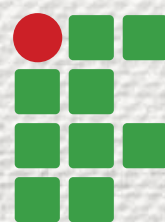


Quenízia Vieira Lopes
Lidiane das Graças Bernardo Alencar
Marco Aurélio Pereira Mello

GUIA de **DOCUMENTOS** INSTITUCIONAIS



**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

GUIA de
DOCUMENTOS
INSTITUCIONAIS

Quenízia Vieira Lopes
Lidiane das Graças Bernardo Alencar
Marco Aurélio Pereira Mello

GUIA de **DOCUMENTOS** INSTITUCIONAIS

Editora IFTO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

Marina Mendes – **Programadora Visual**
Projeto gráfico, produção da capa e diagramação

Vivian Facundes – **Analista de Tecnologia da Informação**
Apoio técnico

G943 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.
148p. : il.

Bibliografia
ISBN: 978-85-68180-06-8

1. Documentos e normas. 2. Redação oficial. I. Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. II. Reitoria do
Instituto Federal do Tocantins. III. Título.

CDD: 808.066

Ficha Catalográfica elaborada por: Sidney Cabral Monteiro
Bibliotecário CRB2-1125

EDITORA IFTO

Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 1, Lote 8 - Reitoria do IFTO
Plano Diretor Sul
77020-450 – Palmas – TO
E-mail: reitoria@ifto.edu.br

Sumário

PREFÁCIO	6
APRESENTAÇÃO	7
1. A REDAÇÃO OFICIAL	8
1.1 Estrutura dos documentos oficiais	9
1.2 Cabeçalho e rodapé	9
1.3 Pronomes de tratamento	9
1.4 Fechos para comunicações	11
1.5 Identificação do signatário	12
1.6 Endereçamento	12
1.7 Documentos normativos	12
1.8 Enumeração de itens	14
2. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	15
2.1 Ata	15
2.2 Carta de preposição	18
2.3 Certidão	20
2.4 Convocação	22
2.5 Correio eletrônico (<i>e-mail</i>)	24
2.6 Declaração	25
2.7 Despacho	27
2.8 Edital	33
2.9 Instrução normativa	41
2.10 Memorando	44
2.11 Memorando-circular	47
2.12 Ofício	49
2.13 Portaria	52
2.14 Procuração	54
2.15 Resolução	56
3. PROCESSOS	58
3.1 Conceitos referentes a documentos	58
3.1.1 Documento	58
3.1.2 Correspondência	58
3.2 Procedimentos referentes a documentos	58
3.3 Conceitos referentes a processos	59
3.3.1 Processo.....	59
3.3.2 Processo acessório	59
3.3.3 Processo principal	59
3.3.4 Atuação ou formação de processo	59
3.3.5 Juntada	59
3.3.6 Juntada por anexação	59
3.3.7 Juntada por apensação	59
3.3.8 Desapensação	59

3.3.9 Desentranhamento de peças	59
3.3.10 Desmembramento de peças	59
3.3.11 Diligência	60
3.4 Procedimentos referentes a processos físicos	60
3.4.1 Autuação ou formação de processos	60
3.4.2 Informações a serem consideradas	60
3.4.3 Juntada por anexação	60
3.4.3.1 Procedimentos diversos	67
3.4.4 Juntada por apensação	69
3.4.5 Desapensação	69
3.4.6 Desentranhamento de peças	70
3.4.7 Desmembramento de peças	71
3.5 Carimbos	71
3.5.1 Confere com o original	71
3.5.2 Conferido	71
3.5.3 Em branco	72
3.5.4 Numeração de folha ou peça	72
3.5.5 Despacho simples	72
4. DICIONÁRIO DE PADRONIZAÇÃO DO TEXTO INSTITUCIONAL	74
5. BIBLIOGRAFIA	128
6. ANEXO	137
7. ÍNDICE POR ASSUNTO	141

Prefácio

Dado o elevado número de textos destinados aos públicos interno e externo do Instituto Federal do Tocantins – IFTO –, e tendo em vista a pluralidade de gêneros e suportes por meio dos quais esses textos se materializam, faz-se mister obra que sistematize a sua confecção, fornecendo subsídios para que os responsáveis pelas redações cuidem que a mensagem seja coesa e coerente, observando-se, ainda, a impessoalidade e a norma-padrão da língua escrita, apanágios da redação oficial.

O presente trabalho busca atender a essa demanda, bem como preencher a lacuna existente em razão da ausência de material especificamente voltado para os textos que têm o timbre IFTO. Para tanto, em um primeiro momento, foram realizadas pesquisas em manuais de diferentes órgãos e em obras de respeitados autores, listados na bibliografia deste Guia; posteriormente, procedeu-se à análise de um conjunto de textos produzidos nesta instituição, a fim de identificar dúvidas e hesitações recorrentes na produção textual.

Sistematizadas as informações, estabeleceram-se três seções para composição do Guia: formatação, gêneros oficiais e linguagem. Tais seções, em síntese, apresentam as normas visuais do texto, as particularidades dos gêneros oficiais comumente utilizados no IFTO, e a reunião de verbetes com prescrições voltadas à variação formal da língua e a propriedades da linguística textual.

Claro está que não se aspira, com este Guia, a esgotar todas as questões concernentes ao bom emprego da linguagem oficial, visto que dúvidas aqui não tratadas podem vir a lume durante o trabalho dos que redigem os textos institucionais. Por isso, são bem-vindas críticas, contribuições e interrogações emitidas com o escopo de enriquecer esta primeira edição. Para que os leitores o façam, disponibilizamos o e-mail revisao.textual@ifto.edu.br.

Ressalta-se que este Guia, ao cuidar do feitio dos textos emitidos em documentos oficiais ou publicados em página institucional, privilegia a boa imagem do órgão, haja vista que os textos, ainda que assinados, são expedidos e publicados em nome do IFTO, que, por tratar-se de instituição de ensino, justifica por si só o esmero na linguagem de suas comunicações na modalidade escrita.

Os autores

Apresentação

O Instituto Federal do Tocantins, ao disponibilizar este Guia a seus servidores, dá mostras de que, no decurso da promulgação da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, até o tempo presente, alcançou um estágio de maturidade próprio das instituições que zelam pela profissionalização de seus trabalhos, e, por isso, investem na capacitação e no aprimoramento de seus servidores.

Trata-se de trabalho pioneiro, que vem ao encontro de iniciativas voltadas para a boa imagem do IFTO, pois cuida da redação apresentada em documentos impressos ou postados na página virtual do Instituto, os quais recebem, mensalmente, milhares de acessos e consultas advindos de diferentes localidades.

A expansão do IFTO, hoje são 11 *campi* distribuídos pelo Estado do Tocantins, bem como a integração de novos servidores, corrobora a necessidade de material que uniformize a política de redação institucional e, por conseguinte, valorize o trabalho desenvolvido de forma integrada e coesa.

O Guia nos chega, portanto, em momento oportuno, quando o IFTO se consolida como instituição de visibilidade nacional. É nosso desejo, pois, que este material se revele de boa utilidade para os servidores, cumprindo, assim, o seu propósito quanto à confecção de textos e o zelo pela imagem institucional.

Francisco Nairton do Nascimento

Reitor do Instituto Federal do Tocantins

1. A REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é o modo pelo qual a Administração Pública redige atos normativos e comunicações oficiais, e o destinatário é o conjunto de cidadãos ou outro órgão ou entidade pública. Em razão disso, segundo o Manual de Redação da Presidência da República:

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Toda comunicação oficial diz respeito a assunto de interesse da Administração, pois é em nome do Serviço Público que o documento é emitido. Em razão disso, a impessoalidade diz respeito à ausência de impressões pessoais de quem comunica.

Por ter esse caráter público, as comunicações oficiais devem ser redigidas com linguagem adequada que pode ser entendida por todo e qualquer cidadão, o que exclui o uso de gírias, jargões ou quaisquer expressões de circulação restrita. Em virtude de sua finalidade, a linguagem a ser utilizada deve ser o padrão formal da língua.

Assim como diz a máxima “Menos é mais”, nos atos oficiais a concisão também confere mais objetividade e clareza ao texto. A concisão consiste em exaurir o assunto em poucas palavras, e não escolher determinados temas em detrimento de outros igualmente importantes para a compreensão do texto. Por isso, algumas dicas são: construir as orações em ordem direta; buscar uniformidade do tempo verbal, preferindo o tempo presente ao futuro; eliminar repetições de ideias; evitar frases muito longas; e explicitar o assunto. É a partir da observação dessas características que se redige um texto claro e compreensível.

1.1 Estrutura dos documentos oficiais

Alguns documentos serão detalhados neste Guia em razão da frequência com que são utilizados. Para os documentos aqui não tratados, basta adotar as orientações gerais a seguir apresentadas.

1.2 Cabeçalho e rodapé

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

O rodapé também deve constar nos documentos oficiais. No rodapé deve constar o logotipo do IFTO e, ao lado, justificado, endereço, telefone, site e e-mail da unidade emissora do documento.

