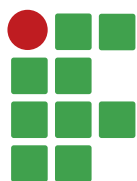


# COMO FAÇO?



UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS DO IFRS



INSTITUTO FEDERAL  
Rio Grande do Sul

## Como Faço? – Um Guia de Boas Práticas do IFRS

Prezado(a) colega.

Apresentamos o Como Faço? – Um Guia de Boas Práticas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), elaborado por uma equipe de comunicadores, em consonância com a Política de Comunicação Institucional.

O objetivo deste Guia é auxiliar na elaboração de documentos e nas condutas diárias do servidor, criando uma unidade e identidade institucionais, pautados na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

O Guia **Como Faço?** está dividido em 4 capítulos:

1. Como Faço: cuidados com redação e ortografia
2. Como Faço: documentos oficiais
3. Como Faço: relações institucionais
4. Como Faço: o Mundo Melhor no IFRS

Este guia poderá sofrer alterações em função de necessidades identificadas.

Boa leitura! Bom trabalho!

## Sumário

### Capítulo 1

**CUIDADOS COM REDAÇÃO E ORTOGRAFIA ..... 05**

### Capítulo 2


**DOCUMENTOS OFICIAIS ..... 22**

### Capítulo 3

**RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ..... 59**

### Capítulo 4

**O MEU MUNDO MELHOR NO IFRS ..... 73**

 **Clique no texto do Título  
para acessar um Capítulo.**

**COMO  
FAÇO?**

**CUIDADOS COM REDAÇÃO  
E ORTOGRAFIA**

## Capítulo 1

# CUIDADOS COM REDAÇÃO E ORTOGRAFIA

Neste capítulo você encontra dicas de redação e ortografia que auxiliam nas situações diárias da reitoria e dos *campi* do IFRS. Estas informações são relevantes e devem ser aplicadas em todas as situações de comunicação que se apresentem: documentos, e-mails, postagens em redes sociais etc.

### ORTOGRAFIA: Como escrever

#### 1. **CAMPUS X CAMPI**

Conforme [Ofício Circular Nº 72/2015/SETEC/MEC de 07 de agosto de 2015](#), a recomendação é para o uso dos vocábulos **campus**, para utilização no singular, e **campi**, para utilização no plural.

- ✓ Singular: o *campus* do IFRS
- Plural: os *campi* do IFRS

#### 2. **CARGOS COM HÍFEN**

Use hífen e inicial maiúscula na designação dos cargos que fazem parte da hierarquia normal da Instituição na assinatura de documentos, e-mail etc.

- ✓ Ex.: Pró-reitor de Ensino; Diretor-geral.
- ✓ Ex.: O Pró-reitor de Ensino e o Diretor-geral do *campus* participaram da abertura do evento.



### 3. DATAS

a) Os números cardinais, quando designam ano, devem ser escritos sem ponto ou espaço separando as classes.

✓ 1973, 1975

✗ 1.973, 1.975 ou 1 973, 1 975

b) Para escrever a data numérica:

✓ 8-2-1990, 15.07.2001 ou 01/05/1987

c) Para escrever a data por extenso em atos normativos (SEMPRE):

✓ 1º de fevereiro de 1993, 15 de dezembro de 1992 ou 7 de julho de 2015



O dia 1º deve sempre vir grafado como número ordinal.

### 4. DESTAQUE DE PALAVRAS E EXPRESSÕES

Há diversas maneiras de destacar palavras ou expressões:



- **Sublinhado:** Jornal do Campus Caxias do Sul
- **Espaçamento entre letras:** U r g e n t e
- **Caracteres maiúsculos:** FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO
- **Negrito:** Os jovens são **teoria**; os velhos, **fatos**.



**Atenção:**

- a) O recurso de destaque pela cor não pode ser utilizado em documentos oficiais.
- b) Evite o emprego de duas formas, simultaneamente, para destacar a mesma palavra ou expressão. Exemplo: escrever em caracteres coloridos, maiúsculos e sublinhar.

✘ VERMELHO

- c) Evite escrever inteiramente em caracteres maiúsculos o vocativo, certos encerramentos (atenciosamente, saudações etc.), o nome e o cargo ou função de quem assina a correspondência.

✘ ATENCIOSAMENTE, FULANO DE TAL, DIRETOR-GERAL

## 5. ESPAÇOS ENTRE AS LINHAS EM DOCUMENTOS

Utilize espaço simples entre as linhas de um mesmo parágrafo e espaçamento simples entre um parágrafo e outro.

## 6. HORÁRIOS

O termo hora é abreviado por “h” e minuto abreviado em “min”:

✔ 12h45min ou 12h45      ✘ 12h45m, 12:45, 12h:45, 12h 45minutos, 12hs, 12H



**Nota:** m é abreviatura de metro.

## 7. MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

AO ESCREVER...	Use maiúscula	Use minúscula
<b>Profissões e títulos</b>		Sempre! Exemplo: engenheiro, professor, mestre Abelardo.
<b>Formas de tratamento</b>	Quando usadas para endereçamento. Exemplo: Aos Senhores, A Vossa Excelência etc.	Quando citadas em textos. Exemplo: Os senhores participaram da reunião.
<b>Ciências, cursos, disciplinas</b>	Quando o uso for específico (nome do curso, disciplina ou ciência): Exemplo: João formou-se nos cursos de Administração e Direito.	Quando o uso for amplo. Exemplo: João é graduado em administração e direito.
<b>Datas, eventos históricos, feriados ou festas populares e religiosas</b>	Dia do Trabalho, Sete (ou 7) de Setembro, Natal, Ano-Novo, Carnaval, Dia da Bandeira.	

Conforme Manual de Comunicação do Senado Federal e Manual de Redação da Presidência da República, disponível em <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>.





AO ESCREVER...	Use maiúscula	Use minúscula
<b>Palavra Estado</b>	O termo Estado, quando isolado e indicando uma área geográfica específica, por exemplo, o Rio Grande do Sul.  Exemplo: O IFRS tem mais de dez <i>campi</i> no Estado.	Como sinônimo de unidade administrativa ou como conceito político. Exemplo: O estado do Rio Grande do Sul.  Como sinônimo de situação ou disposição: estado de espírito, estado de sítio, estado sólido. Exemplo: Foi decretado estado de sítio.
<b>Gentílicos</b>		Sempre! Exemplos: brasileiro, caxiense, americano.
<b>Dias da semana e meses</b>		Sempre! Exemplos: janeiro, julho, dezembro, segunda-feira, domingo.
<b>Vias e logradouros</b>	Exemplos: Rua da Consolação, Avenida Brasil, Praça da República, Parque do Carmo.	

## 8. NOME E NÚMERO DE RUA

Use vírgula entre o nome da rua (avenida, travessa etc) e o número do imóvel, pois esta complementação numérica tem caráter explicativo. A abreviatura nº é dispensável.

✓ Rua Bento Gonçalves, 333



**Nota:** Conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, o uso de letra maiúscula inicial em categorizações de logradouros públicos é opcional.

Para mais informações consulte: <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/acordo.php?action=acordo&version=1990>

## 9. NÚMEROS

O uso de numerais respeita a seguinte regra:

- de 0 a 10: escrever por extenso.

✓ Foram entregues dez boletins à escola.

- acima de 10: escrever o numeral em algarismos.

✓ Cerca de 20 coordenadores participaram da capacitação.

- os numerais referentes às séries/anos/semestres devem vir em algarismos e não por extenso.

✓ 7º ano do ensino fundamental.  
3º semestre do curso de Matemática.

## 10. PALAVRAS E EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

As palavras e expressões estrangeiras devem ser escritas em itálico, caso não aportuguesadas:

✓ Os estudantes criaram uma *startup*.



Estrangeirismos incorporados à Língua Portuguesa:  
e-mail, site, download, blog, online etc.

Para mais informações consulte o Manual de Comunicação do Senado Federal, disponível no site do Senado Federal em <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>.

## 11. SIGLAS e ACRÔNIMOS

a) Não use pontos. A sigla da nossa instituição deve ser escrita:



IFRS



I.F.R.S.

b) Ao escrever por extenso o significado de uma sigla, coloque logo após a sua primeira menção, entre parêntesis, a sigla:



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é uma instituição de ensino.

c) Use apenas letras maiúsculas:

- Para sigla com até três letras.



CIS, MEC, CPA.

- Para sigla que exija leitura letra por letra.



IFRS (neste caso, por ser instituição que compõe a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, juntamente com outras 38 unidades, sugere-se a leitura da sigla como IF-R-S, destacando-se as letras 'if' das demais ou a pronúncia letra por letra), CPPD, UFSM.



Exceção: quando a sigla for consagrada.  
Exemplos: CNPq, UnB, SBFa, SiSU etc.

d) Use maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que possam ser lidas como uma palavra:



Setec, Certific, Consup, Siafi, Siasg, Siape, Enem, Proex, Proad etc.

## 12. FORMAS DE TRATAMENTO

### Autoridades institucionais:

Na utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar a área de atuação da autoridade e a posição hierárquica do cargo que ocupa.

O quadro abaixo referencia as formas de tratamento que devem ser utilizadas para as autoridades acadêmicas:

Use maiúscula	Por extenso	Abreviatura singular	Abreviatura plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga.	V. Mag. <sup>as</sup> ou V. Magas.	Magnífico Reitor	Ao Magnífico Reitor Nome Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	V. Ex. <sup>as</sup> ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Endereço
Pró-Reitores Chefes de Gabinete Assessores Diretores Coordenadores de Curso Coordenadores de Departamento	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> ou V.Sa.	V.S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço



Doutor e Mestre não são formas de tratamento, mas títulos acadêmicos. Evite usá-los indiscriminadamente. Devem ser empregados apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau.

Assim:

- ✓ “Senhor superintendente Fulano de Tal” ou “Magnífico reitor professor Beltrano”.
- ✗ “Doutor superintendente Fulano de Tal” ou “Magnífico professor reitor Beltrano”.

### 13. DICAS GRAMATICAIS



É importante conhecer a Língua Portuguesa para não cometer equívocos no ambiente de trabalho.

