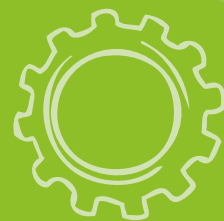
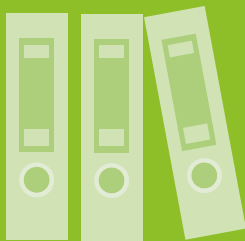


Guia de PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. DOCUMENTOS GERAIS: PADRÃO OFÍCIO	6
2. PORTARIAS E RESOLUÇÕES	10
3. ENVELOPES.....	12
4. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL).....	14
REFERÊNCIAS	15
DÚVIDAS.....	16

APRESENTAÇÃO

A proposta deste guia é apresentar de forma clara e objetiva o **padrão** a ser aplicado nos **documentos oficiais** do Instituto Federal do Espírito Santo.

Este guia foi atualizado a partir da **nova edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018)**. Aproveitou-se, com isso, para simplificar e transformar o anterior Manual neste Guia de padronização de documentos.

A diferença entre os dois é a **simplicidade e objetividade**, para facilitar sua utilização no dia a dia.

- O QUE É PADRONIZAR?

Padronizar significa **normatizar e organizar** determinado processo ou documento. Quando falamos de padronização, pensamos em uma maneira de formalizar, e isso não significa deixar de lado a criatividade e submeter as pessoas a normas rígidas ou rotinas monótonas. Significa **tornar mais simples** o dia a dia de quem as utilizará. Padronizar também é seguir os princípios da Administração Pública.

- POR QUE PADRONIZAR?

Para criar modelos que **facilitem a utilização** por todas as pessoas que tenham acesso a determinado documento, processo ou produto. Não é só em documentos do Ifes que existe padronização. À nossa volta, vemos diversas normas estabelecidas pela ABNT que são utilizadas em nosso dia a dia, inclusive em pesquisas, com a padronização específica para textos acadêmicos.

Documentos padronizados passam credibilidade, ao demonstrar o cuidado que se teve em sua construção e a certeza de que não foi produzido por qualquer pessoa. Passa **autenticidade** para quem recebe o documento.

Se já existe o documento padronizado, basta você preencher ou adaptar. Muito mais fácil e rápido, agilizando processos.

- QUANDO PADRONIZAR?

- **Todos os documentos oficiais** do Ifes devem ser padronizados. Porém, antes de fazer um novo documento, verifique se já não existe um modelo padronizado. A Assessoria de

Comunicação Social, por exemplo, fornece uma série de documentos já padronizados na pasta "Modelos de Documentos" em "Institucional" no servidor de arquivos.

- A padronização também pode ser revisitada para sua otimização e obtenção de melhores resultados. Exemplo disso é que vários documentos padronizados em campi diferentes podem ser transformados em um documento único; ou requisições diferentes para uso de um mesmo público serem sintetizadas em um único formulário.

Peças que não são documentos oficiais não necessitam de cabeçalho e brasão. Portanto, mídias sociais, uniformes, e-mails e apresentações de slides, por exemplo, **NÃO** devem ter brasão.

O chamado padrão ofício deve ser utilizado como **base para os documentos oficiais do Instituto Federal do Espírito Santo**, como é o caso, por exemplo, de ofícios, editais, formulários, despachos, certificados e demais documentos, respeitando a finalidade de cada um.

Há algumas exceções ou complementos, como é o caso dos descritos nos próximos tópicos – portarias e resoluções, envelopes, e-mails.


Fique ligado

Até a 2ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam pela finalidade: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, a 3ª edição traz **ofício como nomenclatura única** para essas três finalidades.

ITEM	FORMATAÇÃO	DICA
tamanho do papel	A4 (29,7 cm x 21 cm)	
orientação do papel	preferencialmente, deve ser utilizada a orientação vertical para o documento; no entanto, altere para horizontal em caso de melhoria de apresentação (como em caso de tabelas com muitas colunas, que dificultam a visualização)	- no Microsoft Word: abra o menu Layout da página > Configurar página - no LibreOffice Writer: abra o menu Formatar > Página...
margens	- lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura - lateral direita: 1,5 cm - superior: 2 cm - inferior: 2 cm	
cabeçalho	é utilizado apenas no topo da primeira página do documento, centralizado, em área de 5 cm a partir da margem superior do papel, e deve conter os seguintes elementos : a) brasão de Armas da República : 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 c) nomes dos órgãos secundários , quando necessários, da maior para a menor hierarquia (não inserir setor) d) espaçamento : entrelinhas simples (1,0)	- os cabeçalhos prontos e já padronizados encontram-se na pasta Institucional > Modelos de Documentos, no servidor de arquivos - o cabeçalho automático do programa de edição normalmente não permite que se insira apenas na primeira página; nesse caso, insira manualmente no início do texto - para outras publicações e impressões que necessitem de identificação do Instituto, mas que não são documentos, deve ser utilizada a marca do Ifes , disponível em ifes.edu.br/download-de-marcas

