto Federal da Bahia *Campus* Irecê, conforme pauta definida a seguir:

4

Names dos membros convocados:

1. Nome do convocado - SIAPE: xxx.xxx-x
2. Nome do convocado – SIAPE: xxx.xxx-x
3. Nome do convocado – SIAPE: xxx.xxx-x

5

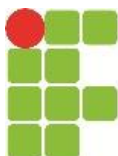
Pauta (as):

1. Descreva a pauta;
2. Descreva a pauta;
3. Descreva a pauta.

6

Nome do servidor que expediu o ato
Cargo/Função

7



Rodovia BA 148, km 04, n.º. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 /
[ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

8

Legenda: Convocação

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê.
2. **Epígrafe:** denominação do ato convocação, seguido da numeração sequencial crescente e o ano e separados por uma barra. Em sequência, registram-se as siglas da unidade expedidora, observando-se que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho;
3. **Local e data:** essas informações ficam alinhadas à direita do documento. O mês será registrado com inicial minúscula e por extenso; e o dia e o ano, representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal.
4. **Texto:** deve conjugar objetividade, clareza e formalidade. O responsável pela convocação informa o evento motivador do ato, bem como data, horário, local de sua realização. e pontos a serem discutidos ou deliberados no encontro.
5. **Convocados:** Nomear os convocados, pois nem sempre se pode convocar os titulares, nesses casos convoca-se os suplentes se houver. Seguido do SIAPE se servidor.
6. **Pautas:** Descrever os assuntos a serem tratados na reunião. Em alguns casos as pautas têm pontos rotineiros como informes ou o que ocorrer.
7. **Assinatura:** é o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. Não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. Embora as assinaturas sejam digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, deve se constar essas informações no documento, conforme o modelo.
8. **Rodapé:** Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê.

3.5. CERTIDÃO

Documento em que se certificam dados consignados em documentos que constem na instituição. Este documento refere-se a situações de natureza permanente e seu fornecimento gratuito é um dever constitucional (CF/1988, art. 5º, XXXIV, b). O prazo para sua expedição deve ser de, no máximo, 15 dias (Lei n.º 9.051, de 18 de maio de 1995). A certidão possui fé pública, até prova em contrário. Pode ser de inteiro teor (transcrição integral) ou resumida, desde que sintetize fielmente o conteúdo do original.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

CERTIDÃO

2

CERTIFICO, conforme requerimento solicitado no Processo nº XXXXX.XXXXXX/20XX - XX e à vista dos registros existentes na Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada a Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA CAMPUS IRECÊ, que [NOME DO REQUERENTE EM LETRAS MAIÚSCULAS] ocupa o cargo de [nome do cargo], do quadro de pessoal deste Instituto, para o qual foi nomeado pela Portaria nº XXXX, de XXXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, publicada no Diário Oficial da União de XXXX de XXXXXXX de dois mil e XXXXX, tendo tomado posse no dia xxxxx do mês de xxxxxxxxx de dois mil e vinte e entrado em exercício na mesma data. Para constar, eu, [**nome do servidor que conferiu os documentos e redigiu a Certidão**], [nome do cargo ou da função desse servidor], redigi a presente certidão, aos três dias do mês de abri de dois mil e vinte, a qual vai devidamente visada por [cargo da autoridade que revisou e aprovou a expedição da Certidão].