Veja algumas dicas para aplicar no dia a dia:

#### a) **A anos / Há anos:**

- **A anos:** indica futuro.

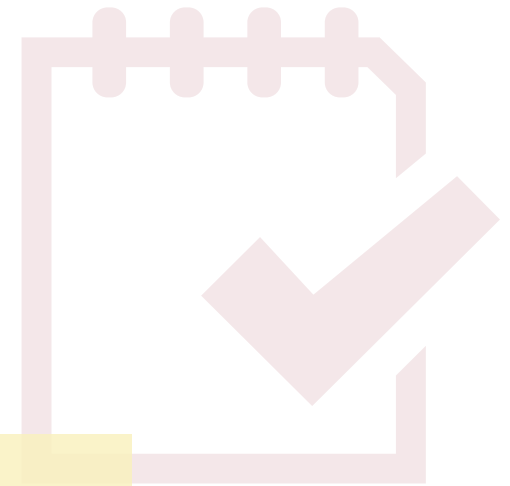
- ✓ Daqui **a** um ano terá Processo Seletivo.

- **Há:** indica passado. É equivalente a “faz”.

- ✓ Há anos o *campus* está florido.
- ✗ Há anos atrás...



É redundante usar o termo “atrás” quando o verbo “há” indica passado.



**b) A cerca de / acerca de / há cerca de:**

- **A cerca de:** Tem sentido de “aproximadamente”.

✓ O *campus* está **a cerca de** dois quilômetros da reitoria.

- **Acerca de:** Tem sentido de “sobre”, “a respeito de”.

✓ A resolução trata **acerca da** política de extensão.

- **Há cerca de:** Indica tempo passado.

✓ As normas foram aprovadas **há cerca de** um ano.

**c) A fim de / Afim:**

- **A fim de:** Significa “com a finalidade de”.

✓ O *campus* pintou as paredes **a fim** de renovar o ambiente.

- **Afim:** É um adjetivo e significa “próximo”, “que tem afinidade”.

✓ Os cursos de Engenharia têm disciplinas **afins**.

**d) Em nível de / Ao nível de / A nível de:**

- **Em nível de:** Equivale a “de âmbito” ou “com status de”.

✓ O plebiscito será realizado **em nível nacional**.



- **Ao nível de:** A preposição “a” aliada ao artigo “o”, que significa “à mesma altura”.

✓ O *campus* do litoral está **ao nível** do mar.

- **A nível de:** Seu emprego não é aceito por muitos gramáticos.

✗ A expressão **a nível de** é refutada por gramáticos e não deve ser empregada.

#### e) **Aonde / Onde:**

- **Aonde:** É o mesmo que “a que lugar” ou “a qual lugar”.

✓ **Aonde** pretendes ir?

- **Onde:** Refere-se sempre a lugar e pode ser substituído por “em que”.

✓ O *campus* **onde** eu trabalho terá nova sede.

✗ A reunião **onde** foi discutido o orçamento não teve quórum.

✗ No livro **onde** pesquisei sobre a 2ª Guerra Mundial, faltaram informações.

#### f) **A princípio / em princípio:**

- **A princípio:** Significa “no começo”, “inicialmente”.

✓ **A princípio**, o *campus* foi inaugurado com cinco cursos.

- **Em princípio:** É o mesmo que “em tese”, “antes de mais nada”.

✓ **Em princípio**, todos os servidores aprovaram as medidas administrativas.



**g) Ao encontro de / De encontro a:**

- **Ao encontro de:** Indica “estar de acordo com”, “em direção a” ou “favorável a”.

✓ O concurso foi **ao encontro** do edital.

- **De encontro a:** Tem o sentido de oposição, “contra”.

✓ A atitude do servidor foi **de encontro** ao código de ética.

**h) Cessão / Sessão / Seção:**

- **Cessão:** É o ato de ceder, dar.

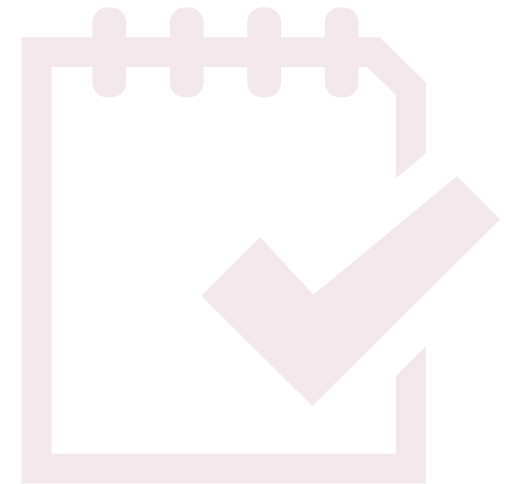
✓ A comissão de formatura agradeceu a **cessão** de espaço onde a festa foi realizada.

- **Sessão:** É o intervalo de tempo que dura uma reunião, encontro, espetáculo.

✓ A **sessão** de cinema foi cancelada.

- **Seção:** Significa secção, repartir, segmento, setor.

✓ O eleitor compareceu à **seção** eleitoral.





**i) Discriminar / Discriminar:**

- **Discriminar:** Significa “inocentar”, “tirar a culpa”.

✓ João foi **discriminado** pelo júri.

- **Discriminar:** Tem sentido de “especificar”, “distinguir”, “perceber diferenças”.

✓ Está **discriminado** na Lei 8.112 o regimento para o servidor público federal.

**j) Esteja / Seja / Menos:**



As formas “esteje”, “seje” e “menas” estão erradas.

**k) Fazer:**

Este verbo, quando exprime tempo, é impessoal.

✓ Faz cinco anos.

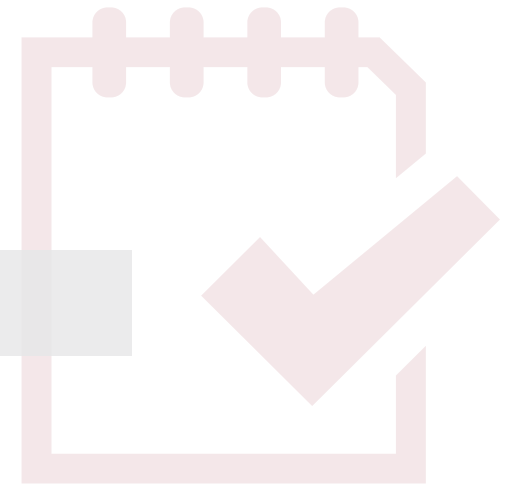
✗ Fazem cinco anos.

**l) Mais informações:**



“Maiores informações” é uma expressão equivocada.

✓ Mais informações no site.



**m) Meio:**

Na função de advérbio não varia.

- ✓ A professora está **meio** atrasada. ✗ A professora está meia atrasada.



A palavra meia é usada para se referir à peça de roupa: meia de lã, meia-calça; ou vinculada ao substantivo sendo numeral fracionado: meia-hora, meia térmica de café.

**n) “Para eu fazer...”:**

Antes de verbo, sempre utilize “eu”.

- ✗ “Para mim fazer” está errado.

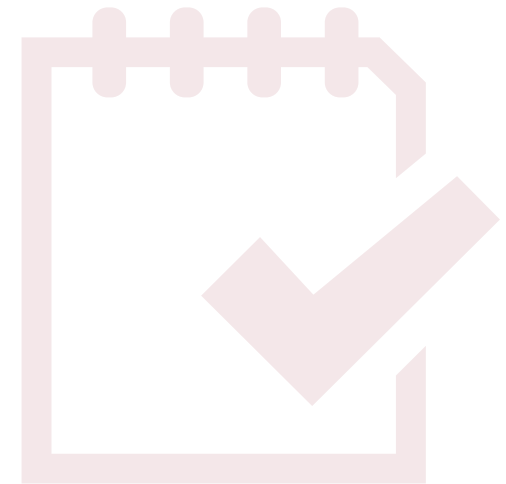
**o) Por que / porque / por quê / porquê:**

- **Por que:** Significa “por qual razão”, “por qual motivo”, “pelo qual”.

- ✓ Não sei **por que** ocorreu a reunião.

- **Porque:** É empregado em respostas e explicações.

- ✓ O professor não compareceu **porque** tinha aula.



- **Por quê:** É usado no final da oração, antes de um ponto.

✓ Ir até lá, **por quê?**

- **Porquê:** É substantivo, tem sentido de “o motivo”, “a razão” e sempre está acompanhado de artigo, pronome ou numeral.

✓ Ninguém explicou o **porquê** do cancelamento da reunião.

**p) “Seguem os relatórios...”:**

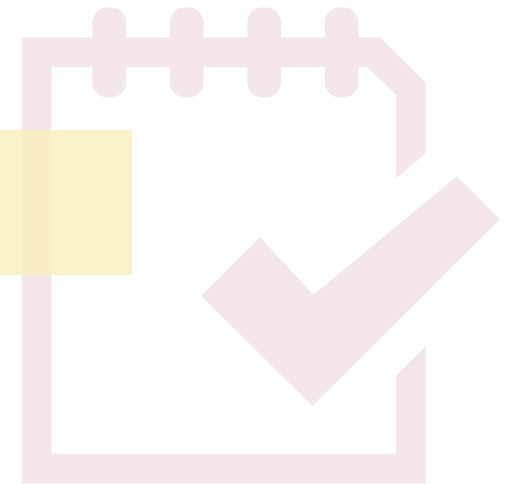
O verbo sempre concorda com o sujeito.

✓ Os relatórios seguem anexos a este e-mail.

✗ Segue os relatórios anexados.



Em relação a palavra anexo, é redundante utilizar a preposição “em” antes da palavra “anexo”.



**q) Vincular x Veicular:**

- **Vincular:** Significa ligar, prender com vínculo, impor por obrigação.

✓ Não sei como **vincular** esses parágrafos.

- **Veicular:** De acordo com o contexto, pode significar: transmitir ou realizar a divulgação de alguma informação OU fazer o transporte por meio de um veículo, de um lugar para outro.