1.3 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. Esses pronomes levam o verbo para a 3ª pessoa, embora se refiram à 2ª pessoa, com quem se fala: “Vossa Excelência vai à reunião?”. É importante observar que, quando se refere à pessoa, de quem se fala, deve-se utilizar **Sua**: “Todos acreditam que Sua Excelência, o Senhor Ministro, aprova o acordo.” O gênero dos adjetivos que se relacionam com esses pronomes deve coincidir com o sexo da pessoa representada pelo pronome. Assim, registraremos “Vossa Excelência está ocupado”, se o nosso interlocutor for do sexo masculino; e registraremos “Vossa Excelência está ocupada”, se nos dirigirmos a pessoa do sexo feminino.

Algumas observações quanto ao emprego dos pronomes de tratamento são:

- a) o uso dos tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo” foi abolido.
- b) o uso de “doutor” deve ser evitado, por não ser um pronome de tratamento, e sim um título acadêmico. Somente deve ser usado em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído o curso de doutorado.

Segue quadro dos pronomes de tratamento comumente utilizados pelo Instituto:

Poder Executivo		
Destinatário	Tratamento	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Vice-presidente da República	Vossa Excelência	Senhor Vice-presidente,
Ministro de Estado	Vossa Excelência	Senhor Ministro,
Secretário executivo de ministério	Vossa Excelência	Senhor Secretário,
Secretário nacional de ministério	Vossa Excelência	Senhor Secretário,
Governador do Estado do Tocantins	Vossa Excelência	Senhor Governador,
Vice-governadora do Estado do Tocantins	Vossa Excelência	Senhora Vice-governadora,
Secretário de Estado	Vossa Excelência	Senhor Secretário,
Comandante-geral da Polícia Militar	Vossa Senhoria	Senhor Comandante-geral,
Comandante-geral do Corpo de Bombeiros	Vossa Senhoria	Senhor Comandante-geral,
Militar (até o posto de coronel)	Vossa Senhoria	Senhor (cargo),
Prefeito	Vossa Excelência	Senhor Prefeito,
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor,
Pró-reitor	Vossa Senhoria	Senhor Pró-reitor,
Diretor	Vossa Senhoria	Senhor Diretor,
Chefe de seção	Vossa Senhoria	Senhor (cargo),
Poder Legislativo		
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Senhor Presidente,

Membro do Congresso Nacional (senador ou deputado federal)	Vossa Excelência	Senhor Senador, Senhor Deputado,
Presidente da Assembleia Legislativa do Tocantins	Vossa Excelência	Senhor Presidente,
Membro da Assembleia Legislativa do Tocantins	Vossa Excelência	Senhor Deputado,
Presidente de câmara municipal	Vossa Excelência	Senhor Presidente,
Membro de câmara municipal	Vossa Senhoria	Senhor Vereador,
Poder Judiciário		
Desembargador de tribunal de justiça	Vossa Excelência	Senhor Desembargador,
Juiz	Vossa Excelência	Senhor Juiz,
Membro do Ministério Público (promotor ou procurador) ²	Vossa Excelência	Senhor Promotor, Senhor Procurador,
Defensor Público	Vossa Senhoria	Senhor Defensor,
Outros casos		
Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	Senhor Ministro,
Auditor do Tribunal de Contas da União	Vossa Senhoria	Senhor Auditor,
Secretário Executivo da Controladoria-geral da União	Vossa Senhoria	Senhor Secretário,
Chefe da Controladoria Regional da União	Vossa Senhoria	Senhor Chefe,

1.4 Fechos para 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

²Adotamos o pronome Vossa Excelência para os membros do Ministério Público com base no que prescreve o art. 19 da Lei complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993.

b) “Atenciosamente”, para autoridades de mesma hierarquia ou de nível hierárquico inferior.

Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, por atenderem a rito e tradições próprias, as comunicações destinadas a autoridades estrangeiras não seguirão o prescrito nesta orientação.

1.5 Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede. O nome deve estar em negrito e no cargo somente a primeira letra de cada palavra deve ser grafada com letra maiúscula, com exceção de conectivos. Na identificação do signatário não devem ser usados pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos. Não é necessário utilizar os dados da portaria abaixo do cargo.

Nome Sobrenome
Cargo

1.6 Endereçamento

O endereçamento das comunicações 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.

Ao Senhor
Nome Sobrenome
Cargo
Local
Endereço
12345-000 Brasília – DF

1.7 Documentos normativos

Documentos que seguem padrões legislativos, como instruções normativas ou resoluções, devem seguir, no que couber, o que estabelece a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, e o Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002.

O artigo é a unidade básica desses textos. Ele deve ser indicado pela abreviatura “Art.”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal depois deste; neste caso, deve ser acrescentado um ponto após o numeral (Art. 9º; Art. 10.).

O texto se inicia com letra maiúscula e termina com ponto final, exceto nos casos em que se desdobra em incisos e, então, deve-se terminar com dois pontos.

Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos; os incisos em alíneas; e as alíneas em itens.

Os parágrafos são divisões do artigo e podem conter explicações, complementações ou exceções do *caput*. Serão representados por “§”, seguido de sua numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, seguido de ponto. Quando houver um único parágrafo, deve-se grafar “Parágrafo único” seguido de ponto. O texto dos parágrafos deve ser iniciado com letra maiúscula e terminar com ponto final, exceto quando for desdobrado em incisos. Neste caso, usam-se dois pontos. Ao fazer referência expressa a mais de um parágrafo, deve-se empregar o sinal gráfico duplo (§§ 3º e 4º).

Os incisos discriminam o assunto tratado no *caput* do artigo ou parágrafo. Eles devem ser indicados por algarismos romanos seguidos de um hífen; este é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco. O texto dos incisos deve iniciar com letra minúscula, a não ser quando se tratar de nome próprio, e terminar com ponto e vírgula ou ponto final, caso seja o último. Pode também terminar com dois-pontos quando se desdobrar em alíneas.

As alíneas são desdobramentos de incisos ou de parágrafos e são indicadas por letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhadas de parênteses de fechamento, separados do texto por um espaço em branco. As alíneas podem se desdobrar em itens e seguem a mesma regra dos incisos quanto às iniciais e à pontuação do texto.

Os itens são indicados por algarismos arábicos seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. O texto dos itens se inicia com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula ou ponto final, caso seja o último. Ao utilizar inicial maiúscula em itens, deve-se terminá-los com ponto final, a não ser quando se tratar de apenas uma palavra em cada item, dispensando-se o ponto.

O agrupamento de artigos constitui uma seção, que eventualmente pode se subdividir em subseções; o agrupamento de seções, um capítulo; o de capítulos, um

título. As subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito; os capítulos e os títulos são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

Todos esses agrupamentos podem se subdividir em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”. A esses agrupamentos também podem ser dados nomes de acordo com o assunto tratado, antecidos pelas contrações “Do(s)” ou “Da(s)” (“Das Inscrições”).

1.8 Enumeração de itens

Em um texto, ao se enumerarem itens precedidos de dois-pontos, pode-se usar inicial maiúscula ou minúscula.

É preferível utilizar a inicial minúscula e terminar com ponto e vírgula (o último item com ponto-final) quando a intenção é dar um sentido de ligação entre eles e também quando forem relativamente curtos.

O uso da inicial maiúscula é preferível quando os itens se constituírem de enumerações longas. Ao utilizar inicial maiúscula em itens, deve-se terminá-los com ponto-final, a não ser quando se tratar de apenas uma palavra em cada item, dispensando-se o ponto.



2. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

2.1 Ata

A ata é o registro sucinto dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião ou assembleia.

A ata deve conter linhas numeradas e ser assinada e/ou rubricada por todos os presentes. Por ser um documento oficial, deve ser escrita em linguagem clara, simples e concisa, utilizando a norma-padrão da língua e observando os princípios da impessoalidade e da formalidade. Assim, devem ser evitadas abreviaturas e os números devem ser escritos por extenso.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do ato, seguido da numeração sequencial crescente, o ano e a sigla da unidade expedidora, observando que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho, sendo todos esses itens separados por uma barra. Após uma vírgula, deve ser registrada a data (dia, mês e ano).

Texto: compõe-se da abertura, dos assuntos abordados e suas deliberações, e do fecho. Na abertura, informam-se a data, o horário, o local e os nomes com cargos/funções dos participantes. Em seguida, devem constar os assuntos discutidos e suas deliberações. O texto deve ser conciso e fiel aos fatos. Por último, o fecho da ata deve seguir o seguinte modelo: *Nada mais havendo a tratar, nome/cargo do presidente da reunião encerrou a reunião, e eu, nome do(a) secretário(a), lavrei a presente ata, que, depois de lida e aprovada, vai assinada por mim, pelo presidente e por todos os membros³.*

Assinatura: neste campo devem constar o nome, o cargo e a assinatura do secretário, do presidente e de todos os presentes. Para melhor organização, neste campo pode ser utilizada uma tabela em que os nomes/cargos estejam na coluna da esquerda e as assinaturas na coluna da direita.