3

4

Irecê, XX de Xxxxxxxx de 20XX

5

Nome do servidor que expediu o ato
Cargo/Função

6



Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece/ [e-mail setor@ifba.edu.br

7

Legenda: Certidão

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
2. **Titulo** - Identificação do documento: denominação do ato Certidão, centralizado, em caixa alta e em negrito.
3. **Texto** - Indica o ato que determinou a expedição do documento e, quando for o caso, menciona o documento ou livro de que foram extraídas as informações que compõem a certidão; contém o teor do que certifica com a transcrição do documento original ou a descrição do que foi encontrado. Deve ser digitado em linhas corridas, sem alíneas.
4. **Fecho** - Contém termo de encerramento, menção ao servidor que conferiu os documentos e redigiu a certidão, data por extenso e menção à autoridade que revisou o documento e aprovou a sua emissão.
5. **Local e Data** – devem constar alinhados à direita, em linha abaixo do texto. Não é necessária a sigla do Estado após o nome da cidade, como também não é necessária a anteposição do zero ao número. O mês deverá ser registrado com inicial minúscula e por extenso, e o dia e o ano serão representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal.
6. **Assinatura**: é o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. O nome do emitente deve ficar em negrito e não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
7. **Rodapé** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus Irecê*.

3.6. CERTIFICADO

É um documento que comprova a participação do indivíduo em evento (Curso, Palestra, Seminário, Simpósio, Fórum, Workshop, Feiras, Congresso, Oficinas, dentre outros) realizado pelo IFBA, seja como ouvinte, palestrante ou organizador.

Quando necessário, o layout do certificado poderá ser ajustado, desde que as cores apresentadas neste guia sejam mantidas, e não se altere a disposição dos elementos listados como obrigatórios nos certificados.

Quando necessário, em virtude da natureza do evento, poderá ser usado verso nos certificados, mantendo-se os padrão de cores.

Recomenda-se que cada setor mantenha um registro dos certificados, bem como um controle de entrega dos mesmos.

Informações obrigatórias nos certificados:

I - Cabecalho no padrão dos demais documentos oficiais, com Brasão da República.

II - Cores que identifiquem a instituição;

III - Marca abreviada dos Institutos Federais (“**IF**”) no canto inferior esquerdo.

IV- Se houver, a logomarca do evento deverá ficar na parte inferior direita.

V - Assinaturas das autoridades máximas dos setores relacionados aos eventos.

Modelo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - *CAMPUS IRECÊ*

CERTIFICADO

Certificamos que (nome completo do participante) participou/realizou, (nome do evento e informações relevantes a respeito do mesmo) promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) *Campus Irecê*, com carga horária de xx horas.

Irecê-Ba, xx de xxxx de 20xx.



Nome da chefia
Cargo/Função

Nome do chefe do setor organizador
Cargo/Função

Espaço reservado
para marca do
evento se houver.

Legenda: Certificado

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê (salvo exceções).
2. **Identificação do documento:** denominação do Certificado, centralizado, em caixa alta e em negrito.
3. **Texto:** Nome completo do participante, conforme modelo. Normalmente é redigido em apenas um parágrafo. Deve-se redigir de maneira clara e precisa para evitar ambiguidades sobre o que se Certifica, detalhando informações relevantes a respeito do evento e sobre a identidade da pessoa a quem se certifica algo.
4. **Assinatura:** é o campo formado pela assinatura, nome e cargo, das autoridades máximas dos setores relacionados aos eventos. Não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. Quando possível os certificados podem ser gerados e assinados por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

3.7. DESPACHO

É uma espécie de ato que apresenta a manifestação em um processo. Esta manifestação pode ser um encaminhamento de documentos como parecer técnico, relatório, ata, etc. Emissão de uma decisão administrativa; correção ou eliminação de um vício em determinados procedimentos.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

DESPACHO Nº xx/20xx/SETOR/CAMPUS IRECÊ/IFBA

2

Irecê, xx de xxxx de 20xx.

3

Ao Diretor-Geral do IFBA Campus Irecê

4

Processo N.º: **indique aqui o número do processo** Sei
Interessados: **indique aqui o/os interessado/os**
Assunto: **indique aqui o assunto**

5

Senhor Diretor,

6

Encaminhamos a versão final do Guia Prático para Elaboração de Documentos Institucionais no âmbito do Campus Irecê para que seja disponibilizado no site do Campus.