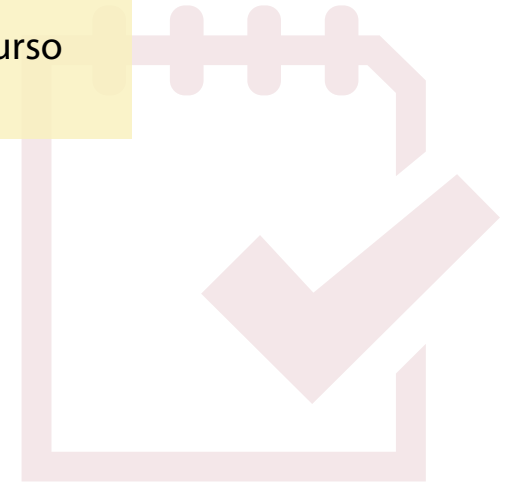
✓ O texto será **veiculado** na mídia online.

**14. NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO**

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa já está vigente. Portanto, conhecer e empregar corretamente a nossa língua é fundamental.



O Senado Nacional, por meio da plataforma digital Saberes, promove um curso gratuito sobre as novas regras de ortografia: <http://saberes.senado.leg.br>



**COMO  
FAÇO?**

**DOCUMENTOS OFICIAIS**

## CAPÍTULO 2

### DOCUMENTOS OFICIAIS

A padronização dos expedientes é de grande importância para o IFRS e deve estar de acordo com a legislação pertinente e com o estabelecido neste Guia.

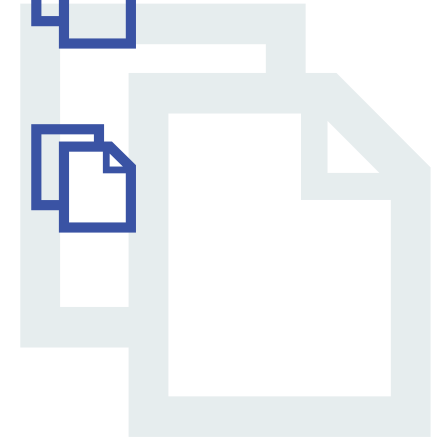
Existem vários documentos específicos que podem lhe garantir orientações e que, apesar de terem sido publicados há vários anos, ainda estão vigentes:

**Decreto nº. 80.739 de novembro de 1977**, que fixa o formato fundamental para papéis de expediente.

**Manual de Redação da Presidência da República**, 2ª edição de 2002, publicado na página do IFRS.

**Lei nº 12.527, de novembro de 2011**, que regula o acesso a informações.

Clique nas imagens para  
acessar os documentos. 



Neste Guia, faremos um compilado de documentos que são usados com frequência pelo IFRS, adaptando-os à nossa realidade e à necessidade de modernização de alguns conceitos. Para tal, nos baseamos também nos livros:

**O uso pedagógico dos recursos de tecnologia assistiva.** Andréa Poletto Sonza, Bruna Poletto Salton, Jair Adriano Strapazzon (org), Instituto Federal do Rio Grande do Sul, Bento Gonçalves, RS, 2015 (<http://cta.ifrs.edu.br/publicacoes/visualizar/81> )

**Redação Oficial - normas e modelos.** Adalberto J. Kaspary, Livraria do Advogado/editora, 19ª edição, Porto Alegre, RS, 2016.

## 1. O que são DOCUMENTOS OFICIAIS?

São todos aqueles documentos padronizados de acordo com as normas oficiais (exemplo: ofício, portaria etc) e em qualquer suporte (exemplo: papel, digital etc), produzidos e recebidos pelos Órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive os da administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



Abaixo, alguns dos documentos mais comuns que o IFRS produz:

- Ata
- Atestado
- Boletim de pessoal
- Boletim de serviço
- Certidão
- Contrato
- Convênio
- Declaração
- Despacho
- Edital
- Instrução normativa
- Memorando
- Ofício
- Ordem de serviço
- Parecer
- Portaria
- Regimento
- Regulamento
- Relatório
- Requerimento
- Resolução



Atualmente, quase a totalidade dos documentos é produzida em formato digital. Para facilitar a localização dos arquivos, recomenda-se a seguinte estrutura de nomeação: TIPO DO DOCUMENTO + Nº E ANO DO DOCUMENTO + PALAVRAS CHAVE

**Ex:** Mem\_123\_2017\_ Designa comissão plano dados abertos

## 2. Quais suas FORMAS DE DIAGRAMAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO HIERÁRQUICA?

a) **Cabeçalho:** de acordo com o documento, pode apresentar:

- brasão, nome do órgão, endereço postal, telefone e e-mail; ou
- logotipo do órgão ou nenhuma informação.



Utilize os modelos apresentados a seguir, pois estão formatados de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (<http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/manual-de-reda%C3%A7%C3%A3o-presid%C3%A2ncia.pdf>) e com as definições deste Guia.



Respeitando as orientações da Lei nº 12.527 e do livro 'O uso pedagógico dos recursos de tecnologia assistiva', para facilitar a leitura e a acessibilidade, o IFRS institui a fonte **ARIAL, corpo 11** como de uso oficial em todos os seus documentos.



No cabeçalho, utilizaremos a fonte **ARIAL, corpos 10 e 8**, caixas alta e baixa e alinhamento centralizado.

### MODELO CABEÇALHO



**b) Tamanho da folha:** todos os tipos de documentos do padrão ofício devem ser impressos em papel de tamanho A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm.

**c) Margens:** devem respeitar a seguinte diagramação:

- ✓ à esquerda: 3 cm,
- ✓ à direita: 1,5 cm,
- ✓ superior:
  - documentos com brasão e identificação do órgão no cabeçalho: aproximadamente 5 cm.
  - documentos com logotipo do órgão ou nenhuma informação indicada no cabeçalho: em torno de 3 cm.
- ✓ inferior 2 cm.

**d) Parágrafo:** o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda, totalizando 5,5 cm da borda da folha.



**Exceção:** os editais possuem recuo de parágrafo de 1,25 cm. [Utilize o modelo de edital apresentado por este Guia](#), pois já está diagramado conforme estas regras.

**e) Texto:** todos os documentos oficiais deve sempre utilizar **fonte Arial corpo 11**, na cor preta (nas citações, corpo 8), utilizando espaço simples entre as linhas e, entre um parágrafo e outro, um espaçamento simples.

**f) Numeração de páginas:** a partir da segunda página em documentos institucionais, é obrigatório constar o número da página.



**Exceção:** nos editais, a numeração inicia-se na primeira página. Utilize o modelo de edital apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras.

**g) Impressão:** caso necessário, os documentos oficiais do IFRS poderão ser impressos em ambas as faces do papel.



O IFRS possui uma campanha permanente que incentiva o uso consciente de impressões.

**h) Artigos:** são a unidade básica do documento oficial e devem referir-se a apenas um tema que, quando muito complexo, poderão ser organizados em parágrafos, incisos, alíneas e itens.



*Caput* é o nome dado ao dispositivo inicial que contém a ideia central do artigo.

Os artigos de um ato oficial devem ser numerados por meio de algarismos ordinais do primeiro ao nono (1º, 2º, 3º...), e por meio de algarismos cardinais do décimo em diante, com ponto após o número (10., 11., 12. ...).

**Exemplo (Lei nº 12.527):**



Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#). (*caput*) - (Lei nº 12.527)

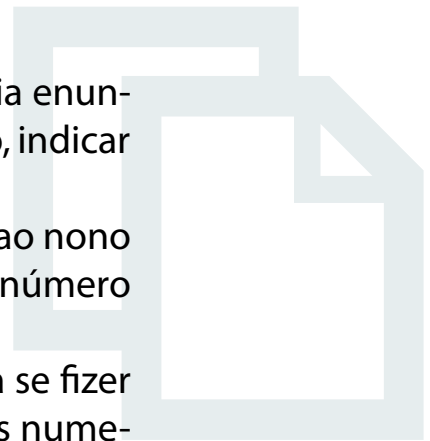


Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. - (Lei nº 12.527)

**i) Parágrafos de artigos (§):** são usados para expandir, restringir ou detalhar a ideia enunciada no artigo. Referem-se aos desdobramentos de um artigo, podendo complementá-lo, indicar alguma exceção etc.

Os parágrafos devem ser numerados por meio de algarismos ordinais do primeiro ao nono (1º, 2º, 3º...), e por meio de algarismos cardinais do décimo em diante, com ponto após o número (10., 11., 12. ...).

Quando, no corpo de um ato oficial, ocorrer a expressão **parágrafo único**, ou a ela se fizer referência, tal expressão deverá ser grafada **por extenso**. Quando se tratar de parágrafos numerados, usar-se-á o símbolo próprio (§).



**Exemplo:**



Art. 1º....

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas. - (Lei nº 12.527)

(ou)



§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. - (Lei nº 12.527)

§ 10 - O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude. - (Constituição da República)

j) **Incisos de artigos ou parágrafos:** são desdobramentos do artigo ou do parágrafo, conforme o caso. É importante não confundir: o inciso não se encontra no mesmo “nível hierárquico” do parágrafo.



Um parágrafo pode ser dividido em incisos, mas um inciso não pode se dividir em parágrafos.

Os incisos devem ser numerados com algarismos romanos: incisos I, II, III etc.

**Exemplo:**



I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

- ✓ II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. - (Lei nº 12.527)

**k) Alíneas de parágrafos ou incisos:** podem ser usadas para enumerar os desdobramentos necessários dos parágrafos ou incisos. São identificadas por letras minúsculas (seguindo o alfabeto), às vezes em itálico, seguida de parêntese e separada do texto por um espaço em branco: alíneas a), b), c) etc. Dessa forma, por exemplo, a indicação “art. 2º, § 1º, III, b)” significa “artigo segundo, parágrafo primeiro, inciso terceiro, alínea b”.

**Exemplo:**

- ✓ a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- ✓ b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores. - (Lei nº 12.527)

**l) Itens:** é o desdobramento da alínea e representado por algarismos arábicos seguidos de ponto final.

**Exemplo:**

- ✓ 1. é fundamental conhecer as regras de ortografia para escrever corretamente.