³No IFTO, as reuniões são realizadas, geralmente, por comissões ou conselhos, razão por que utilizamos esse modelo de fecho de ata. Em reuniões do Codir ou do Consup, somente os membros assinam a ata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
COLÉGIO DE DIRIGENTES

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA N.º 1/2016/CODIR/IFTO, DE 25 DE ABRIL
DE 2016**

1 Ata da primeira reunião ordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto
2 Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO. Aos dias
3 vinte e cinco do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis, com as
4 atividades agendadas para os horários de expediente, das oito às doze
5 horas e das catorze às dezoito horas, na sala de reuniões IV da Reitoria
6 do IFTO, situada na Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202
7 Sul, Conjunto 1, Lote 8, na cidade de Palmas – TO, reuniu-se, sob a
8 presidência do magnífico reitor Francisco Nairton do Nascimento, o
9 Colégio de Dirigentes – Codir –, composto pelo reitor como presidente;
10 pelos pró-reitores e pelos diretores-gerais dos *campi* do IFTO. Foi
11 registrada a presença dos seguintes membros: pró-reitor de Administração
12 Rodrigo Lelis Gori; pró-reitor de Desenvolvimento Institucional, Danilo
13 Gomes Martins; pró-reitor de Ensino, Ovídio Dantas Júnior; pró-
14 reitora de Extensão, Paula Karini Dias Ferreira Amorim; pró-reitor de
15 Pesquisa e Inovação, Augusto Cesar dos Santos; [...].

18 O presidente conferiu o quórum, deu boas-vindas aos dirigentes e
19 declarou aberta a reunião. [...]

53 Nada mais havendo a tratar, o presidente do Colégio de Dirigentes,
54 Francisco Nairton do Nascimento, encerrou a reunião agradecendo a
55 presença e a participação de todos, e eu, Quenízia Vieira Lopes,
56 secretária do Colégio de Dirigentes, lavrei a presente ata, que, depois
57 de lida e aprovada, vai assinada por mim, pelo presidente e pelos
58 demais membros do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal de
59 Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - codir@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
COLÉGIO DE DIRIGENTES

NOME	ASSINATURA
Francisco Nairton do Nascimento Reitor	
Quenízia Vieira Lopes Secretária do Codir	
Rodrigo Soares Lelis Gori Pró-reitor de Administração	
Danilo Gomes Martins Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional	
Ovídio Ricardo Dantas Júnior Pró-reitor de Ensino	
Paula Karini Dias Ferreira Amorim Pró-reitora de Extensão	
Augusto Cesar dos Santos Pró-reitor de Pesquisa e Inovação	
[...]	



2.2 Carta de preposição

Pela carta de preposição, o dirigente máximo da instituição designa o preposto, ou seja, o servidor que o representará em demanda judicial envolvendo a instituição.

Em ocasião de audiência, o preposto apresentará ao juiz a carta de preposição assinada pelo dirigente que lhe designou. Pela atribuição, faz-se necessário que o preposto tenha conhecimento dos fatos que geraram a demanda judicial, bem como tenha boa desenvoltura para prestar depoimento em nome do órgão que representa.

Estrutura do documento

Identificação do documento: A denominação do gênero Carta de Preposição terá inicial maiúscula, seguida de seu número de identificação, barra, ano de expedição, travessão, e siglas ou abreviações dos nomes dos setores emissores, observando que a sequência das siglas ou abreviações segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho, conforme este exemplo: Carta de Preposição n.º 1/2016 – REI/IFTO.

Todos esses elementos deverão estar alinhados à esquerda do documento.

Local e data: essas informações ficarão alinhadas à direita da página, em linha abaixo da identificação do documento. 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.

Mensagem: deverá ser objetiva e clara ao informar os documentos que subsidiam a nomeação do preposto, bem como o nome do preposto, sua matrícula Siape, e a identificação da demanda judicial.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Carta de Preposição n.º 1/2016 – REI/IFTO

Palmas, 23 de maio de 2016.

1. Nomeio, com respaldo no inciso VIII do art. 17 do Regimento Geral do IFTO (Resolução n.º 3/2011/IFTO/CONSELHO SUPERIOR, de 16/6/2011), para atuar na qualidade de preposto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO –, a servidora Carolina Reis Otelo, matrícula Siape n.º 2011626, a fim de que seja a representante desta instituição federal de ensino na Reclamatória Trabalhista n.º 000054-84.2015.5.10.082 em que figura como Reclamante Leonor Florence Faraco, perante a Vara do Trabalho de Gurupi – TO. Esclareço, por oportuno, que a representação ora delegada à servidora não a reveste de poderes para fazer qualquer tipo de acordo sobre quaisquer valores em nome do IFTO, sob pena de ser responsabilizada na forma da lei.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1

2.3 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.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do ato Certidão, centralizado, em caixa alta e em negrito.

Texto: é o que se afirma, a transcrição total ou parcial do que foi requerido e que consta nos documentos da instituição.

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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CONSELHO SUPERIOR

CERTIDÃO

1. Certificamos que a servidora Fabiana Dominique Minvielle, matrícula Siape n.º 333333, atuou como membro do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, durante o período 16 de dezembro de 2011 a 10 de dezembro de 2013, conforme Portaria n.º 608/2011/REITORIA/IFTO, que a nomeou como conselheira representante do Colégio dos Dirigentes, tendo sido designada 2º titular, em razão do cargo de diretora-geral do *Campus Araguaína*, do IFTO.
2. Por ser expressão da verdade, firmo a presente certidão.

Palmas, 25 de fevereiro de 2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - conselhorsuperior@ifto.edu.br

2.4 Convocação

Convocação é o ato utilizado para convidar atores sociais a participarem de eventos, geralmente reuniões. No IFTO, as convocações são empregadas, por exemplo, para reunir os conselheiros que integram o Conselho Superior, bem como os dirigentes que integram o Colégio de Dirigentes.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do ato Convocação em caixa alta, seguido do número de identificação, barra, ano de expedição, e siglas ou denominações dos órgãos responsáveis pela emissão, conforme exemplo: CONVOCAÇÃO N.º 6/2016/CODIR/IFTO.

Tal identificação deverá estar alinhada no centro da página.

Local e data: devem constar alinhados à direita do documento. 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.

Destinatário: a convocação abrange todos os destinatários sem especificá-los.

Mensagem: 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.

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, nem o carimbo para a assinatura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
COLÉGIO DE DIRIGENTES

CONVOCAÇÃO N.º 6/2016/CODIR/IFTO

Palmas, 11 de março de 2016.

O presidente do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, no uso de suas atribuições, convoca os membros deste colégio para a segunda reunião extraordinária deste ano, a ser realizada no dia 4 de abril de 2016, das 8h às 12h e das 14h às 18h, na sala de reuniões IV da Reitoria do Instituto Federal do Tocantins, conforme pauta abaixo:

1. Leitura e assinatura da ata anterior;
2. Informes gerais;
3. Orçamento de capital – 2016 (Proad);
4. Regulamento Eleitoral (Comissão);
5. Connepi – Definição de procedimentos (Propi);
6. Eleição para o Conselho Superior;
7. Apresentação da Unidade de Auditoria Interna e Procedimentos Administrativos no âmbito do IFTO (Audin);
8. Ifestival 2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Presidente do Colégio de Dirigentes



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - codir@ifto.edu.br

2.5 Correio eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico (e-mail) é um instrumento virtual que se transformou em importante ferramenta para se comunicar de forma ágil e sem burocracias.

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, a flexibilidade deste documento é um de seus atrativos, por isso não se deve definir forma rígida para a sua estrutura, bem como não se deve utilizar linguagem incompatível com a comunicação oficial e com a norma-padrão da língua.

No campo “Assunto”, deve-se especificar claramente o conteúdo da mensagem. A identificação confusa ou incompleta desse campo pode dificultar a recepção da mensagem pelo destinatário.

Caso seja necessário anexar um arquivo, deve constar no corpo do documento a descrição mínima do que está anexado. Sempre que possível, deve-se solicitar confirmação de leitura do documento.

Para: geren.araguatins@ifto.edu.br

Assunto: Capacitação sobre o Sistema Educa

Sr. João,

Informamos que a capacitação sobre o Sistema Educa será realizada no dia 22 de junho, segunda-feira, às 15h, na sala 4.

Atenciosamente,

Luciana Gomes

Gerente de Ensino

Gerência de Ensino do *Campus* Araguatins

Instituto Federal do Tocantins – IFTO

(99) 9999-9999

O trato de assuntos administrativos referentes a setor ou a comissão deverá ser efetivado por meio do e-mail do setor ou da comissão a qual o servidor integra.

O e-mail institucional consiste em uma ferramenta de trabalho, razão por que devem ser evitadas mensagens de cunho pessoal, bem como aquelas desprovidas de cordialidade e polidez.

2.6 Declaração

A declaração é um documento em que se informam dados ou fatos funcionais, escolares ou administrativos, baseando-se nos registros institucionais. Este documento refere-se a situações de natureza provisória.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do ato Declaração, centralizado, em caixa alta e em negrito.

Texto: é o que se declara. Normalmente é redigido em apenas um parágrafo. Deve-se redigir de maneira clara e precisa para evitar ambiguidades sobre o que se declara e também sobre a identidade da pessoa de quem se declara algo.