7

Respeitosamente,

8

Nome do servidor que expede o ato
Cargo/Função

9

Rodovia BA 148, km 04, n.º 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

10



Legenda: Despacho

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê (salvo exceções).
2. **Epígrafe**: denominação do ato Despacho, seguido da numeração sequencial crescente e o ano e separados por uma barra. Em sequência, registram-se as siglas da unidade expedidora, observando-se que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho. Centralizado.
3. **Local e data**: essas informações ficam alinhadas à direita do documento. O mês será registrado com inicial minúscula e por extenso; e o dia e o ano, representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal.
4. **Destinatário**: identificado pelo seu cargo ou função. Tal identificação deve ser precedida pelo tratamento adequado, como, por exemplo, as formas de tratamento “Ao senhor”, “À senhora”. Esses elementos figuram à esquerda do documento.
5. **Processo, interessado e assunto**: esses elementos constam em negrito e alinhados à esquerda do documento. O primeiro elemento identifica o número do processo; o segundo elemento identifica o interessado na resolução do processo; e o terceiro elemento, assunto, sintetiza o escopo do processo. Esses elementos são dispensáveis em despachos de mero encaminhamento.
6. **Vocativo**: Deve-se usar, nos documentos oficiais, a indicação do cargo do destinatário antecedido de “Senhor(a)”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Não deve usar os termos “Prezado (a)” ou “Caro (a)”.
7. **Mensagem**: expressa, de forma objetiva, o propósito do despacho, ou seja, solicitasse análise de processo, encaminha-se processo para análise ou manifesta-se decisão acerca de processo.
8. **Fecho**: Utilizar “Atenciosamente” para destinatários de mesma hierarquia e “Respeitosamente” para autoridade de hierarquia superior. São dispensados os fechos afetivos, saudosos e de agradecimento.
9. **Assinatura**: é o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. Não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
10. **Rodapé**: Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê.

3.8. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

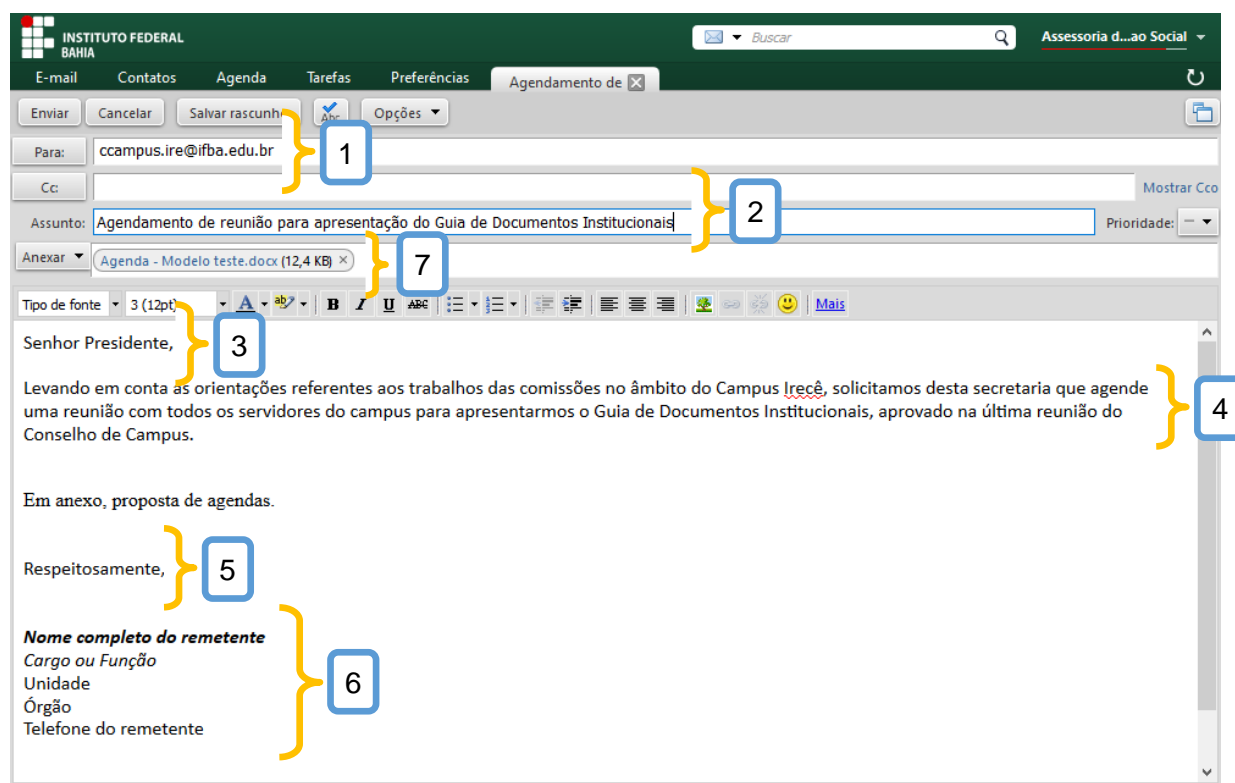
A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores do IFBA do *Campus Irecê*, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “ifba.edu.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Modelo:



Legenda: Correio eletrônico (E-mail)

1. **Para:** Endereço de e-mail do destinatário;
2. **Assunto:** O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre o Guia de Documentos Institucionais”;
3. **Saudação inicial/vocativo:** O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”;
4. **Texto:** No corpo do e-mail deve utilizar linguagem compatível com a comunicação oficial e com a norma-padrão da língua.
5. **Fecho:** Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.
6. **Bloco de texto da assinatura:** Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.
7. **Anexo:** A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. 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. DOCUMENTOS NORMATIVOS

4.1. EDITAL

Ato administrativo, escrito e oficial, que torna pública determinadas ações da Administração, como por exemplo: chamadas públicas, concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações, remoções, seleção de projetos de pesquisa e de extensão, contratação de professores, seleção de bolsistas e outros objetos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente. No IFBA a publicação do edital é de competência do Reitor; Pró - -Reitores ou pelos Diretores-Gerais dos *Campi*, para conhecimento geral dos interessados.

Conforme o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

- I. de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e
- II. sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Excetuando, as hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

EDITAL Nº XXX/DG .IRE DE XX DE XXXX DE 20XX

2

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA RECEBIMENTO DO AUXILIO INCLUSÃO

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia-*Campus* Irecê, no uso das atribuições legais, conferidas pela Portaria nº XXXX, por meio do Setor XXXXXXXX, torna público o presente edital , contendo as normas referentes ao [NOME DO OBJETO]

3

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital tem por objetivo cadastrar e selecionar, de forma simplificada, discentes regularmente matriculados nos cursos Técnicos de Nível Médio, na forma Integrada, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos e nos curso Superiores do IFBA/Campus Irecê para (NOME DO OBJETO)

2. DA ISNCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas por meio (ELETRÔNICO OU PRESENCIAL) no período de XXXXX

3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 serão exigidos no ato da inscrição os seguintes documentos:

a) XXXXX

4. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

4.1 Os estudantes serão avaliados pelo Setor XXXXXX atendendo os seguintes critérios

a) XXXXXX

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4

Irecê-BA, XXX de XXXXXXXXXX de 20XX.