ITEM	FORMATAÇÃO	DICA
fonte	Calibri ou Carlito, cor preta - corpo do texto: tamanho 12 pt - citações recuadas: tamanho 11 pt - notas de rodapé: tamanho 10 pt - para destacar, deve-se utilizar, sem abuso, o negrito; evite destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento	- dê prioridade à Calibri , que é mais comum estar instalada nos computadores (principalmente quando mais de uma pessoa precisar editar o documento)
alinhamento do texto	justificado	- no caso de títulos, o texto pode ser centralizado
espaçamento entre linhas	simples	- no LibreOffice Writer, utilize o caminho Formatar > Parágrafo - no Microsoft Word, utilize o caminho Página inicial > Parágrafo
espaçamento entre parágrafos	6 pontos (ou 0,21 cm) após cada parágrafo	
recuo de parágrafo	no caso de ofícios, 2,5 cm de distância da margem esquerda; nos demais documentos, pode ser mantido sem recuo	- preocupe-se com esta formatação especialmente em ofícios; em editais é dispensada , visto que são muitos itens
numeração dos parágrafos	apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo; não se numeram o vocativo e o fecho	- quando o documento necessitar de fecho, recomenda-se o padrão "Atenciosamente"
tabela	- o espaçamento pode ser igual antes e depois do parágrafo, sendo 3 pt ou 0,10 cm no caso de Word ou Writer; no Excel ou Calc, a célula pode ser ajustada automaticamente - a linha de cabeçalho da tabela poderá conter cor de preenchimento, devendo-se utilizar cinza claro - as bordas de tabelas e formulários deverão ser pretas, com linha contínua, com 0,25 (ou 1/4) pt de espessura e sem efeitos (3D, duplicada, com sombras etc.)	para realizar a formatação da tabela: - no LibreOffice Writer, acesse o menu Tabela > Propriedades... para realizar a formatação da tabela selecionada - no Microsoft Word, acesse o menu Ferramentas de tabela para formatar - no LibreOffice Calc, acesse Formatar > Células... para ajustar o texto à largura desejada de coluna: - no LibreOffice Calc, utilize o botão Moldar texto - no Microsoft Excel, acesse o menu Página inicial > Alinhamento e clique o botão de quebra automática de texto
rodapé	obrigatório apenas em ofícios direcionados a pessoas externas à instituição , nos 2 cm da margem inferior na última página do documento, para informar os dados do órgão – tais como endereço, telefone, e-mail, site oficial da instituição (centralizados no rodapé da página)	- o rodapé automático do programa de edição normalmente não permite que se insira apenas na última página; nesse caso, insira manualmente no fim do texto

ITEM	FORMATAÇÃO	DICA
numeração das páginas	obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; deve ser centralizada no rodapé do documento	- no Microsoft Word: abrir o menu "Inserir > Números de Páginas" e desmarcar a opção "Mostrar número na 1ª página" - no LibreOffice Writer: pressionar a tecla F11, selecionar "Estilos de páginas", dando clique duplo em "Primeira Página"
nome do arquivo	o nome do arquivo não deve conter espaços, nem caracteres especiais e nem letras maiúsculas, por conta da criação de links de acesso para o documento, principalmente em casos de disponibilização on-line	- no caso de documentos provenientes de editais, nomeie o arquivo primeiro com a identificação geral (edital ou campus) a que se refere e insira a diferenciação no fim do nome – exemplos: itapina-resultado-final-agropecuaria; edital-02-2019-retificado-27-2; alegre-cronograma-sorteio-ponto-matematica - para os demais documentos, pode ser adotado o formato: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo
impressão	- textos devem ser impressos na cor preta em papel branco (se necessário, a impressão colorida pode ser usada para gráficos e ilustrações) - para documentos impressos, o ideal é a impressão frente/verso, com a utilização das margens espelho (margens esquerda e direita com distâncias invertidas nas páginas pares), pelo princípio da economicidade; nos digitais e publicados na Internet, o ideal é que fiquem com as margens iguais, para melhor visualização	para configurar margens espelho: - no Microsoft Word: abrir o menu "Layout da página > Configurar página" - no LibreOffice Writer: abrir o menu "Formatar > Página..."



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Xxxxx

OFÍCIO Nº 000-2017-Iniciais do Setor (tudo desta forma, sem espaços entre os traços)

Município, xx de xxxxxx de 20xx.