Local e data: devem constar alinhados à direita. 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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

DECLARAÇÃO

Declaramos, para abertura de processo de redistribuição, que o servidor João da Silva Neto, técnico em assuntos educacionais, matrícula Siape n.º 1111111, não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 172 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Palmas, 20 de março de 2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.7 Despacho

O despacho é utilizado para conferir encaminhamento a outros documentos ou emitir decisão administrativa. Os documentos encaminhados junto ao despacho, geralmente, são requerimentos, relatórios e pareceres, os quais são parte de um processo administrativo. No Instituto Federal do Tocantins, são utilizadas, basicamente, quatro categorias de despacho: despacho de expediente (apenas encaminha o documento); despacho interlocutório (encaminha o documento e aponta, por meio de informações técnicas, solução para a questão que objetivou a demanda); despacho saneador (recomenda a correção ou eliminação de vícios em procedimentos apuratórios); e despacho decisório (emitido pelo dirigente com competência para manifestar a decisão).

Como exemplo da funcionalidade do despacho, ilustramos o contexto em que comissão formada para apurar determinada conduta de servidor encaminha ao dirigente da instituição relatório no qual expõe o resultado do seu trabalho de apuração. Com vistas a buscar subsídio jurídico para embasar sua decisão, o dirigente, por meio de despacho, confere seguimento ao relatório da comissão, enviando-o à Procuradoria Federal junto ao IFTO, que, após análise do relatório, encaminha, por meio de despacho ao dirigente, parecer no qual analisa o relatório da comissão e fornece informações técnicas para a decisão do dirigente. Este, por sua vez, emite a decisão e a encaminha, por meio de despacho, à Diretoria de Gestão de Pessoas, que, no contexto ilustrado, figura como setor responsável pelas providências cabíveis.

Conforme exemplificado, fica evidente que o Despacho tem como particularidade conferir encaminhamento a documentos. Em outro contexto, podemos tomar como exemplo processo que verse sobre Projeto Pedagógico de Curso - PCC.

Por meio de despacho, o *campus* encaminha o processo à Pró-reitoria de Ensino – Proen –, que o analisa e o encaminha ao presidente do Conselho Superior, que, por sua vez, submete o PPC ao crivo dos conselheiros, que decidem por aprová-lo ou reprová-lo. Constituído o resultado, emite-se despacho decisório para a Proen, que tomará as providências cabíveis.

Como se pôde depreender das situações aqui ilustradas, o trâmite varia conforme o objetivo descrito no documento acostado ao Despacho.

Estrutura do documento

Identificação do documento: a denominação do ato despacho terá inicial maiúscula, seguida de seu número de identificação, barra, ano de expedição, travessão, e siglas ou abreviações dos nomes dos setores emissores, observando-se

a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho: Despacho n.º 7/2016 – REI/IFTO.

Todos esses elementos devem estar alinhados à esquerda do documento.

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.

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.

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. Vale lembrar que, no despacho, o redator não se vale de vocativo para se referir ao emissor.

Mensagem: expressa, de forma objetiva, o propósito do despacho, ou seja, solicita-se análise de processo, encaminha-se processo para análise ou manifesta-se decisão acerca de processo.

Fecho: no despacho não há fecho, de modo que, diferente do ofício e do memorando, não se registram as expressões de cordialidade “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”. Concluída a mensagem, registra-se, em sequência, a assinatura do emissor.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Despacho n.º 2/2016 – REI/IFTO

Palmas, 9 de janeiro de 2016.

Processo n.º: **23235.000243/2016-01**

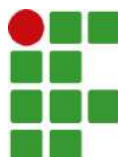
Interessado: **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**

Assunto: **Apurar fato ocorrido no *Campus Gurupi*, do IFTO**

Ao Senhor Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1. Encaminhamos o processo acima identificado, em virtude do Parecer n.º 15/2016/RCRF/PF-IFTO/PGF/AGU, a fim de que sejam acatadas as recomendações exaradas pela Procuradoria Federal junto ao IFTO e saneadas as devidas omissões. Ressaltamos ainda a necessária observância do prazo prescricional indicado no item 27 do supracitado parecer constante dos autos.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Despacho n.º 37/2016 – REI/IFTO

Palmas, 4 de abril de 2016.

Processo n.º: **23234.001248/2015-53**

Interessado: ***Campus Paraíso do Tocantins, do IFTO***

Assunto: **Contratação de serviços de recarga e manutenção de extintores de incêndio para os *campi* do IFTO**

Ao Senhor Diretor-geral do *Campus Paraíso do Tocantins*

1. Considerando o Parecer n.º 125/2015/RCRF/PF-IFTO/PGF/AGU, referente ao Processo n.º 23234.001248/2015-53, que trata da contratação de serviços de recarga e manutenção de extintores de incêndio para os *campi* do IFTO, encaminhamos o processo supracitado, autorizando a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP e declarando que a despesa a ser realizada tem adequação orçamentária e financeira contemplada no orçamento de 2016 do IFTO, e compatível com a Lei Orçamentária Anual 2016 e o Plano Plurianual 2013/2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Despacho n.º 30/2015 – REI/IFTO

Palmas, 21 de março de 2016.

Processo n.º: **23000.001622.2015-01**

Interessado: **Victor Harris Mogel**

Assunto: **Processo Administrativo Disciplinar – PAD – abandono de cargo**

À Senhora Diretora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins

Dos Fatos

1. Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar sob os cuidados de comissão instaurada pela Portaria n.º 72/2015/PAL/IFTO, de 20 de agosto de 2015.

2. Através da portaria supramencionada, foram designados os servidores Angela Lage Souza, Eduarda Velho Matallo e Antônio Targino Perota, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas à apuração de possível abandono de cargo pelo servidor Victor Harris Mogel, ocupante do cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

3. O processo iniciou-se com as folhas 01/18, onde constam documentos administrativos produzidos pela Gerência de Recursos Humanos, os quais dão conta de faltas consecutivas do servidor Victor Harris Mogel, por um período superior a 30 dias, a contar do dia 4 de maio de 2015, quando do término da greve, perdurando mesmo após a notificação ao servidor, quando a Gerência de Recursos Humanos solicitou a instauração do PAD.

(...)

Fundamentação

7. Conforme análise do Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, fls. 162 – 177, e do Parecer n.º 00088/2015/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, fls. 173 – 181, da Procuradoria Federal junto ao IFTO, não há nenhuma nulidade constatada; o processo respeitou todos os ditames legais.

(...)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

9. No dia 30 de abril de 2015, o servidor encaminhou à Gerência de Recursos Humanos, por e-mail, pedido de renovação da licença por mais um ano, totalizando três anos, prazo máximo de acordo com a legislação. A partir desse fato, houve uma troca de diálogos entre o então gerente de RH e o professor para que encaminhasse o documento assinado, o que acabou ocorrendo somente em 30 de outubro de 2015, data em que já se configurava o abandono de cargo.

10. O servidor deveria ter retornado ao trabalho quando do término de sua licença para interesse particular, uma vez que ato de renovação da licença era discricionário, não constituindo direito líquido e certo que pudesse ser exigido.

(...)

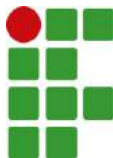
15. De acordo como o parecer, a comissão em seu relatório final foi coerente com o conjunto probatório carreado nos autos. De fato, a comissão procedeu à apuração dos fatos, por meio da reunião de documentos funcionais do servidor e todos os documentos de comunicação (ofícios e e-mails), concluindo, de forma correta, que houve abandono de cargo.

Conclusão

16. Considerando os poderes a mim investidos pela Portaria n.º 240/2014/REITORIA/IFTO, de 9 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União, de 12 de maio de 2014, depois de vistos e examinados os autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 23000.001622.2015-01, acato o relatório final da comissão processante e o parecer da Procuradoria Federal junto ao IFTO, e julgo, considerando os fatos analisados, que houve a caracterização de abandono de cargo, nos termos do art. 132, II, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e recomendo a aplicação da penalidade de demissão ao servidor Victor Harris Mogel.

17. Encaminhe-se este despacho à Diretoria de Gestão de Pessoas para a notificação do interessado e demais providências cabíveis.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.8 Edital

O edital é um ato oficial cujo objetivo é informar ou convocar. No IFTO, são comuns os editais que tratam de processos seletivos de ingresso de estudantes e de novos servidores, de bolsas, de benefícios e de participação em programas.

Os editais podem ser de abertura, de retificação, de homologação, de resultado preliminar e de resultado final.

No edital, todas as informações são importantes. Desse modo, deve-se evitar grafar no texto palavras em negrito, itálico, caixa alta ou sublinhadas.

Estrutura do documento

Título: denominação do ato Edital, seguido da numeração sequencial crescente e o ano, a unidade expedidora, observando que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho, sendo todos esses itens separados por uma barra. Após uma vírgula, deve ser registrada a data (dia, mês e ano). Em linha imediatamente abaixo, registra-se o resumo do edital. Todo o título deve ser grafado em negrito, com exceção do resumo. Para os editais de retificação e de homologação, registra-se na linha anterior ao resumo, grafada em caixa alta e em negrito, a palavra *retificação*, seguida do número, ou a palavra *homologação*. Há editais que apresentam subtítulos, os quais serão registrados em caixa alta e sem negrito.

Preâmbulo: inicia-se informando quem está publicando o edital: o cargo do dirigente máximo da unidade e a portaria que o nomeou. Em seguida, informa-se o objeto do edital.