5

Nome da autoridade máxima do *Campus*
Função

6



Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece/ [e-mail setor]@ifba.edu.br

7

Legenda: Edital

- 1. Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
- 2. Título** – Denominação do ato “Edital”, seguido da numeração sequencial crescente, a unidade expedidora e a data por extenso. O dia e o ano, representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal. Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, negrito e centralizado;
- 3. Preâmbulo** – Deve constar o cargo da autoridade máxima da unidade e a portaria que o nomeou. Em seguida informa-se qual o setor responsável pelo ato e o objeto a que se refere o edital.
- 4. Texto** – É formado por diversas partes numeradas em ordem crescente que podem ser subdivididas para facilitar a localização da informação. Estas subdivisões podem conter (itens, artigos, incisos, alínea.)
- 5. Local e data** – Deve constar a cidade, o dia escrito em número, o mês escrito por extenso e o ano em formato numérico.
- 6. Assinatura** – Autoridade máxima do órgão
- 7. Rodapé** – Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA

Obs.: O Edital é um documento emitido exclusivamente pela autoridade máxima do IFBA Campus Irecê.

4.2. RESOLUÇÃO

Ato expedido pelas autoridades e pelos colegiados para disciplinar matéria de sua competência específica. No âmbito do IFBA, a Resolução é o ato que consubstancia as decisões tomadas por órgãos colegiados que possuem competência deliberativa prevista em regulamento próprio para sua emissão, quais sejam: Conselho Superior e Conselho de Câmpus.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

} 1

RESOLUÇÃO Nº xx, DE xx DE xx DE 20xx

} 2

Aprova Regulamento de acesso às dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) - Campus Irecê.

} 3

O Presidente do Conselho de Campus do IFBA Campus Irecê no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº xx de xx de maio de 20xx da Reitoria do IFBA, e atribuições regimentais, e tendo em vista a solicitação da presidente da comissão especial instituída para elaboração de Regulamentação de Acesso às Dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) - Campus Irecê, resolve:

} 4

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (último artigo da resolução)

} 5

Nome da autoridade máxima do Campus
Cargo/Função

} 6



Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 36886701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba.edu.br

} 7

Legenda: Resolução

- 1. Cabeçalho:** Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê.
- 2. Epígrafe:** denominação do ato Resolução, seguido da numeração sequencial crescente e o ano. Em seguida, registra-se a data do documento por extenso. O dia e o ano, representados por cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, o qual será representado por ordinal. Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, negrito e centralizado;
- 3. Ementa:** a ementa é o resumo do assunto a ser tratado. A ementa deve apresentar a síntese do tema central do documento e não deve ser acompanhada do clichê “e dá outras providências”. Só constarão ementas nas Resoluções Normativas;
- 4. Preâmbulo:** o preâmbulo é a parte inicial do texto em que há a identificação da autoridade emissora, a legislação que lhe dá competência e, caso necessário, as considerações que fundamentam a expedição da Resolução, que devem ser sequenciadas em parágrafos distintos, seguidas da palavra “resolve”.
- 5. Texto:** é o conteúdo da Resolução, o que ela regula ou expressa. O texto deve seguir a mesma estrutura de um texto legislativo: artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- 6. Assinatura:** Nome e cargo de quem emitiu o documento. O nome do emitente deve ficar em negrito e não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 7. Rodapé:** Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê.

4.3. PORTARIA

Instrumento interno pelo qual são expedidas instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços, determinações gerais ou especiais, designações de servidores para funções e cargos secundários e outros atos da autoridade competente. 1ª Portaria no âmbito do IFBA Campus Irecê é o documento expedido pelo Diretor Geral, para a prática de atos relativos a pessoal, à constituição de comissões e de grupos de trabalho, à realização de sindicâncias, a processos disciplinares (administrativos ou acadêmicos) e à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

1

PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXX DE 20XX

2

Constitui comissão responsável pela organização e execução da Jornada Pedagógica do ano letivo 20xx do IFBA/Campus Irecê

3

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA/CAMPUS IRECÊ, no uso de suas atribuições legais que lhes foram conferidas através da Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx, publicada no D.O.U nº xx, de xx/xx/20xx, e

4

Considerando a eminente finalização do ano letivo de 2019,

Resolve:

Art. 1º. Constituir a comissão responsável pela organização e execução da Jornada Pedagógica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia/*Campus* Irecê, ano letivo 2020, designando os servidores conforme disposição abaixo:

SERVIDOR	FUNÇÃO	SIAPE
NoNoNoNoNo	Presidente (Cargo) (Função)	xxx.xxx-x
NoNoNo NoNo	Membro (Cargo) (Função)	xxx.xxx-x

5

Art. 2º. A Comissão deverá fazer registro das reuniões e ao final encaminhar relatório para esta direção Geral.