## A estrutura hierárquica dos elementos que compõe um artigo

DESDOBRAMENTO

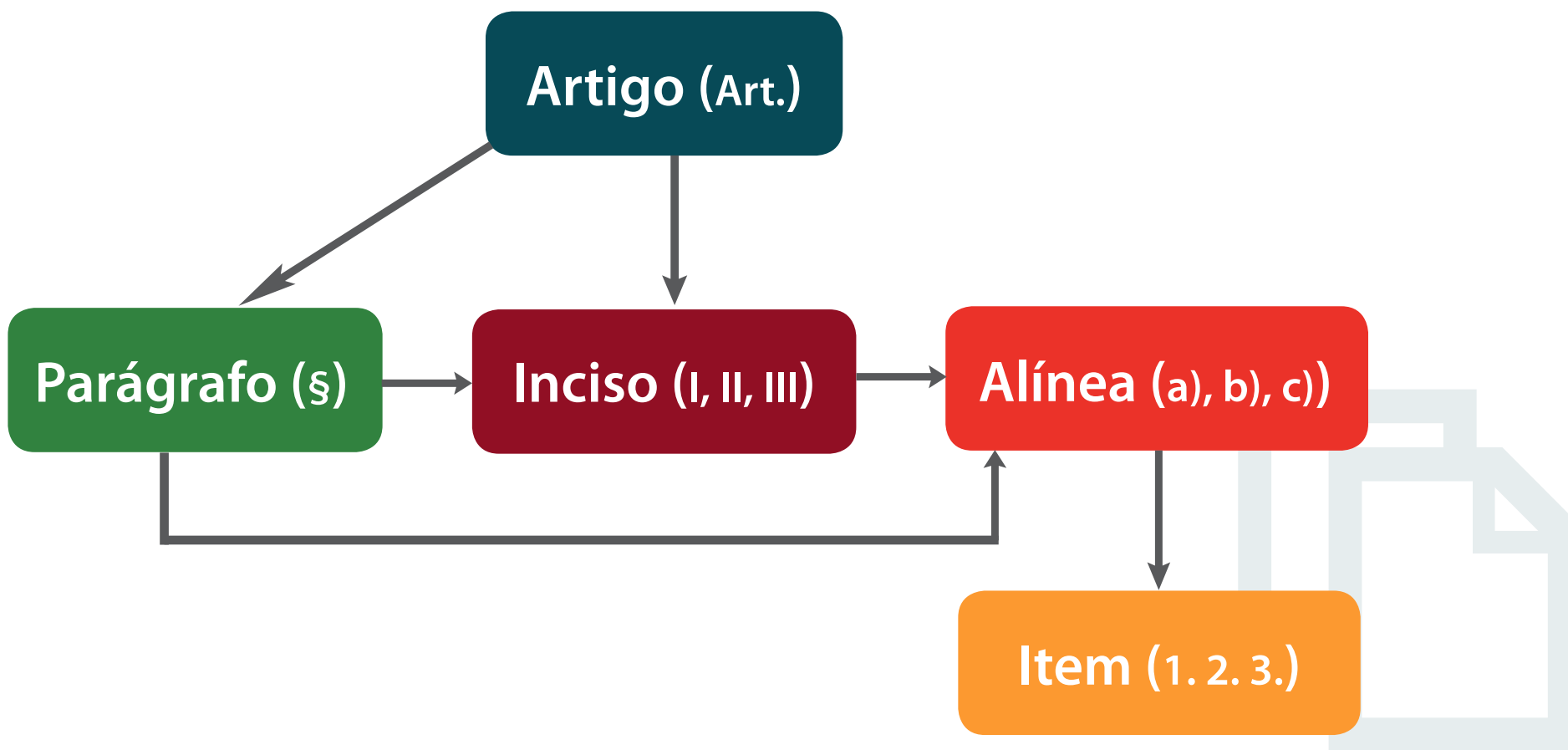
Artigo (Art.)

Parágrafo (§)

Inciso (I, II, III)

Alínea (a, b, c)

Item (1. 2. 3.)



### 3. Quais as ESPECIFICIDADES DOS DOCUMENTOS?

#### ATA

É o documento que relata, de forma objetiva, as ocorrências, discussões, propostas, deliberações e resoluções ocorridas em assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões do IFRS, conselhos, unidades acadêmicas e administrativas e de eventos que exigem registro.

Sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa.

A ata é um documento de valor jurídico e, por essa razão, deve ser lavrada de tal forma que não se possa introduzir modificações posteriores.

Em caso de contestação ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Contém as seguintes partes:


- identificação da ata: tipo do documento, número e ano.
- três quebras de linhas (tecla enter no teclado) entre o cabeçalho e a identificação da ata.
- cabeçalho padrão: dia, mês, ano e hora da reunião (sempre por extenso); espaço da reunião: local (sede da instituição, rua, número, cidade); nome e sobrenome das pessoas presentes, com respectivas qualificações.
- linhas numeradas à esquerda.
- corpo do texto com alinhamento justificado e numeração das folhas a partir da segunda página. Não deve utilizar abreviaturas de palavras ou expressões. Os números devem ser escritos por extenso e não deve ter emendas ou rasuras.



- assuntos tratados (ordem do dia).
- encerramento da ata, com assinatura dos presentes.

Utilize o modelo de ata apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo\\_ata.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo_ata.docx)

#### MODELO DE ATA

	 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul Gabinete do Reitor	
3 cm		1,5 cm
<b>ATA Nº xx/20xx</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ol>	<p>Aos dezenove dias do mês de julho de dois mil e cinco, com início às treze horas e cinquenta minutos, foi realizada a Reunião (nome) do Instituto Federal do Rio Grande do Sul. A reunião foi realizada na Sala 203 da Reitoria, localizada na Rua General Osório, 348, Bairro Centro – Bento Gonçalves. A sessão foi convocada e coordenada pelo professor XXXXXXX XXXXXXX, Reitor(a) do IFRS e secretariada pelo(a) servidor(a) XXXXXXX XXXXXXX. Estiveram presentes os seguintes servidores: XXXXXXX XXXXXXX, Reitor(a) do IFRS; XXXXXXX XXXXXXX, Pró-Reitor(a) de Ensino; XXXXXXX XXXXXXX, Pró-Reitor(a) de Administração; ....</p>	

## ATESTADO

É o documento mediante o qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.

O atestado comprova fatos ou situações não necessariamente constantes em livros ou documentos em poder do IFRS. Destina-se, basicamente, à comprovação de fatos ou situações passíveis de modificações frequentes.

Caso se trate de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos do IFRS, o documento apropriado para comprovar sua existência é a certidão.


Utilize o modelo de atestado apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo\\_atestado.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo_atestado.docx)



**O traço para assinatura acima do nome digitado do signatário é dispensável.**



MODELO DE ATESTADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Bento Gonçalves – Gabinete do Diretor  
Av. Osvaldo Aranha, 540 – Juventude Enologia – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-206  
Telefone: (54) 3455.3200 – www.bento.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@bento.frs.edu.br

**ATESTADO**

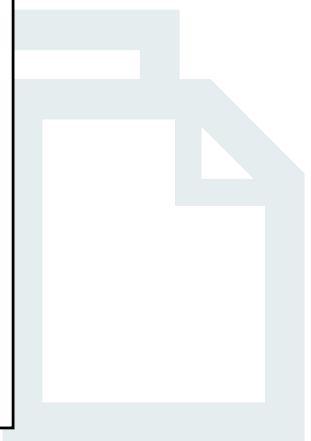
Atestamos para os devidos fins que o aluno XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, está matriculado no segundo semestre do curso superior de Tecnologia em XXXXXXXX, do Campus XXXXXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, frequentando regularmente as aulas ocorridas no presente semestre.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX  
Diretor(a)-Geral do Campus XXXXXXXX  
Portaria nº xxxxxxxxxxxx

3 cm

1,5 cm



## BOLETIM DE PESSOAL

Previsto na Lei nº 4.965/1966, é instrumento destinado à publicação de atos relativos aos servidores do IFRS, divulgado exclusivamente pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

No âmbito do IFRS, as orientações estão publicadas na Instrução Normativa nº 07, de 27 de abril de 2017 (publicada em: [http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2017327163445439007\\_in\\_boletim\\_servico\\_2704.pdf](http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2017327163445439007_in_boletim_servico_2704.pdf)).

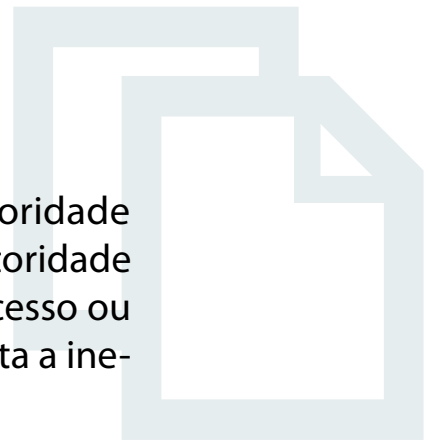
## BOLETIM DE SERVIÇO

Previsto na Lei nº 4.965/1966, é instrumento destinado à publicação de atos relativos aos servidores e demais documentos oficiais dos campi e reitoria do IFRS.

No âmbito do IFRS, as orientações estão publicadas na Instrução Normativa nº 07, de 27 de abril de 2017 ([http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2017327163445439007\\_in\\_boletim\\_servico\\_2704.pdf](http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2017327163445439007_in_boletim_servico_2704.pdf)).

## CERTIDÃO

É o documento revestido de formalidades legais adequadas, fornecido por autoridade competente, a requerimento de interessado, solicitado ou requisitado *ex officio* por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro.



Quanto à sua forma, a certidão, no âmbito do IFRS, deverá seguir o padrão ofício, suprimindo-se o destinatário, o vocativo e o encerramento, incluindo-se o nome do interessado.



**Ex officio:** expressão latina que significa "por dever do cargo; por obrigação e regimento; diz-se do ato oficial que se realiza sem provocação das partes".

## CONTRATO

É todo aquele que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a realização de serviço, execução de obra ou obtenção de qualquer outra prestação de serviço de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.



No âmbito do IFRS, este documento é de competência exclusiva do setor de contratos das unidades.

## CONVÊNIO

É um ato administrativo em que uma entidade pública acorda com outra ou outras entidades, públicas ou privadas, a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração.