Texto: o texto é formado por partes que podem se subdividir. As partes devem ser numeradas em ordem crescente, grafadas em caixa alta e em negrito. Não há recuo para iniciar as partes e suas subdivisões. No caso de editais de retificação, deve haver duas partes específicas: **Onde se lê** e **Leia-se**, ambas grafadas em negrito.

Local e data: devem conter a seção “local e data” somente os editais complementares ao edital de abertura. Local e data devem constar alinhados à direita, uma linha imediatamente após o 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.

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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

EDITAL N.º1/2016/REI/IFTO, DE 22 DE JANEIRO DE 2016

REMOÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO,
TÉCNICO E TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO IFTO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010, com alteração dada pelo Decreto n.º 8.259, de 29 de maio de 2014, e ainda considerando o disposto no art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, e Instrução Normativa n.º 1/2012/REITORIA/IFTO, aprovada pela Resolução n.º 1/2012/CONSUP/IFTO, torna público o edital de remoção para o cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito do IFTO, segundo as disposições da legislação vigente bem como pelas regras do presente edital, em conformidade com o disposto a seguir:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital regulamenta o Concurso de Remoção do IFTO, que consiste na remoção a pedido independentemente do interesse da administração, de acordo com a vaga indicada no item 3 deste edital, nos termos do art. 36, inciso III, alínea “c”, da Lei n.º 8.112/90, com suas alterações, destinada a servidor ocupante de cargo efetivo do IFTO, desde que compatível com a vaga/área e carga horária destinada para remoção, compreendendo a seguinte unidade:

1.2 *Campus* Palmas.

1.3 A presente seleção será realizada em duas etapas:

a) Homologação das inscrições;

b) Fase de classificação e homologação do resultado final.

(...)

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

**EDITAL N.º1/2016/REI/IFTO, DE 22 DE JANEIRO DE 2016
RETIFICAÇÃO N.º 1**

**REMOÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO,
TÉCNICO E TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO IFTO**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no DOU de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, e Instrução Normativa n.º 1/2012/REITORIA/IFTO, aprovada pela Resolução n.º 1/2012/CONSUP/IFTO, torna pública a Retificação n.º 1 do Edital n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de janeiro de 2016, referente ao Concurso de Remoção para o cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito do IFTO, conforme segue:

Onde se lê:

2. DA VAGA, DA TITULAÇÃO E DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1 O presente concurso de remoção obedecerá, para fins de definição das movimentações resultantes, ao seguinte quadro de vaga:

a) Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

CAMPUS/ UNIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	TITULAÇÃO EXIGIDA
Palmas	Desenho Técnico	1	40 horas com dedicação exclusiva	Bacharelado em Arquitetura ou Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Leia-se:

2 DA VAGA, DA TITULAÇÃO E DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1 O presente concurso de remoção obedecerá, para fins de definição das movimentações resultantes, ao seguinte quadro de vaga:

a) Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

CAMPUS/ UNIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	TITULAÇÃO EXIGIDA
Palmas	Desenho técnico; Arquitetônico; Elétrico; Mecânico	1	40 horas com dedicação exclusiva	Bacharelado em Arquitetura ou Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, CST (Curso Superior de Tecnologia) em Construção de Edifícios e CST em Sistemas Elétricos

Francisco Nairton do Nascimento
 Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
 Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
 77020-450 Palmas – TO
 (63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

EDITAL N.º 10/2016/REI/IFTO, DE 18 DE FEVEREIRO 2016
HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
REMOÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO,
TÉCNICO E TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO IFTO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no DOU de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, e Instrução Normativa n.º 1/2012/REITORIA/IFTO, aprovada pela Resolução n.º 1/2012/CONSUP/IFTO, torna pública a Homologação preliminar das inscrições do edital de remoção para o cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito do IFTO, segundo as disposições da legislação vigente bem como pelas regras do Edital n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de janeiro de 2016, conforme segue:

Siape	Servidor	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Situação
2100000	Leila Linhares Lins	Campus Porto Nacional	Campus Palmas	Homologada
2900000	José Guilherme Lopez	Campus Palmas	Campus Palmas	Homologada
3822222	Celso Castello Chauí	Campus Gurupi	Campus Palmas	Homologada
1711111	Gabriela Vasco Botelho	Campus Paraíso do Tocantins	Campus Palmas	Não homologada, cargo pretendido diverso do cargo ocupado, conf. item 2.1, alínea b.
2288888	Marcela Braga Bosi	Campus Gurupi	Campus Palmas	Homologada

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

**EDITAL N.º 12/2016/REI/IFTO, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016
RESULTADO PRELIMINAR**

REMOÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO
E TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO IFTO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, e Instrução Normativa n.º 1/2012/REITORIA/IFTO, aprovada pela Resolução n.º 1/2012/CONSUP/IFTO, torna público o Resultado Preliminar do edital de remoção para o cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito do IFTO, segundo as disposições da legislação vigente bem como pelas regras do Edital n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de janeiro de 2016, conforme segue:

Unidade de destino: *Campus* Palmas

Área: Desenho Técnico: Arquitetônico, Elétrico, Mecânico – Dedicção Exclusiva

Vaga(s): 1

Critério de classificação: maior tempo, contado em dias, de efetivo exercício no IFTO – item 5.2, alínea “a” do edital.

Classificação	Mat. Siape	Servidor	Unidade de Origem	Tempo em dias
1º	2100000	Leila Linhares Lins	<i>Campus</i> Porto Nacional	1.172
2º	2900000	José Guilherme Lopez	<i>Campus</i> Palmas	925
3º	3822222	Celso Castello Chauí	<i>Campus</i> Gurupi	106
4º	2288888	Marcela Braga Bosi	<i>Campus</i> Gurupi	92

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

EDITAL N.º 13/2016/REI/IFTO, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016
RESULTADO FINAL DO CONCURSO DE REMOÇÃO PARA O CARGO DE
PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO NO ÂMBITO
DO IFTO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, e Instrução Normativa n.º 1/2012/REITORIA/IFTO, aprovada pela Resolução n.º 1/2012/CONSUP/IFTO, torna público o resultado final do concurso de remoção para o cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no âmbito do IFTO, segundo as disposições da legislação vigente bem como pelas regras do Edital n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 22 de janeiro de 2016, conforme segue:

Unidade de destino: *Campus* Palmas

Área: Desenho Técnico: Arquitetônico, Elétrico, Mecânico – Dedicção Exclusiva

Vaga(s): 1

Critério de classificação: maior tempo, contado em dias, de efetivo exercício no IFTO – item 5.2, alínea “a” do edital.

Classificação	Mat. Siape	Servidor	Unidade de Origem	Tempo em dias
1º	2100000	Leila Linhares Lins	<i>Campus</i> Porto Nacional	1.172
2º	2900000	José Guilherme Lopez	<i>Campus</i> Palmas	925
3º	3822222	Celso Castello Chauí	<i>Campus</i> Gurupi	106
4º	2288888	Marcela Braga Bosi	<i>Campus</i> Gurupi	92

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.9 Instrução normativa

Instrução Normativa é documento de âmbito administrativo emitido pelo reitor, após aprovação no Consup, com o objetivo de normatizar procedimentos e auxiliar os colaboradores no desempenho de suas funções.

Estrutura do documento

Epígrafe: denominação do ato Instrução Normativa, seguido da numeração sequencial crescente e o ano, 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. Em seguida, registra-se a data do documento por extenso. Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, em negrito e centralizados.

Ementa e preâmbulo: 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”. Já o 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”.

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.

O artigo pode se dividir em incisos ou parágrafos; já o parágrafo, em incisos, a exemplo de texto de lei.

O conjunto de parágrafos forma uma seção; o grupo de seções, um capítulo; o de capítulos, títulos.

Os títulos, quando houver, serão registrados em caixa alta, sem negrito. Os capítulos serão também registrados em caixa alta, bem como a designação que lhes sucede. As seções e subseções serão registradas em caixa baixa e em negrito, a exemplo do que se segue:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES
CAPÍTULO I
DA NUMERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS
(...)

Art. 4º Somente os decretos de caráter normativo terão numeração, que se dará sequencialmente em continuidade às séries iniciadas em 1991.

§ 1º Os decretos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§2º Os demais decretos serão identificados pela data e pela ementa, elaborada na forma do art. 6º.

CAPÍTULO II
DA ELABORAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO, DA REDAÇÃO E DA
ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Seção I
Das Regras Gerais de Elaboração

(...).

Cláusula de vigência: dispõe sobre a data de entrada em vigor da Instrução Normativa.

Cláusula de revogação: admite-se somente a cláusula de revogação específica.

Assinatura: é o campo formado pelo 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1/2016/REI/IFTO, DE 23 DE MAIO DE 2016

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, e o Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, resolve emitir a seguinte Instrução Normativa – IN:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores do IFTO, disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

**CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO IFTO**

Art. 2º O funcionamento do IFTO será de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, com intervalo das 12 (doze) horas às 14 (catorze) horas, na Reitoria, e nos *campi* de acordo com determinação do gestor máximo da unidade.

(...)

Art. 44. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação, observando-se período de adaptação de 90 (noventa) dias.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.10 Memorando

O memorando caracteriza-se pela presteza, visto sua circulação ser restrita ao âmbito de um órgão, razão por que a correspondência entre unidades ou setores do IFTO é realizada por meio desse gênero.