Art. 3º. Esta Comissão terá vigência até a realização do evento.

Art. 4º. O uso desta portaria para fins de comprovação da participação efetiva dos membros, só será válida quando acompanhada de declaração da Direção Geral do Campus.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nome da autoridade máxima do Campus

6

Cargo/Função

Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 36886701 /
[ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece/ [e-mail setor]@ifba.edu.br

7



Legenda: Portaria

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
2. **Título** - Apresenta a denominação do ato por extenso (o termo “Portaria”), seguida de seu número de ordem e data, alinhado à esquerda, em caixa alta e em negrito.
3. **Ementa** – Apresenta de modo conciso o objeto da portaria. Segundo o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as portarias com atos de pessoal não conterão ementa.
4. **Preâmbulo**- Apresenta o cargo ou a função da autoridade que emite o ato e as considerações a cerca da base legal de sua competência, seguidos do termo “Resolve” com dois pontos.
5. **Texto** – Desenvolve o assunto (Conteúdo). Deve seguir a mesma estrutura de um texto legislativo.
6. **Assinatura**: É o campo formado pela assinatura, nome e cargo de quem emitiu o documento. O nome do emitente deve ficar em negrito (caixa baixa) e não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo. As assinaturas serão digitais, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
7. **Rodapé** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus* Irecê.

4.4. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Ato administrativo que trata da forma de execução de determinado serviço público, expedido pelo superior hierárquico, com o intuito de orientar os subordinados no desempenho das atribuições que lhes são próprias e assegurar a unidade de ação.

Modelo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Irecê
Nome do Setor

} 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xx, DE xx DE JANEIRO DE 20xx

} 2

Define norma acerca do fardamento escolar adequado dos discentes no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia/Campus Irecê para os cursos técnicos de nível médio na forma Integrada e dá outras providências.

} 3

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS IRECÊ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o Art. 5º, item I, do Código Disciplinar Discente do IFBA (RESOLUÇÃO CONSUP nº 73 de 22 de novembro de 2013) que não permite que seja dispensado o uso do uniforme nas dependências do IFBA, exceto para os alunos dos cursos superiores e graduação o disposto e a necessidade de disciplinar o uso do fardamento pelos discentes dos cursos técnicos de nível médio (forma integrada) no IFBA Campus Irecê, resolve:

} 4

Art. 1º. Normatizar o uso do fardamento pelos discentes no IFBA Campus Irecê, conforme segue:

I. O fardamento oficial da instituição é de uso obrigatório nas dependências do Campus e em todas as atividades acadêmicas por parte dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio(forma integrada).

II. (.....)

} 5

Art. 2º. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção-Geral do Campus.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Nome da autoridade máxima do Campus

Cargo/Função

} 6



Rodovia BA 148, km 04, nº. 1800 – Bairro Vila Esperança. Irecê / BA-CEP: 44900-000. Tel.: 3688-6701 / [ramal setor: xxxx] www.portal.ifba.edu.br/irece / [e-mail setor]@ifba