À Diretoria de Xxxxx
Endereço (caso seja externo à instituição)

Assunto: Orientações para construção de ofício

Senhor Diretor,

1. Informo que não existem mais as diferenciações entre memorando, aviso e ofício. Todos os documentos, sejam enviados a pessoas ou instituições internas ou externas ao Instituto, devem ser chamados de Ofício.
2. Deve haver numeração de parágrafos apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não se numeram o vocativo e o fecho.
3. A numeração de página é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; deve ser centralizada no rodapé do documento.
4. O rodapé com o endereço do órgão, conforme abaixo, é necessário apenas em caso de envio a órgãos externos.
5. Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras, que constam do Manual de Redação da Presidência da República, é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais.
6. Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

SIGNATÁRIO
Cargo que Ocupa (Só as Iniciais Maiúsculas, Sem Negrito)

[Endereço] – (xx) xxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – ifes.edu.br

As portarias e resoluções são formatadas assim como o padrão ofício. No entanto, não possuem fecho e incluem epígrafe, ementa e preâmbulo, conforme recomendações a seguir.

ITEM	FORMATAÇÃO	EXEMPLO
epígrafe	a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo ser grafada centralizada, em maiúsculas e sem ponto final	PORTARIA Nº 1205, DE 21 DE MAIO DE 2019
ementa	é a parte do ato que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada; a síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da lei; as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa	Delega competência para autorização de concessão de diárias e passagens no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.
preâmbulo	contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se funda, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento	O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pelo Decreto MEC de 17.10.2017, publicado no DOU de 18.10.2017, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais resolve:



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo

PORTARIA Nº X.XXX, DE 24 DE MAIO DE 2018

A ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da portaria. As portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pelo Decreto MEC de 17.10.2017, publicado no DOU de 18.10.2017, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º Homologar, na forma do Anexo I, o Regulamento Xxxxxxx.

Art. 2º Este Regulamento entra em vigor a partir do semestre letivo de 2018/1, com prazo de até 1 (um) ano para implementação.

NOME DO REITOR

Reitor

Os envelopes oficiais têm sua formatação estabelecida pelo Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977, que fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal. Deve seguir as orientações abaixo:

ITEM	FORMATAÇÃO	DICA
tamanho	opções: - 229 x 324 mm - 162 x 229 mm - 110 x 229 mm - 114 x 162 mm	os modelos estão disponíveis na pasta Institucional > Modelos de Documentos, acessível pela rede em todos os computadores do Ifes
frente	- brasão centralizado a 2 cm da margem superior - inscrição "SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL"	
verso	caixa de texto contendo as seguintes informações do remetente: - inscrição "Remetente:", acompanhada do órgão de origem em bold, ou seja, "Instituto Federal do Espírito Santo" mais Reitoria ou nome do campus - inscrição "Endereço:", acompanhada do endereço completo do remetente - inscrição "Telefone:", acompanhada do telefone do remetente com código da região	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Remetente: Instituto Federal do Espírito Santo – Reitoria
Endereço: Avenida Rio Branco, nº 50 – Santa Lúcia – 29056-255
Vitória – ES
Telefone: 27 3357-7500

Os e-mails profissionais devem seguir a mesma lógica dos documentos oficiais: o texto deve ser claro, formal e objetivo, e sempre indicando claramente o remetente e seus dados de contato.

ITEM	FORMATAÇÃO	DICA
assunto	deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem, para que seja identificado rapidamente do que se trata	exemplo: Agendamento de reunião sobre a reforma da quadra
saudação inicial/vocativo	o texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação assim como outros documentos oficiais	exemplos: Prezada Senhora; Senhor Coordenador; etc.
texto	- deve ser formal, não devendo conter, portanto, abreviações típicas do meio virtual, ícones e emoticons - mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta	
fecho	deve ser formal, assim como outras comunicações oficiais	recomenda-se o padrão "Atenciosamente"
assinatura	deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente	exemplo: João da Silva Assistente em Administração Coordenadoria de Licitações e Compras Ifes – Campus São Mateus 27 3333-3333
anexos	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	o filesender.rnp.br pode ser usado para enviar arquivos temporários de tamanho grande

Fique ligado

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- Não utilize fundos/papéis de parede eletrônicos, pois não são apropriados para mensagens profissionais e sobrecarregam o tamanho da mensagem eletrônica.
- Evite o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e logotipos.
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

DECRETO Nº 80.739, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1977. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm

LEI Nº 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de redação da Presidência da República. 3ª edição revista, atualizada e ampliada. Brasília, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

DÚVIDAS

Dúvidas sobre a utilização da marca do Ifes ou do brasão, ou questões sobre itens omissos deste guia, devem ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social, pelo e-mail acs@ifes.edu.br.

Material desenvolvido pela Assessoria de Comunicação Social do Ifes

1ª edição: julho de 2009

2ª edição: julho de 2015

3ª edição: junho de 2016 com atualização em janeiro de 2018

4ª edição: janeiro de 2020

ACS – Ifes – 2020-031