Sua redação deve ser objetiva e sucinta, sem, todavia, abdicar de informações que sejam de natureza indispensável.

Diferentemente do ofício, o memorando refere-se ao destinatário tão somente pelo cargo por este ocupado. Exemplo: Ao Senhor Diretor-geral do *Campus Araguaína*.

Geralmente, verifica-se o uso do memorando para solicitação e emissão de informações, registro de entrega de materiais, demanda de atividades institucionais, informes, convites para eventos institucionais etc.

Estrutura do documento

Identificação do documento: a denominação do ato Memorando terá inicial maiúscula, seguida de seu número de identificação, barra, ano de expedição, travessão, e siglas ou abreviações dos nomes dos setores emissores, observando que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho, conforme este exemplo: Memorando n.º 7/2016 – REI/IFTO.

Todos esses elementos deverão estar alinhados à esquerda do documento.

Local e data: essas informações ficarão alinhadas à direita do documento. 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.

Destinatário: será identificado pelo seu cargo ou função. Tal identificação deverá ser precedida pelo tratamento adequado, como, por exemplo, as formas de tratamento “Ao senhor”, “À senhora”. Esses elementos figurarão à esquerda do documento. Vale lembrar que, no memorando, o redator não se valerá de vocativo para se referir ao emissor.

Assunto: será apresentado em negrito, na forma de síntese do conteúdo desenvolvido no memorando. O *assunto* deverá conter poucas palavras, de modo a não ultrapassar uma linha.

Mensagem: deve conjugar objetividade, clareza e formalidade. Por se tratar de redação oficial, não cabe manifestação de apreço, visto que o servidor assina o documento em nome da administração pública, e não em seu próprio nome. A impessoalidade é, portanto, um dos critérios para a confecção desse gênero textual, de modo que se deve evitar exemplos de frases como a que se segue: “Sendo estas as informações a serem prestadas, colocamo-nos à disposição e enviamos nossas

cordiais saudações”. Excertos como o exemplificado não apresentam nenhuma informação pertinente, e, por isso, não correspondem à concisão exigida pela redação oficial.

Fecho: elemento de cordialidade, que se registra logo após o último parágrafo da mensagem, precedendo, pois, a assinatura do emissor. Conforme o cargo do destinatário, o redator deve se valer de um dos seguintes fechos: “Atenciosamente”, utilizado para destinatários ocupantes de cargo de hierarquia inferior ou equivalente; “Respeitosamente”, empregado nas situações em que o destinatário ocupa cargo superior ao do emissor.

Assinatura: é o campo formado pelo 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, nem o carimbo para a assinatura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Memorando n.º 61/2016 – REI/IFTO

Palmas, 9 de maio de 2016.

Ao Senhor Diretor-geral do *Campus* Araguatins

Assunto: **Reitoria Itinerante no *Campus* Araguatins**

1. No dia 16 de maio de 2016, o reitor desta instituição, acompanhado por sua equipe gestora, realizará, no *Campus* Araguatins, mais uma edição da Reitoria Itinerante.
2. Tal trabalho visa estreitar as relações institucionais estabelecidas entre as pró-reitorias, a Diretoria de Gestão de Pessoas, os setores administrativos do *campus* e a comunidade escolar.
3. Na ocasião, serão discutidos os trabalhos concernentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. Cada pró-reitoria, bem como a Diretoria de gestão de pessoas, também estará à disposição para discutir questões e prestar esclarecimentos demandados pelos setores administrativos correlatos e pela comunidade acadêmica do *Campus* Araguatins.

Atenciosamente,

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.11 Memorando-circular

O memorando-circular possui estrutura e linguagem idênticas às utilizadas no memorando, salvo a seguinte diferença: o primeiro é enviado, concomitantemente, a diferentes setores ou unidades, ao passo que o segundo é enviado somente a um setor ou unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Memorando-circular n.º 23/2016 – REI/IFTO

Palmas, 2 de maio de 2016.

Aos Senhores Diretores-gerais dos *campi* e Diretores dos *campi* avançados do IFTO

Assunto: Convite para participação no Encontro de Conscientização sobre a Ética no IFTO

1. Convidamos Vossas Senhorias a participar do Encontro de Conscientização sobre a Ética no IFTO, a ser realizado no Auditório Central do *Campus* Palmas, a partir das 8 horas do dia 6 de maio de 2016. Tal evento será promovido pela Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

2. Com vistas a ampliar o debate e a conscientização no tocante à conduta ética, recomendamos a divulgação do evento entre os servidores de todas as unidades, os quais poderão acompanhá-lo por meio de transmissão *on-line*.

Atenciosamente,

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1

2.12 Ofício

O ofício é um instrumento de comunicação escrita, expedido somente por órgãos da administração pública, para tratamento de assuntos administrativos ou oficiais entre si e também com particulares.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do ato Ofício, seguido da numeração sequencial crescente e o ano, separados por uma barra. Após o hífen, registra-se a sigla da unidade expedidora, observando que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho. Todos esses elementos deverão estar alinhados à esquerda do documento.

Local e data: devem constar alinhados à direita. 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.

Destinatário: basicamente, devem constar o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, bem como o endereço de destino do documento. Na primeira linha, registra-se a expressão de tratamento do destinatário; na segunda linha, o nome completo do destinatário, 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. Esses elementos devem ser alinhados à esquerda.

Assunto: é o resumo do que está sendo tratado no ofício. Deve ser grafado em negrito e justificado.

Vocativo: invoca o destinatário e é seguido de vírgula. No vocativo, utiliza-se somente o tratamento e o cargo ou a função do destinatário. Evita-se o uso da expressão “Prezado Senhor”.

Texto: é a exposição do assunto. A linguagem utilizada deve ser clara e objetiva, utilizando-se a norma-padrão da língua, visto ser uma correspondência oficial. Há ofícios cujo assunto pode ser tratado em um único parágrafo, como, por exemplo, os ofícios que encaminham documentos ou se prestam a responder à demanda expressa em ofício recebido. Ofícios que exigem introdução, desenvolvimento e conclusão devem conter quantos parágrafos forem necessários, preservando-se, obviamente, a objetividade e a clareza do documento. Na introdução, é apresentado

o assunto que enseja a comunicação. Empregue a forma direta, ou seja, deve-se evitar os clichês *Tenho a honra de* ou *Cumpre-me informar que*, ou expressões redundantes como *Venho por meio deste*, *Sirvo-me do presente para*. No desenvolvimento, o assunto é detalhado. Caso o texto contenha mais de uma ideia, elas devem constar em parágrafos distintos para imprimir maior clareza ao texto. Na conclusão, a ideia central é ratificada ou apenas reapresentada. Quando se tratar de resposta à comunicação oficial, deve-se iniciar o ofício fazendo menção aos elementos que identifiquem a correspondência que motivou a resposta.

Fecho: consiste no arremate da comunicação e deve ficar na primeira linha imediatamente após o último parágrafo do texto. As expressões utilizadas são *Atenciosamente* (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior) e *Respeitosamente* (para autoridades superiores).

Assinatura: é o campo formado pelo 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Ofício n.º 124/2016 – REI/IFTO

Palmas, 11 de março de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Marcelo Machado Feres
Secretário da Setec
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Esplanada dos Ministérios, Bl. L – 4º andar – Gabinete
70047-900 Brasília – DF

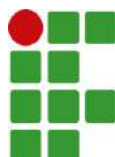
Assunto: **Carta aberta contra o corte de verbas na Educação**

Senhor Secretário,

1. Informamos que recebemos nesta quinta-feira, 10 de março de 2016, representantes estudantis da Federação Nacional dos Estudantes do Ensino Técnico – Fenet –, ocasião em que protocolaram o seguinte documento: Carta aberta contra o corte de verbas na Educação, o qual segue anexo.
2. Na oportunidade, exteriorizamos nossa solidariedade quanto à preocupação estudantil e informamos que as reivindicações dos estudantes já integram a pauta de discussões estabelecidas entre o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – Conif – e os gestores do MEC/Setec.
3. Informamos ainda que aguardamos a aprovação do Orçamento 2016, na expectativa de que não haverá cortes orçamentários para a rede federal, que se encontra em franca consolidação.

Atenciosamente,

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.13 Portaria

Portaria é o documento emitido com a finalidade de instruir sobre matéria administrativa, seja com relação à gestão de pessoas (designação, admissão, dispensa, delegação de competência, elogio, punição etc.), seja com relação à organização e funcionamento de serviço. Para portarias com esta finalidade, nomeia-se o documento como Portaria Normativa. É emitida pelo reitor e não necessita ser apreciada pelo Consup.

Estrutura do documento

Epígrafe: denominação do ato Portaria, seguido da numeração sequencial crescente e o ano, separados por uma barra. Em sequência, registra-se a identificação das unidades expedidoras, observando-se que a sequência das denominações segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho. Em seguida, registra-se a data do documento por extenso. Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, em negrito e centralizados. A Portaria Normativa segue a mesma orientação.