Utilize o modelo de convênio apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688\\_modelo\\_convênio.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688_modelo_convênio.docx)

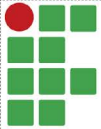


No âmbito do IFRS, os convênios são assinados exclusivamente pelo(a) reitor(a), conforme IN nº 8 de 2015.

Disponível em: [http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2016149522927in\\_08\\_normatiza\\_o\\_fluxo\\_para\\_a\\_realizacao\\_de\\_convênios\\_corrigida.pdf](http://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2016149522927in_08_normatiza_o_fluxo_para_a_realizacao_de_convênios_corrigida.pdf).

### MODELO DE CONVÊNIO

3 cm


**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul

Marca da  
Empresa Parceira

1,5 cm

CONVÊNIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Convênio que entre si celebraram o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, objetivando a concessão de **XXXXXX**.

## DECLARAÇÃO

A declaração é um ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato e pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Segundo as circunstâncias e a finalidade, pode ter outras denominações, por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de renda, de princípios etc.

## DESPACHO

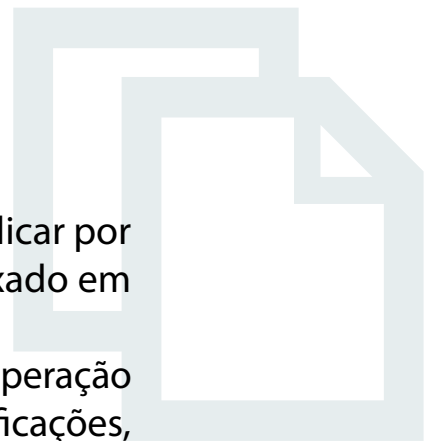
É a decisão ou o encaminhamento em resposta a documento oficial recebido, proferido pela autoridade administrativa a qual o documento foi submetido.

Os despachos podem constituir-se de palavra ou locução (Aprovo, Autorizo, Indefiro etc.) escrita no próprio documento ou em atos mais complexos, seguir o padrão ofício suprimindo-se o destinatário, o vocativo e o encerramento, incluindo-se o nome do interessado e a referência ao documento original, contendo assinatura da autoridade responsável pelo despacho.

## EDITAL

Edital é ato escrito oficial, contendo aviso, determinação ou citação, mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial e/ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda, afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos.

São objetos de edital: concorrências administrativas para aquisição, alienação ou recuperação de material, aberturas de concursos para provimento de cargos públicos, intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme legislação vigente.





No âmbito do IFRS, os editais são assinados exclusivamente pelo(a) reitor(a) ou pelos diretores(as)-gerais.

A estrutura do edital deve conter:

- **Título:** centralizado, em letras maiúsculas e negrito.

- Se da reitoria:

**EDITAL IFRS Nº XX/20XX  
BOLSA DE PESQUISA - 2017**

- Se do *campus*:

**EDITAL CAMPUS XXXXX Nº XX/20XX  
BOLSA DE PESQUISA - 2017**

- **Espaçamento**

- Entre o cabeçalho da folha e o título, usar 2 (dois) espaçamentos simples;
- Entre as duas linhas do título do edital, usar 1 (um) espaçamento simples.

- **Preâmbulo:** é o primeiro parágrafo do edital, anunciando do que se trata.

- Com recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha.
- Somente escreve em negrito o nome do edital, se constar.
- Entre o título e o preâmbulo, usar 2 (dois) espaçamentos simples.





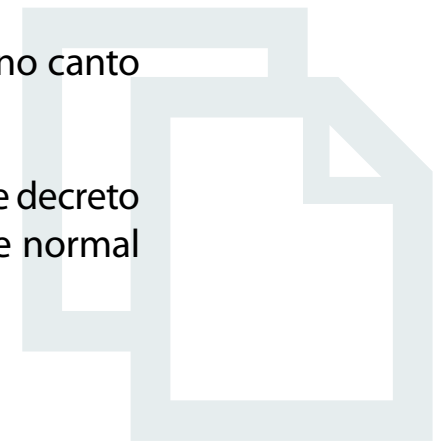
- **Itens do edital**

- O primeiro item (1., 2.) deve estar sem espaço em relação à margem, em letras maiúsculas e negrito.
- Entre o preâmbulo e o primeiro item do edital, usar 2 (dois) espaçamentos simples.
- Os itens secundários (1.1, 1.2.) devem estar sem espaço em relação à margem, e não devem utilizar termos em maiúsculo (excetuando o início da frase) e negrito.
- Entre o primeiro item e os secundários, usar 1 (um) espaçamento simples.
- Os itens terciários (1.1.1, 1.1.2.) devem ter recuo de 1,25 cm da margem esquerda da folha.
- Entre os itens secundários e os terciários, sem espaçamento.
- Havendo muitos parágrafos no edital recomenda-se numerá-los,

- **Numeração de páginas:** o edital deve ser numerado desde a primeira página, no canto inferior direito.

- **Assinatura:** nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa e decreto ou portaria de nomeação. As informações devem estar centralizadas, com fonte normal (regular).

- **Local e data**



- **Anexos**


- A palavra ANEXO centralizada na página, em letra maiúscula e em negrito.
- Caso sejam mais de um, a indicação em números romanos: ANEXO I, II, III...
- Logo abaixo, sem espaçamento, o nome do anexo.
- Exemplo:

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

- Observação:
  - » os anexos devem ser publicados no corpo do edital como link, com direcionamento para o arquivo, quando citados no texto do edital;
  - » estes arquivos podem estar publicados em formato editável;
  - » se necessário, podem ser acrescentados outros 'links' no documento (leis, IN etc).
- **Editais e seus desdobramentos:** as retificações, homologações e demais etapas constantes do cronograma devem usar sempre a numeração do edital de referência.
- Exemplo: Edital IFRS Nº 1/20xx - Bolsa de Estudos; Retificação Nº 1 do Edital IFRS Nº 1/20XX; Homologação de Inscrições do Edital IFRS Nº 1/20XX, e assim por diante.

Utilize o modelo de edital apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688\\_modelo\\_edital.doc](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688_modelo_edital.doc)

MODELO DE EDITAL

  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Gabinete do Reitor  
 Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
 Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

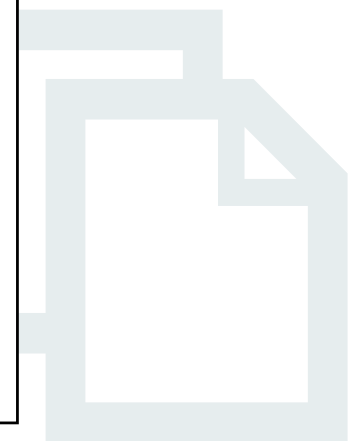
**EDITAL IFRS Nº xx/20xx**  
**BOLSAS DE PESQUISA – 20xx**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Programa xxx, torna público o **Edital IFRS nº xx/20xx – Bolsas de Pesquisa – 20xx.**

**1. OBJETIVOS GERAIS**

Bento Gonçalves (RS), xx de xxxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
 Reitor(a) do IFRS  
 Decreto Presidencial de xx/xx/xxxx  
 Publicado no DOU de xx/xx/xxxx



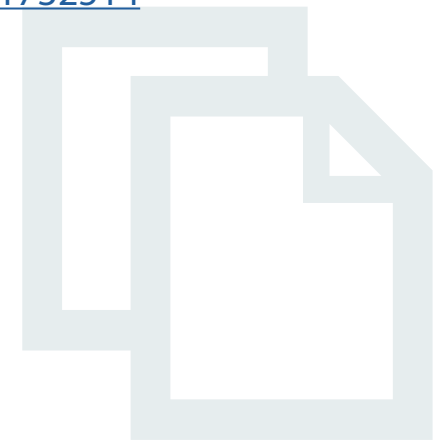
## INSTRUÇÃO NORMATIVA

É um ato administrativo que visa regulamentar ou implementar o que está previsto em leis, decretos, regulamentos etc. Esse documento é utilizado de forma a facilitar a tramitação de expedientes, execução de normas e, de maneira geral, auxiliar no desempenho das atividades e funções dos servidores.




No âmbito do IFRS, as Instruções Normativas devem ser emitidas conforme estipulado no [Regimento Geral](#) Art. 49, Item II, § 3º - A Instrução normativa é o instrumento pelo qual o Reitor, Pró-reitores e os Diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre o funcionamento acadêmico e administrativo.

Utilize o modelo de instrução normativa apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo\\_instrucao\\_normativa.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo_instrucao_normativa.docx)



MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Campus Feliz – Gabinete do Diretor  
 Rua Princesa Isabel, 60 – Vila Rica – Feliz/RS – CEP 95.770-000  
 Telefone: (51) 3637.4418 – www.feliz.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@feliz.ifrs.edu.br

3 cm
1,5 cm

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xxxx, de xx de xxxxxxxxxx de xxxx.**

Regulamenta os critérios de afastamento de servidores docentes para capacitação/qualificação em programas de pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado.

ARIAL  
Corpo 10

O(a) DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS FELIZ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx, RESOLVE:

**Art. 1º.** O art. xº da Instrução Normativa nº xx, de xx de xxxx de xxxx, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. xº. Após a realização do juízo de admissibilidade, a autoridade determinará a instauração de um dos processos descritos no art. xº, sempre observando os prazos prescricionais previstos em lei, mediante a designação de uma comissão através de Portaria a ser publicada, obrigatoriamente, no Boletim de Serviço ou Boletim de Pessoal da Unidade, que ficará encarregada de apurar as irregularidades e possível responsabilização funcional, conforme o caso”.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx

Diretor(a)-Geral do Campus Feliz do IFRS



## MEMORANDO

O memorando é utilizado para comunicações internas (da reitoria do IFRS para os *campi*, vice-versa, entre setores, departamentos etc) e deve ter uma linguagem breve e objetiva. É utilizado para transmissão de ordens, decisões e recomendações. É incorretamente usado como sinônimo de ofício.

Por ser documento interno, não tem cabeçalho com brasão. Somente as indicações dadas na identificação do documento já orientam quem encaminha e quem deve recebê-lo. Utiliza-se a mesma formatação do ofício, apenas indicando que o documento se trata de um memorando.