} 10

Legenda: Instrução Normativa

1. **Cabeçalho** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA Campus Irecê
2. **Epígrafe:** designa a espécie normativa, com a respectiva identificação numérica (caixa alta, negrito, centralizado), seguida da data da sua publicação (separado por vírgula);
3. **Ementa:** a ementa é o resumo do assunto a ser tratado. A ementa deve apresentar a síntese do tema central do documento e não deve ser acompanhada do clichê “e dá outras providências”.
4. **Preâmbulo:** é a parte inicial do texto da Instrução Normativa, em que há a identificação da autoridade emissora, a legislação que lhe dá competência e, caso necessário, as considerações que fundamentam a expedição da Instrução Normativa, que devem ser sequenciadas em parágrafos distintos, seguidas da palavra “resolve”.
5. **Texto** - é o conteúdo da Instrução Normativa, o que ela regula ou expressa. O texto deve seguir a mesma estrutura de um texto legislativo: artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
6. **Assinatura:** Como o documento é produzido no SEI, é assinado eletronicamente, porém é necessário registrar o nome do servidor e o cargo ou função.
7. **Rodapé** - Padrão para todos os documentos oficiais do IFBA *Campus Irecê*.

ANEXO I

Siglas dos setores existentes no SEI relacionadas ao Campus Irecê (Atualização em 23/02/2022)

NOME DO SETOR	SIGLA
Almoxarifado	ALMOX.IRE
Arquivo da Direção-Geral	ARQUIVO.DG.IRE
Assessoria de Comunicação	ASCOM.IRE
Audiovisual	AUDIOVISUAL.IRE
Biblioteca	BIB.IRE
Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório	CEASEP.IRE
Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação	CGTI.IRE
Comissão Interna de Saúde do Servidor Público	CISSP.IRE
Coordenação Multidisciplinar	CMD.IRE
Coord. do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	COADS.IRE
Coordenação do Curso Técnico em Biocombustíveis	COBIO.IRE
Coordenação do Curso Técnico em Eletromecânica	COELETRO.IRE
Coordenação de Estágio	COEST.IRE
Coordenação de Extensão	COEXT.IRE
Coordenação Orçamentária e Financeira	COFIN.IRE
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGEP.IRE
Coordenação do Curso Técnico em Informática	COINF.IRE
Coordenação dos Laboratórios	COLAB.IRE
Coordenação de Licitações, Compras e Contratos	COLIC.IRE
Coordenação do Curso Superior em Manutenção Industrial	COMAI.IRE
Comitê Local COVID	COMITE-COVID.IRE
Conselho de Campus	CONCAM.IRE
Gestão de Contratos	CONTRATOS.IRE
Coordenação do Curso Técnico em Administração	COOADM.IRE
Coordenação de Patrimônio e Materiais	COPAM.IRE
Coordenação de Planejamento	COPLAN.IRE
Coordenação de Registros Escolares	CORES.IRE
Coordenação de Cursos Subsequentes	COSUB.IRE
Comissão da Política de Assistência e Apoio ao Estudante	CPAAE.IRE
Comissão Própria de Avaliação Local	CPALOCAL.IRE
Comissão Permanente Compras (Eletromecânica e Manutenção Industrial)	CPC-EMI.IRE
Comissão Permanente de Combate ao Assédio	CPCA.IRE
Comissão Permanente de Licitação	CPL.IRE
Comissão Permanente de Pregão	CPP.IRE
Comissão Permanente Compras (materiais/equipamentos para obras/reformas/adequações)	CPPC.OBRAS.REF.ADEQ.IRE
Comissão Permanente Compras (mobiliário e equipamentos administrativos)	CPPCME.IRE
Comissão Permanente Compras (materiais de expediente acadêmico e administrativo)	CPPCMEAA.IRE
Comissão Permanente Compras (materiais/equipamentos, saúde e segurança)	CPPCMEASS.IRE
Comissão Permanente Compras (materiais/equipamentos - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias)	CPPC_C.NAT_MAT.IRE
Coordenação Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	CPPGI.IRE
Coordenação de Registros Acadêmicos	CRA.IRE
Departamento de Administração e Planejamento	DEPAD.IRE
Departamento de Ensino	DEPEN.IRE