Ementa e preâmbulo: a ementa só será utilizada na portaria normativa. A ementa deve apresentar a síntese do tema central do documento e não deve ser acompanhada do clichê “e dá outras providências”. Já o preâmbulo é a parte inicial do texto da Portaria, em que há a identificação da autoridade emissora, a legislação que lhe dá competência e, caso necessário, as considerações que justificam a expedição da portaria, seguidas da palavra “resolve”.

Texto: é a exposição do assunto, o que a portaria regula ou expressa. O texto deve seguir a mesma estrutura de um texto legislativo: artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Cláusula de vigência: dispõe sobre a data de entrada em vigor da portaria.

Cláusula de encaminhamento: dispõe sobre o setor de destino da portaria, o qual será responsável pelas providências posteriores à emissão.

Cláusula de revogação: admite-se somente a cláusula de revogação específica.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

PORTARIA N.º 313/2016/REI/IFTO, DE 6 DE MAIO DE 2016

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar os servidores Júlio Farah Pierucci, ocupante do cargo de técnico em assuntos educacionais, matrícula Siape n.º 1111111, David Singer Sobrinho, ocupante do cargo de técnico em assuntos educacionais, matrícula Siape n.º 2222222, e Mariana Gasparian Nicoleti, ocupante do cargo de assistente em administração, matrícula Siape n.º 3333333, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão responsável pelo processo seletivo 2016/2 para os cursos técnicos subsequentes do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 3º Encaminha-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.14 Procuração

Por meio da Procuração, o dirigente outorga poderes a seu procurador ou mandatário, que agirá em seu nome. Desse modo, é fundamental que o procurador goze da confiança do outorgante, bem como da instituição na qual atua.

A procuração utilizada no IFTO pode ser classificada como privada, já que o próprio outorgante é quem a lavra e a assina, diferente, pois, da procuração pública, lavrada por tabelião, em cartório.

Estrutura do documento

Identificação do documento: denominação do instrumento em caixa alta e em negrito.

Mensagem: nome do outorgante, com seus dados pessoais e a identificação da instituição que representa; nome do procurador ou mandatário, com seus dados pessoais e a identificação do órgão em que atua; objetivo da procuração, com especificação dos poderes outorgados.

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.

Assinatura: é o campo formado pelo 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.



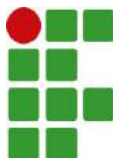
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

PROCURAÇÃO

Eu, Francisco Nairton do Nascimento, brasileiro, reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, residente e domiciliado em Palmas – TO, Quadra XXX, Alameda XX, Lote XX, RG n.º XXXXXX SSP-CE, CPF n.º XXXXXXXX, nomeio minha procuradora a Sra. Maria Ester Freitas, brasileira, servidora do *Campus* Araguatins, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, residente e domiciliada em Araguatins – TO, End.: XXXX, n.º XX, portadora do RG n.º XXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, para fins de, na Delegacia da Receita Federal do Brasil em Araguaína, resolver quaisquer pendências constantes no seguinte Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica: CNPJ 10.742.006/0002-79 (*Campus* Araguatins, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins), podendo a procuradora realizar consultas, cadastrar senhas e apresentar documentos que se fizerem necessários, para retificar divergências de valores constantes na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP – do CNPJ anteriormente mencionado.

Palmas, 20 de abril de 2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

2.15 Resolução

Documento expedido com a finalidade de emitir determinações ou deliberações referentes à instituição.

Estrutura do documento

Epígrafe: denominação do ato Resolução, seguido da numeração sequencial crescente e o ano, separados por uma barra. Em sequência, registram-se as siglas dos órgãos expedidores, observando-se que a sequência das siglas segue a ordem inversa do organograma exposto no cabeçalho. Em seguida, registra-se a data do documento por extenso. Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, em negrito e centralizados.

Preâmbulo: o preâmbulo é a parte inicial do texto da Resolução, em que há a identificação da autoridade emissora, a legislação que lhe dá competência e, caso necessário, as considerações que justificam a expedição do documento, seguidas da palavra “resolve”.

Texto: é o que a Resolução expressa. O texto deve seguir a mesma estrutura de um texto legislativo: artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Cláusula de vigência: dispõe sobre a data de entrada em vigor da Resolução.

Cláusula de revogação: admite-se somente a cláusula de revogação específica.

Assinatura: é o campo formado pelo 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 35/2016/CONSUP/IFTO, DE 25 DE ABRIL DE 2016

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando deliberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Homologar o Resultado Final do Processo Eleitoral para a escolha do diretor-geral do *Campus* Gurupi, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme autos do Processo n.º 23238.000121/2015-30.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - conselhosuperior@ifto.edu.br

3. PROCESSOS⁵

Com o objetivo de uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos no âmbito dos órgãos vinculados ao Ministério da Educação, foi aprovado o Manual de Gestão de Documentos por meio da Portaria n.º 1.042, de 17 de agosto de 2012. A Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, também trata da regulação do processo administrativo. É a partir destas normas que todos os *campi* do IFTO, principalmente os setores de protocolo, irão embasar seus trabalhos. O setor de protocolo é uma seção localizada em cada uma das unidades do IFTO à qual compete coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de documentos, bem como instruir e realizar a abertura de processos.

Neste Guia de Documentos serão apresentados alguns conceitos e procedimentos descritos nas referidas normas legais⁶ e em documentos do IFTO que são primordiais para auxiliar todos os colaboradores que trabalham com recebimento e expedição de documentos e processos.

3.1 Conceitos referentes a documentos

3.1.1 Documento – é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

3.1.2 Correspondência – é toda espécie de comunicação escrita que circula entre órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

3.2 Procedimentos referentes a documentos

Todo documento ou correspondência oficial expedidos devem conter, obrigatoriamente, a unidade emissora, sua numeração, o destinatário, o assunto e a data. Toda correspondência deverá ser acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, o cargo, o endereço do destinatário, a espécie e o número da correspondência, bem como o nome e o endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize.

Os documentos e as correspondências recebidas pelos setores de protocolo serão distribuídos aos setores/unidades correspondentes. Caso sejam particulares, serão encaminhados diretamente ao destinatário. Não haverá expedição de documentos e correspondências particulares.

⁵ Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, objetiva-se extinguir o uso do papel, de modo que os documentos sejam geridos eletronicamente. Assim, as instruções aqui registradas sobre processos visam atender apenas a situações excepcionais, como, por exemplo, no contexto de um *campus* onde o acesso irregular à internet inviabilize a gestão de processos e documentos pelo SEI.

⁶ Os textos constantes nesta seção referente a Processos foram parcialmente ou totalmente retirados desses regulamentos.

Tanto no recebimento quanto na expedição de documentos e correspondências, os setores de protocolo deverão manter um controle por meio de sistema próprio.

3.3 Conceitos referentes a processos

3.3.1 Processo – documento ou conjunto de documentos que exigem estudo mais detalhado, bem como providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s). O(s) documento(s) que demande(m) a formação de processo deve(m) ser registrado(s) e autuado(s) conforme instrução deste Guia.

3.3.2 Processo acessório – processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

3.3.3 Processo principal – processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

3.3.4 Autuação ou formação de processo – termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis e financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversos setores/unidades da instituição.

3.3.5 Juntada – união de um processo a outro, executada pelos setores de protocolo mediante despacho de autoridade; união de um documento a um processo, realizada pelo próprio servidor que detém o processo.

3.3.6 Juntada por anexação – união definitiva de um ou mais processos ou documento(s) a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado, que contenham o mesmo assunto ou a mesma numeração judicial.

3.3.7 Juntada por apensação – união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

3.3.8 Desapensação – separação física de processos apensados.

3.3.9 Desentranhamento de peças – retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

3.3.10 Desmembramento de peças – separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do setor ou da unidade interessada.

3.3.11 Diligência – providência pela qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao setor ou à unidade que assim procedeu, caso haja necessidade, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas, ou ainda complementar o determinado conteúdo processual. Em suma, é a providência realizada pelo setor ou unidade de origem com vistas a sanar uma falha ou omissão de cunho formal ou material.

3.4 Procedimentos referentes a processos físicos

3.4.1 Autuação ou formação de processos

A autuação ou formação de processos obedecerá ao seguinte fluxo:

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto.
- b) Inserir, após a capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo.
- c) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo).
- d) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.
- e) Identificar, na capa, o setor ou a unidade para a qual o processo será encaminhado.
- f) Registrar no sistema de registro, informatizado ou não, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, número, data, procedência, interessado, assunto, número do objeto da empresa de Correios e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade.
- g) Conferir o registro e a numeração das folhas.
- h) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para o setor ou a unidade específica, observada a destinação proposta pelo remetente.

3.4.2 Informações a serem consideradas

- a) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

b)O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

c)A formação do processo está condicionada ao preenchimento do Termo de Abertura de Processo.

d)As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para registro do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1 (Entenda-se como primeira folha a página subsequente ao termo de abertura de processo). A capa do processo não será numerada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ABERTURA DE PROCESSO N.º 1/2016/REI/IFTO

Ao Senhor Coordenador de Arquivo e Protocolo da Reitoria do IFTO

Solicito abertura de processo, conforme informações a seguir:

UNIDADE: Reitoria do Instituto Federal do Tocantins
INTERESSADO: Instituto Federal do Tocantins
ASSUNTO: Mandado de Segurança Individual de Miguel Castro, referente ao Processo n.º 1804-60.2016.4.01.4506

Solicito, também, autuar a documentação anexa e, em seguida restituí-la ao Gabinete do Reitor.