A identificação do memorando deve conter:

- a palavra memorando abreviada: Mem;
- o número e ano do expediente;
- a indicação do emitente, seguido pela unidade pertencente, abreviados de forma que sejam facilmente identificados;

Ex: Proex/REITORIA, Coord.Ensino/C.BG, CRA/C.Ibi, Napne/C.POA

- o expediente deve conter: introdução, desenvolvimento e conclusão, com os parágrafos numerados à esquerda (salvo se organizados em itens ou títulos).

Utilize o modelo de memorando apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo\\_memorando.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo_memorando.docx)



**Atenção!** Existem dois tipos de memorando:

- memorando normal: quando endereçado a apenas um destinatário

- memorando circular: quando endereçado a vários destinatários.

Apesar desta diferenciação, deve-se manter a mesma numeração de memorando, independente de ele ser normal ou circular. A numeração dos memorandos pertence ao setor emissor.

### MODELO DE MEMORANDO

3 cm

3 cm

1,5 cm

Mem. xx/20xx - Proex/REITORIA

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de 2017.

À Diretora-Geral do Campus Xxxx

Assunto: **Instalação de computadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

Atenciosamente,

Xxxxxxx Xxxxxxxx  
Pró-reitora de Extensão do IFRS

## OFÍCIO

Trata de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si (do IFRS para demais autarquias, fundações, órgãos e empresas públicas e de economia mista) e com particulares.



No âmbito do IFRS, os ofícios são assinados por Reitor(a), Pró-reitores(as), Diretores(as)-gerais e Diretores(as) de departamento.

Os ofícios precisam ser identificados com as seguintes informações:

- A palavra OFÍCIO por extenso.
- O número e o ano do expediente.
- A indicação do setor emissor, seguido pela unidade pertencente, abreviados de forma que sejam facilmente identificados.

Ex: Proex/REI, Coord.Ensino/C.BG, CRA/C.Ibi, Napne/C.POA

- O expediente deve conter: introdução, desenvolvimento e conclusão, com os parágrafos numerados à esquerda (salvo se organizados em itens ou títulos).
- Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- Destinatário, identificado pelo nome e pelo cargo que ocupa, devendo ser incluído, logo abaixo, o endereço.
- Assunto (resumo do teor do documento) destacado em **NEGRITO**.





- Caso o ofício seja expedido em razão de documento anterior, deve-se informar no primeiro parágrafo a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento.  
Ex: 'Em resposta ao Ofício nº xxxxx...!' ou ' Encaminho anexa, para conhecimento/ avaliação/pronunciamento, cópia do Ofício xxxxx...!'
- Para o encerramento do ofício, orienta-se o emprego de dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, seguidos da identificação do emitente:
  - » para autoridades com cargo superior ao do emitente, inclusive Presidente da República, o termo “Respeitosamente”;
  - » para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, o termo “Atenciosamente”.
- O nome completo e o cargo ou função de quem assinará o documento.



**Atenção!** Existem dois tipos de ofício:

- ofício normal: quando endereçado a apenas um destinatário.
- ofício circular: quando endereçado a vários destinatários.

Apesar dessa diferenciação, deve-se manter a mesma numeração de ofício, independente de ele ser normal ou circular. A numeração dos memorandos pertence ao setor emitente.




Veja formas de tratamento no

(p. 12).

Utilize o modelo de ofício apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688\\_modelo\\_oficio.doc](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688_modelo_oficio.doc)

**MODELO DE OFÍCIO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Gabinete do Reitor  
 Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
 Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Ofício Nº xxx/20xx – GAB/REITORIA/IFRS**

A Vossa Magnificência  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 Reitora do Instituto Federal Farroupilha.  
 Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi  
 CEP: 97110-767 – SANTA MARIA – RS

**Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxx**

Prezada Senhora,

1. Em resposta ao Ofício xxxxxxxx,
2. Sendo o que tínhamos para o momento, agradecemos a atenção e colocamo-nos à disposição.

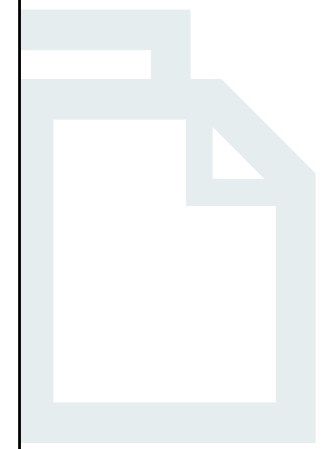
Atenciosamente,

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
 Reitor(a) do IFRS

Bento Gonçalves, xx de xxxxxxxx de 20xx.

3 cm

1,5 cm



## ORDEM DE SERVIÇO

É a determinação especial dirigida a servidores, contendo imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de realização dos serviços.


Trata-se de um ato interno administrativo, no qual o gestor determina a realização de certo serviço ou regulamenta procedimentos para sua execução, orienta servidores quanto ao desempenho de suas funções, especifica e caracteriza as atividades.

Quando o gestor deseja que alguém substitua determinado servidor tão somente nos encargos, sem direito a qualquer remuneração extra, faz uso da ordem de serviço.

Utilize o modelo de ordem de serviço apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/20174216559489\\_modelo\\_ordens\\_de\\_servico.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/20174216559489_modelo_ordens_de_servico.docx).



**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Bento Gonçalves – Gabinete do Diretor*

**ORDEM DE SERVIÇO Nº xxxx, de xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.**

O(A) DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* BENTO GONÇALVES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx considerando a necessidade de constar no rol de responsáveis o servidor designado para atuar nos setores de almoxarifado e patrimônio, DETERMINA que:

- Os *Campi* enviem as portarias de designação do servidor responsável por estes setores ao e-mail: xxxxxx@ifrs.edu.br, impreterivelmente até o dia xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXX  
Diretor(a)-geral do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS

← 3 cm
← 1,5 cm

## PARECER

O parecer é a opinião escrita ou verbal, emitida e fundamentada por autoridade competente, acerca de determinado assunto que lhe foi submetido para análise e pronunciamento. Visa fornecer subsídios para tomada de decisão.

Na Administração Pública, o parecer, geralmente, é parte integrante de um processo, para o qual aponta solução favorável ou desfavorável, precedida da necessária justificativa, com base em dispositivos legais, em jurisprudência e em informações.

Quanto a sua forma, o parecer, no âmbito do IFRS, deverá seguir o padrão ofício, suprimindo-se o destinatário, o vocativo e o encerramento, incluindo-se o nome do interessado e o número do processo.

## PORTARIA

É um documento oficial de ato administrativo, geralmente interno, expedido pelos gestores máximos da administração pública. As portarias têm por objeto delegação de competência, designação de membros de comissões, nomeação, lotação, remoção, licença etc.

Em sua estrutura inicial, necessita de numeração e data de expedição, denominação da autoridade que expede o ato, citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE.




No âmbito do IFRS, as portarias devem ser emitidas conforme estipulado no [Regimento Geral do IFRS](#) Art. 49, Item III, § 4º - A Portaria é o instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

Utilize o modelo de portaria apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/20174216559489modelo\\_portaria.doc](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/20174216559489modelo_portaria.doc).

**MODELO DE PORTARIA**

The diagram shows a rectangular frame representing a document page. Inside, a dashed-line box indicates the content area. A red double-headed arrow on the left side of the dashed box is labeled '3 cm', and a red double-headed arrow on the right side is labeled '1,5 cm'. The content within the dashed box is as follows:

  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Campus Alvorada – Gabinete do Diretor

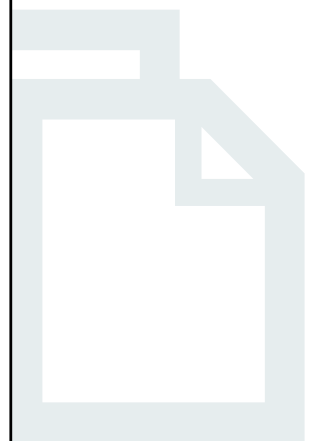
**PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxxxxx DE 20xx**

O DIRETOR(A)-GERAL DO *CAMPUS* ALVORADA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº xx de xx/xx/xxxx, RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº xxxxx, de xx de dezembro de 20xx.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx  
 Diretor(a)-geral do *Campus* Alvorada do IFRS



## REGIMENTO

Na administração Pública, é o ato que regula o funcionamento de um órgão e seus setores, indicando sua competência e atribuições.

O IFRS e seus *campi* possuem regimentos específicos disponíveis no sítio eletrônico da unidade.



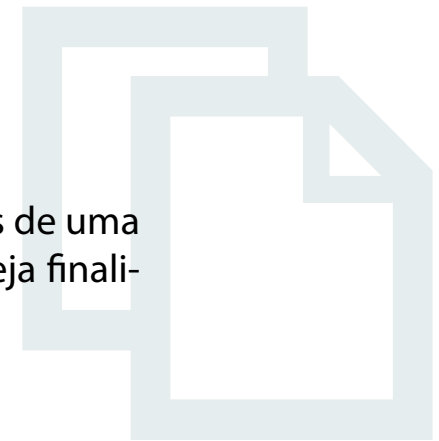
### Regimento ≠ Regulamento

## REGULAMENTO

É o conjunto de regras estabelecidas com a finalidade de executar a lei. São as regras em que se determinam o modo de direção e o funcionamento de uma associação ou entidade.

## RELATÓRIO

É um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento.



## REQUERIMENTO

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

## RESOLUÇÃO

É utilizada pela autoridade para determinar, deliberar, decidir, ordenar ou baixar uma medida. As resoluções, em geral, dizem respeito a assuntos de ordem administrativa e estabelecem normas regulamentares. Podem expedir-las os conselhos administrativos ou deliberativos (Consup na reitoria, Concamp nos *campi*).



No IFRS, as Resoluções devem ser emitidas conforme estipulado no [Regimento Geral do IFRS](#) Art. 49, Item I:

§ 1º A Resolução no âmbito do Instituto é um instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.


§ 2º A Resolução no âmbito do *campus* é um instrumento expedido pelo diretor geral, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho do *campus*.