Direção Geral	DG.IRE
Coordenação EAD	EAD.IRE
Fiscais de Contratos	FISCAISCONTRATOS.IRE
Gabinete	GAB.IRE
Gestores de Contratos	GESTORESCONTRATOS.IRE
Núcleo de Apoio à Pessoas com Necessidades Específicas	NAPNE.IRE
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas	NEABI.IRE
Ouvidoria e e-SIC	OUV/SIC.IRE
Professores do campus	PROFESSORES.IRE
Processo Seletivo de Discentes	PROSEL.IRE
Protocolo	PRT.IRE
Secretaria do Conselho de Campus	SEC.CONCAM.IRE
Secretaria das Coordenações de Cursos	SECC.IRE
Subcomissão Permanente Acompanhamento da Jornada Flexibilizada	SPAJF_IRE

Algumas siglas utilizadas na Reitoria são encontradas no link:
<http://portal.ifba.edu.br/ramais>

ANEXO II

Quadro dos pronomes de tratamento comumente utilizados conforme o caso ou exigência:

<i>Poder Executivo Federal</i>		
<i>Destinatário</i>	<i>Tratamento</i>	<i>Vocativo</i>
<i>Presidente da República, Vice-Presidente, Ministro de Estado, Secretário Executivo de Ministério Reitor, Pró-reitor, Diretor, Chefe de seção.</i>	<i>Senhor (a)</i>	<i>Senhor (a)</i>
<i>Poder Executivo - Outras instâncias</i>		
<i>Governador(a)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor (a) Governador (a),</i>
<i>Vice-governador(a)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Vice-governador</i>
<i>Secretário(a) de Estado</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a)</i>
<i>Comandante-geral da Polícia Militar</i>	<i>Vossa Senhoria</i>	<i>Senhor(a) Comandante-geral</i>
<i>Comandante-geral do Corpo de Bombeiros</i>	<i>Vossa Senhoria</i>	<i>Senhor(a) Comandante-geral</i>
<i>Militar (até o posto de coronel)</i>	<i>Vossa Senhoria</i>	<i>Senhor(cargo)</i>
<i>Prefeito(a)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Prefeito(a)</i>
<i>Poder Legislativo</i>		
<i>Presidente do Congresso Nacional</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Congresso Nacional,</i>

<i>Presidente da Câmara dos Deputados</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Presidente,</i>
<i>Membro do Congresso Nacional (senador(a) ou deputado(a) federal)</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Senador (a), Senhor(a) Deputado(a)</i>
<i>Presidente da Assembleia Legislativa da Bahia</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Presidente</i>
<i>Membro da Assembleia Legislativa da Bahia</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Deputado,</i>
<i>Presidente de câmara municipal</i>	<i>Vossa Excelência</i>	<i>Senhor(a) Presidente,</i>
<i>Membro de câmara municipal</i>	<i>Vossa Senhoria</i>	<i>Senhor(a) Vereador(a)</i>

REFERÊNCIAS

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

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. **Guia de Documentos Institucionais** / Quenízia Vieira Lopes, Lidiane das Graças Bernardo Alencar, Marco Aurélio Pereira Mello – Palmas: IFTO, 2017.

BRASIL, Instituto Federal de Goiás. **Manual de Redação Oficial**. 1. Ed. Goiânia: IFGO, 2019. Disponível em: www.ifgo.edu.br/documentos.

BRASIL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019** - Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

BRASIL. **Decreto nº 9758, de 11 de abril de 2019** - Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA
CAMPUS IRECÊ

Aprovado através da Resolução nº 05, de 23 de fevereiro de
2022/Conselho do Campus Irecê
Documento SEI (2200179)

Presidente do Conselho de Campus

Jeime Nunes de Andrade

Comissão Especial Responsável

Aizio Nunes de Figueirêdo
Alexandre Caetano Pereira
Herick Leite Oliveira
Maria Aparecida Rafael da Silva Alecrim

Conselheiro Relator

Ivan Dutra Belo