Em sua estrutura, pode necessitar de ementa (pequena descrição do objeto a que se refere o documento), com alinhamento à esquerda no documento.



Utilize o modelo de resolução apresentado por este Guia, pois já está diagramado conforme estas regras. Acesse o link: [http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo\\_resolucao.docx](http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/2017325142832688modelo_resolucao.docx)

### MODELO DE RESOLUÇÃO

 <p> <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>                  Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica                  Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul                  Conselho Superior             </p> <p style="text-align: center;"><b>Resolução nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx.</b></p> <p>O(A) Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho realizada em xx/xx/xxxx, no <i>Campus xxxxxxxxx</i>, no uso de suas atribuições, RESOLVE:</p> <p style="padding-left: 40px;">Art. 1º Aprovar a alteração do artigo 8º do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, incluindo o inciso IX, com a seguinte redação:</p> <p style="padding-left: 80px;">“IX – 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos da reitoria, eleito por seus pares.”</p> <p style="padding-left: 40px;">Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.</p> <p style="text-align: center;">                 Xxxxxxx Xxxxxxxx                  Presidente do Conselho Superior IFRS             </p>	<p>3 cm</p> <p>1,5 cm</p>
--	---------------------------

**COMO  
FAÇO?**

**RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

## Capítulo 3

# RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ser Servidor Público implica diversas responsabilidades e uma das mais nobres é o atendimento direto e pessoal ao cidadão. Entretanto, nosso público não é apenas a comunidade externa: temos nossos colegas do mesmo ou de outros setores, ou até de outros *campi* que também podem vir a necessitar de nossa ajuda.

Por mais simples que possa parecer a tarefa que você desempenha, é fundamental que tenha em mente que ela faz parte de um todo, de uma “rede”. Cada função desempenhada, por mais singela que seja, vai determinar o sucesso do processo ou comprometê-lo.

Para um bom relacionamento institucional, é necessário que o servidor detenha conhecimento de suas funções e visualize todo o processo que envolve um atendimento, também chamado de visão sistêmica.

As relações institucionais no IFRS se dão, em sua maioria, por meio de atendimento telefônico, e-mail institucional, reuniões, apresentações de trabalhos e projetos etc.

Uma fonte de informação para o servidor é a [Política de Comunicação do IFRS](#). Nela constam valores que devem nortear o relacionamento entre os nossos diversos públicos. A relação institucional nestes casos vai além da transmissão de informações pelos canais formais (e-mail, telefone etc) e deve ser baseada na ética, transparência e respeito a fim de influenciar positivamente o clima de trabalho e contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional.

## Os valores nas relações institucionais e a Política de Comunicação do IFRS



Verifique abaixo outros aspectos para as práticas de relações institucionais cotidianas.

## 1. ATENDIMENTO TELEFÔNICO

É um dos principais fatores que influenciam na formação da imagem da instituição junto aos públicos e, por essa razão, deve seguir padrões.

**Se você trabalha na recepção/telefonía, atenda da seguinte forma:**

 Instituto Federal, **use o nome de sua unidade**, bom dia!



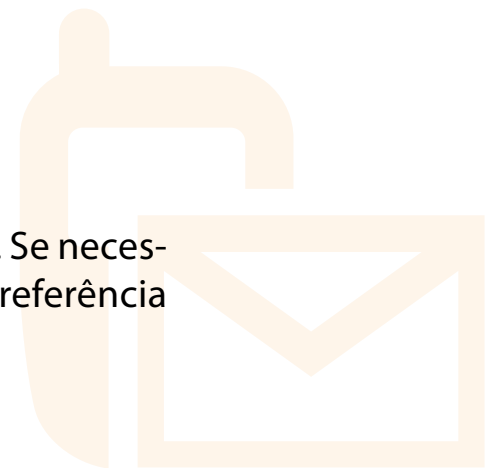
Se a pessoa que está ligando não se identificar, pergunte quem está falando.

**Se você trabalha em outros setores, atenda da seguinte forma:**

Registros Escolares, Marcelo, bom dia!

**Use o nome de seu setor, use o seu nome**, boa tarde!

Quando o ramal de um colega tocar e ele não estiver presente, atenda a ligação. Se necessário, solicite que o interessado entre novamente em contato ou anote o recado, de preferência com algum número de telefone ou e-mail.



## a) Dicas para um bom atendimento telefônico



- Atenda a chamada o mais rápido possível.
- Trate a pessoa pelo nome: evite utilizar apelidos ou adjetivos inapropriados.
- Ao transferir uma ligação, informe o procedimento ao interlocutor. Ao destinatário da ligação, informe quem está telefonando e o motivo do telefonema.
- Transmita as informações de forma simples, clara e adequada.
- Se a ligação não puder ser atendida na hora, verifique se o interessado pode aguardar ou ligará novamente. Caso deixe recado, anote o nome e o telefone.
- Cuide para não bater o telefone na mesa quando for largar por alguns instantes. O ruído é estridente e pode assustar quem está telefonando.
- Procure repetir números, e-mails e nomes complexos.



**Lembre-se:** seja cortês, claro e breve.



- Não use termos ou abreviaturas conhecidos apenas dentro da instituição.  
Exemplos: SRE, CRE, Proen, Proppi, SIGProj etc.
- Não transfira a ligação para outra pessoa sem informar quem está ligando e sem avisar para o colega que atenderá a chamada qual a situação.
- Evite usar gírias.
- Evite deixar o interlocutor sem resposta ou esperando muito tempo.
- Evite mastigar, tossir ou espirrar ao telefone. Sons estranhos podem ser percebidos pelo interlocutor e interpretados como desleixo.
- Não fale com rapidez e não interrompa o interlocutor.



## 2. E-MAIL INSTITUCIONAL

É uma forma de comunicação oficial da instituição, seja para comunicados internos, seja para contato com a comunidade externa. Para o bom uso dessa ferramenta, listamos abaixo dicas de como utilizá-la sem causar constrangimentos.



O e-mail institucional é sua ferramenta de trabalho. Não utilize para fins pessoais, como cadastro em redes sociais, e-commerce etc.

### a) Redação de e-mail:

- quando começar a escrever um e-mail, por mais breve e simples que seja a mensagem, inicie indicando o assunto e cumprimentando a pessoa com quem você deseja comunicar-se. Lembre-se de encerrar sua mensagem de maneira cordial e digitando o seu nome;
- antes de enviar a mensagem, faça a revisão: preste atenção na gramática, na ortografia e na pontuação.

Veja mais no [Capítulo 1 – CUIDADOS COM REDAÇÃO E ORTOGRAFIA](#). 

As palavras devem ser digitadas corretamente e o “internetês” deve ser abolido:

- seja claro e objetivo: produza textos de leitura fácil e separe os parágrafos com linhas em branco;
- evite utilizar texto totalmente em letras maiúsculas, pois no meio digital isso significa "falar alto" ou "gritar";
- faça o uso de arquivos anexados, deixando o e-mail menos extenso;





- evite abreviar palavras, principalmente na assinatura.  
Exemplo: prefira Atenciosamente no lugar de 'At.te'



Atente para o tipo de letra e cor utilizados no corpo e assinatura do seu e-mail. Essas questões podem conferir (ou não) credibilidade à sua mensagem.

### **b) Relacionamento interpessoal:**

- não use expressões de intimidade, como “querida”, “gato”, “amados” ou expressões do gênero em mensagens profissionais, mesmo que você seja íntimo do destinatário;
- nunca envie e-mail com temas e imagens eróticas, engraçadas ou assemelhados no ambiente profissional;
- regras básicas de boa convivência e de educação, adotadas dentro da instituição, são válidas também para ambientes on-line;
- respeite para ser respeitado e trate o outro como você gostaria de ser tratado;
- antes de responder uma mensagem, verifique o que outras pessoas já comentaram para evitar repetições desnecessárias e mal-entendidos;
- nunca tente calar usuários que se comportam de maneira inconveniente. Tente acalmá-los. Caso não funcione, informe-os sobre os canais de ouvidoria da instituição;
- o ambiente on-line é um meio rápido de troca de mensagens, no qual a agilidade e a objetividade são fundamentais. Não deixe as pessoas sem respostas. Se ainda precisa apurar a questão, indique que está fazendo isso e dê retorno o mais breve possível.



Não responda de “cabeça quente”. Quando receber uma mensagem que o perturbou, espere um pouco para responder.

### 3. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A seguir trazemos algumas dicas para te ajudar em uma apresentação institucional. Mas, independentemente das questões abordadas a seguir, tenha sempre em mente que, no momento da apresentação, você estará representando o IFRS diante de um público e contribuindo para a construção e manutenção da boa imagem institucional.

Uma ferramenta de apresentação de conteúdo significa apenas um material de apoio, um recurso que facilita a exposição do que está sendo dito. A grande parte do conhecimento a ser divulgado pertence ao expositor.

Separamos as dicas em tópicos: estrutura da apresentação e orientações para o orador no momento da exposição do conteúdo.

#### a) Estrutura da apresentação:

- baixe o modelo de slide de apresentação adotado pelo IFRS.



ppt



pptx



odp



Clique nas imagens para acessar os slides de apresentação do IFRS

Este modelo de apresentação institucional está de acordo com o Manual de Identidade Visual Institucional do IFRS.



Caso opte por salvar a apresentação em PDF, o faça diretamente a partir do "Salvar como PDF" do próprio Office. Dessa forma, as marcas estruturais para a acessibilidade serão mantidas.

**Evite:**

- distorções dos elementos visuais (alongar ou achatar as imagens utilizadas na apresentação);
- colocar conteúdo sobre uma imagem de fundo colorida;
- texto todo em MAIÚSCULO, em itálico e fontes de letra cursiva;
- colocar muito conteúdo em um único slide, o que exige uma fonte pequena e dificulta a visualização;
- dar pouco contraste entre a letra e o fundo. Alguns exemplos de contrastes ruins:

Fundo amarelo, fonte verde limão

Fundo azul claro e fonte branca

Fundo vermelho, fonte lilás



Fontes com serifa (Ex: Times New Roman, Courier New) dão a impressão de estarem unidas devido aos prolongamentos no final das hastes das letras, podendo confundir usuários com baixa visão. Fontes muito elaboradas (itálico ou cursivas) dificultam a leitura de pessoas com dificuldades de aprendizagem e limitações visuais.

**Prefira:**

- letras sem serifa, que facilitam a legibilidade e acessibilidade – Arial, Calibri ou Verdana;
- fontes com, no mínimo, tamanho 21;
- frases simples e breves e busque eficiência na transmissão da mensagem;
- utilizar uma boa relação de contraste entre a fonte e o fundo do slide:

Fundo branco, fonte preta

Fundo cinza claro, fonte preta

Fundo verde claro, fonte preta

Fundo preto, fonte branca

Fundo preto, fonte amarela

**Respeite:**

- as cores sugeridas no [Manual de Identidade Visual Institucional do IFRS](#);
- os espaços reservados para conteúdo;
- as hierarquias dos conteúdos - título e conteúdo;
- o [Manual do Uso da Marca dos IFs](#).



Caso precise dessas informações em formatos diferentes dos apresentados, entre em contato com o setor de Comunicação de seu *campus* ou da reitoria.



## b) Orientação para o Orador:



Lembre-se que o 'corpo fala'!

### Evite:

- movimentação desordenada do corpo, das pernas, dos braços;
- falar muito rápido ou muito devagar, com pouca articulação;
- colocar as mãos nos bolsos ou cruzá-las atrás do corpo;
- roupas e acessórios muito apertados no pescoço (dificulta a vocalização) ou na região abdominal (dificulta a respiração);
- refeições com alimentos muito condimentados ou de difícil digestão, chocolate, leite, café e bebidas gasosas antes da apresentação;
- sapatos/sandálias com salto muito alto, pois tensionam e enrijecem a postura corporal;
- fumar, roer as unhas, tirar e colocar os óculos constantemente, segurar permanentemente caneta ou folhas de papel nas mãos e mexer nos botões do paletó durante a apresentação.



Um ritmo de fala com variações mantém a atenção do ouvinte.

**Jamais:**

- usar chavões, palavras e frases vulgares e piadas preconceituosas.

**Prefira:**

- organizar sua palestra com antecedência, levar anotados os pontos e ideias principais e adequar o vocabulário ao público;
- quando estiver se posicionando para a apresentação, caminhar com determinação e segurança, mantendo o queixo alinhado com os ombros (evitando a cabeça muito para baixo ou para cima);
- utilizar os braços e as mãos para gestos de reforço ao que está sendo dito;
- articular bem as palavras;
- antes da apresentação, alimentos leves, frutas, bebidas sem açúcar e beber muita, mas muita água;
- mostrar entusiasmo e vibração com o que está fazendo;
- praticar sempre que possível. Aproveite todas as oportunidades que surgirem.



**Se o medo de falar em público surgir:**

- encare-o normalmente;
- respire;
- beba água;
- concentre-se na sua mensagem;
- não tenha pressa em responder eventuais questionamentos;
- substitua-o por pensamentos positivos: tudo dá certo!



**Respirar!**

Melhora o fluxo da fala e relaxa o palestrante à medida que evolui a apresentação.



**COMO  
FAÇO?**

**MEU MUNDO  
MELHOR NO IFRS**



## Capítulo 4

### O MEU MUNDO MELHOR NO IFRS

Um Mundo Melhor começa a ser construído a partir de pequenas ações que envolvam pessoas comprometidas com o seu crescimento individual e coletivo. O IFRS está repleto de pessoas assim.

A Campanha Mundo Melhor foi criada com o objetivo de provocar reflexões sobre os nossos atos e hábitos, bem como suas implicações no presente e no futuro. Nas próximas páginas, trazemos algumas orientações para que o dia a dia de todos se torne ainda melhor no IFRS. Vem com a gente? Vamos fazer juntos?



## 1. COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

A forma como nos comunicamos com outras pessoas, tanto em família quanto com amigos ou no trabalho, fala muito de nós enquanto membros desses grupos. Para um relacionamento interpessoal harmônico, podemos considerar alguns aspectos:

**a) Gentileza e cordialidade:** dizer “bom dia”, “boa tarde”, “com licença” e “obrigado(a)” é um gesto simples, que pode tornar o seu dia (e o de outras pessoas) melhor.



Um sorriso ou um gesto de atenção são suficientes para tornar as relações mais amistosas e produtivas.

**b) Respeito:** as pessoas são diferentes, e aceitar e compreender as diferenças pode contribuir para que o relacionamento entre colegas de trabalho seja mais produtivo e harmônico. Pessoas com formação cultural, idade ou nível social diferentes têm muito a acrescentar.



Coloque-se no lugar do outro, perceba que ele é diferente de você e encontre qualidades no seu colega.

**c) Converse:** compartilhe informações, experiências e conhecimento. Assim, você tem a oportunidade de conhecer fatos, experiências e culturas.

Veja mais dicas no [Capítulo 3](#)



**d) Aprenda:** se você está aberto para troca de experiências, consegue aprender mais. É importante lembrar que o processo de aprendizagem é bilateral: quando há troca de ideias e experiências, a riqueza de informações compartilhadas torna-se muito mais relevante.

**e) Novas perspectivas:** Questione-se! Adote uma postura de estímulo à evolução e à descoberta de novos caminhos.

## 2. COMPROMISSO COM O MEU MUNDO MELHOR

Muitas atitudes podem ser tomadas para termos não só um IFRS, mas um Mundo Melhor para todos. Veja algumas ações simples que podem ser implementadas por aqueles que estejam dispostos a contribuir, de verdade, para a transformação do mundo em que vivemos.

### Consumo Consciente

Seja responsável na hora de adquirir produtos e serviços e dê preferência àqueles que causam menor impacto ambiental.

Evite o desperdício de água, alimentos, energia elétrica e demais recursos naturais.

### Economia





A perda e o desperdício de alimentos no Brasil chega a 40 mil toneladas por dia, segundo pesquisa da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa). Anualmente, a quantia acumulada é suficiente para alimentar cerca de 19 milhões de pessoas diariamente.



No mundo, estima-se a perda de 1,3 bilhão de toneladas de alimento ao ano: quase 1/3 dos alimentos produzidos para consumo humano.

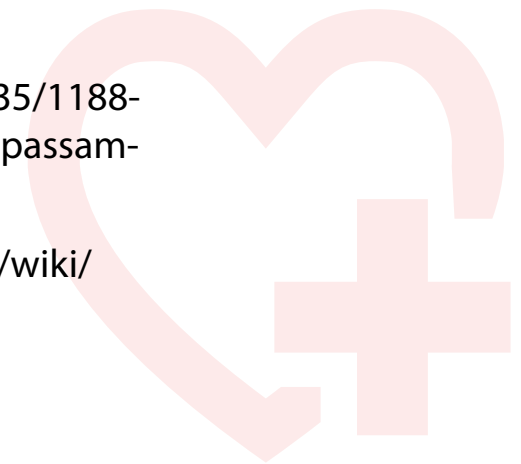
#### Fontes de Consultas:

Rede Brasil Atual. Disponível em: <http://www.redebrasilatual.com.br/ambiente/2014/05/desperdicio-de-alimentos-no-brasil-chega-a-40-mil-toneladas-por-dia-3443.html>

Banco de Alimentos. Disponível em: <http://www.bancodealimentos.org.br/conheca-banco-de-alimentos/desperdicio-de-alimentos-brasil-e-mundo/>

Ecycle. Disponível em: <http://www.ecycle.com.br/component/content/article/35/1188-brasil-desperdica-30-de-sua-producao-mas-tem-13-milhoes-de-pessoas-que-passam-fome.html>

Organização das nações unidas (ONU). Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Desperd%C3%ADcio\\_de\\_alimentos](https://pt.wikipedia.org/wiki/Desperd%C3%ADcio_de_alimentos)



## Solidariedade

São pequenas ações que podem mudar realidades. Muitas ocorrem nas comunidades em que você está inserido. Procure saber quais são e seja voluntário!



Participe das campanhas de solidariedade do IFRS.

## Consumo Consciente

É tempo de Repensar nossas práticas; Reduzir o consumo; aprender a Reutilizar e Reciclar.

O IFRS promove ações constantes nesse sentido: destino correto do lixo, reutilização de materiais que seriam descartados (lixo eletrônico, banners etc), campanha de consumo consciente.

## Responsabilidade Social

## Impressão Consciente

As impressões devem ser pensadas de forma consciente, por isso, #FicaADica:

- A impressão, sempre que possível, deve ser frente e verso;
- Imprima mais de uma página por folha;
- Antes de imprimir, pense se realmente precisa...

IMPRESSÃO  
CONCIENTE



Procure saber mais e envolva-se nas ações de seu *campus*.



Descarte correto do lixo evita água parada. #ZikaZero

## Arborização

Participe de campanhas de plantio de árvores economicamente ou ativamente.



O IFRS desenvolve algumas ações e práticas de arborização. Procure saber mais e colabore da forma que puder.



**Acredite na possibilidade  
de um mundo melhor, seja otimista.**

## **EXPEDIENTE**

### **Guia Como Faço: Um guia de boas práticas no IFRS**

1ª Edição | 2017

### **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul**

#### **Reitor**

Oswaldo Casares Pinto

#### **Idealização**

Departamento de Comunicação IFRS e Gestão do IFRS

#### **Organização**

Silvia Schiedeck (Produtora Cultural - Reitoria), Mariângela Barichello Baratto (Publicitária - Reitoria), Augusto Veber (Técnico em Audiovisual - *Campus* Bento Gonçalves), Nícolas Fonseca (Jornalista - *Campus* Farroupilha).

#### **Projeto Gráfico**

Tiago Lima da Silva

#### **Diagramação**

Oberti Ruschel

#### **Revisão de Texto**

Lisiane Delai

#### **Apoio**

Lisiane Bender da Silveira - Chefe de Gabinete

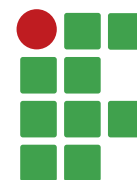
Claudinei Carin Seifert - Coordenadoria de Gestão Documental



# COMO FAÇO?



POLÍTICA DE  
comunicação IFRS



INSTITUTO FEDERAL  
Rio Grande do Sul