Palmas, 13 de janeiro de 2016.

Quenizia Vieira Lopes
Chefe de Gabinete do Reitor



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

ABERTURA DE PROCESSO DE SERVIDOR/IFTO

Ao Senhor Coordenador de Arquivo e Protocolo da Reitoria do IFTO

Solicito abertura de processo, conforme informações a seguir:

UNIDADE: Reitoria do Instituto Federal do Tocantins.
INTERESSADO: Anita Cândido de Moraes
ASSUNTO: Progressão por Capacitação Profissional

Solicito, também, autuar a documentação anexa e, em seguida encaminhá-la à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Palmas, 12 de abril de 2016.

Anita Cândido de Moraes
Assistente em Administração

- e) A numeração de folhas dos documentos se dará a partir da autuação como processo.
- f) O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.
- g) A numeração das peças do processo é iniciada no setor de protocolo da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelos setores ou pelas unidades que as adicionarem.
- h) Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido estabelecer diferenciação pelas letras "A" e "B", nem rasurar.
- i) Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças, de tal forma que os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo.
- j) Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho emitida pelo sistema de registro informatizado, a ser incluída ao final do

do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário e ficando vedada a utilização do verso do documento para despacho.

k) O encerramento de um processo ocorrerá: por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; pela expressa desistência do interessado; e quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano ou por omissão da parte interessada.

l) Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

m) Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste Guia, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

n) Não é permitido desmembrar documentos. Por isso, caso o processo contenha, por exemplo, 180 folhas, e a ele seja acrescentado documento que contenha, por exemplo, 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o documento de 50 folhas.

o) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a emissão dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

p) A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma: no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME, devidamente numerado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos oito dias do mês de fevereiro de dois mil e dezesseis procedi ao fechamento do volume I dos autos do Processo n.º 23235.000000/2015-14, referente ao Regulamento de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC –, com a última folha sendo a de n.º 186 (cento e oitenta e seis), incluindo esta.

Quenília Vieira Lopes
Chefe de Gabinete do Reitor



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, procedemos ao encerramento deste volume n.º _____ do Processo n.º _____ com folhas de _____ a _____, inclusive esta, efetuando a abertura do volume _____.

Nome do servidor
matrícula Siape



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

página 1 de 1

Cabeçalho**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos oito dias do mês de agosto de dois mil e catorze, procedemos à abertura do volume II dos autos do Processo n.º 23235.000024/2014-14, Regulamento de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC –, que se inicia com este termo, numerado sequencialmente como folha n.º 201.

nome do servidor
matrícula Siape
Rodapé

Cabeçalho**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, procedemos à abertura do volume n.º _____ do Processo n.º _____, que se inicia com este termo, numerado sequencialmente como folha n.º _____.

nome do servidor
matrícula Siape
Rodapé

3.4.3 Juntada por anexação

a) No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

b) A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo setor da unidade que detenha o processo, providenciando o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de registro. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

c) Documento encadernado ou em brochura bem como os de grande volume serão apensados ao processo com a fixação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

3.4.3.1 Procedimentos diversos

A juntada por anexação somente será feita pelo setor de protocolo da unidade quando houver dependência entre os processos a serem anexados, o que será caracterizado quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão reenumeradas a partir do processo acessório. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver TERMO DE RETIRADA DE PEÇA, na reenumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no TERMO DE RESSALVA a ser lavrado imediatamente após o TERMO DE JUNTADA.

Cabeçalho

TERMO DE RESSALVA

A(s) peça(s) de n.º(s) _____ do Processo n.º _____, após juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) de n.º(s) _____ do conjunto processado.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

Cabeçalho

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

Segue juntada, nesta data, no processo sob o n.º 23235.003101.2016-50, cópia do Ofício n.º 161/2016 – GAB/REITORIA/IFTO, de 26 de abril de 2016, que passa a constituir a folha 23 dos autos.
Palmas, 26 de abril de 2016.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

Para realizar a juntada por anexação, faz-se necessário: colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal; colocar em segundo lugar a capa do processo acessório após a capa do processo principal, mantendo-os em suas capas, formando um único conjunto; reenumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal; emitir o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO na última folha do processo mais antigo; anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e registrar no sistema de registro a juntada por anexação.

Cabeçalho
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, atendendo ao despacho de _____, faço a juntada do(s) Processo(s) n.º(s) _____ ao Processo n.º _____. Renumeradas as suas folhas, passa o todo a se constituir de _____ folhas, inclusive esta.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

3.4.4 Juntada por apensação

Na juntada por apensação deve ser observada a seguinte ordem: manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada; manter as folhas de cada processo com sua numeração original; emitir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar; anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado; e registrar no sistema de registro a juntada por apensação.

Cabeçalho

TERMO DE APENSAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, atendendo ao despacho de _____, faço apensar o presente processo de n.º _____ ao Processo n.º _____.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

3.4.5 Desapensação

Tanto a desapensação como a juntada de processos deverão ser executadas pelo setor de protocolo da unidade mediante determinação por despacho da autoridade, e deverão ocorrer antes do arquivamento do processo.

Para realizar a desapensação, será necessário: separar os processos; emitir o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada; tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação; apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado; registrar no sistema de registro a desapensação por despacho de seu dirigente ou de ordem dele.

Cabeçalho

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, atendendo ao despacho de _____, faço desapensar do Processo n.º _____ o(s) processo(s) n.º(s) _____, que passam a tramitar em separado.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

3.4.6 Desentranhamento de peças

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo mediante despacho prévio da autoridade e o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, sendo vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original destas, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

Cabeçalho

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste Setor de Protocolo, atendendo ao despacho de _____, faço a retirada, neste Processo n.º _____, da(s) peça(s) / folha(s) n.º(s) _____, por motivo de _____.

Nome do servidor
matrícula Siape

Rodapé

3.4.7 Desmembramento de peças

A separação de parte da documentação de um processo para formar outro ocorrerá mediante despacho da autoridade competente e o seguinte fluxo: retirar os documentos que constituirão outro processo; apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos; e proceder à autuação dos documentos retirados, renumerando suas páginas, conforme exposto no item 3.4.1 deste Guia.

Cabeçalho	
TERMO DE DESMEMBRAMENTO	
Processo n.º _____	
Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.	
Data: ____ / ____ / ____	
Nome do servidor matrícula Siape	

3.5 Carimbos

3.5.1 Confere com o original

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à administração.

Esse carimbo tem a identificação do setor ou da unidade onde o documento está sendo autenticado, a data da autenticação e a assinatura do servidor.

Confere com original Em ____ / ____ / 201____ _____

3.5.2 Conferido

O carimbo "conferido" será usado nos setores de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com a quantidade de peças que constituem o processo, a data, a rubrica do servidor e a sigla da unidade.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS REITORIA
CONFERIDO Processo n.º _____ autuado com peça(s). Data: ____/____/____ Nome do servidor matrícula Siape

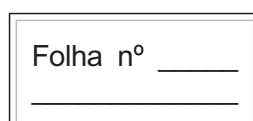
3.5.3 Em branco

O carimbo “em branco” será utilizado em páginas de processo que não contenham informações, incluído o verso.



3.5.4 Numeração de folha ou peça

O carimbo de "numeração de folha" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo. Caberá ao setor de protocolo da unidade inserir uma ou mais folhas ao processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha", preenchendo com o número da folha, a rubrica do servidor e o nome da unidade que deverá circundar o carimbo.



3.5.5 Despacho simples

O carimbo de “despacho simples” será empregado quando o documento apenas tramitar pelo setor, sem demandar informações complementares.

Como exemplo, citamos e-mail encaminhado pela Secretaria da Fazenda do Estado ao e-mail da Reitoria do IFTO. A mensagem é impressa e carimbada. No campo do registro do carimbo, constará o setor de encaminhamento da mensagem.

No exemplo tratado, a Secretaria da Fazenda solicita manifestação do gestor com relação à prorrogação de termo aditivo celebrado por meio de convênio entre a secretaria e o IFTO.

Assim, o Gabinete do Reitor registra, no campo do carimbo, o encaminhamento à Diretoria de Relações Institucionais, que responderá ao gabinete se há ou não interesse em prorrogar o convênio. Recebida a resposta, o Gabinete do Reitor encaminhará ofício à Secretaria da Fazenda do Estado.

Em outro exemplo, o Setor de Protocolo da Reitoria recebe ofício do Ministério Público. Seguindo o trâmite, o protocolo o encaminha ao Gabinete do Reitor, que, por sua vez, registra o carimbo de “despacho simples” e encaminha o ofício à Procuradoria Federal junto ao IFTO, órgão que subsidiará a resposta do Gabinete do Reitor ao Ministério Público.

Desse modo, compreende-se que o “despacho simples” é utilizado em situações que não demandem informações adicionais ao documento tramitado.

Para as situações que exigirem informações complementares, o servidor deverá confeccionar memorando onde constarão as informações adicionais e, em anexo, o documento a ser encaminhado para conhecimento, manifestação ou providências cabíveis.

IFTO	
Encaminhe-se à (ao) _____	
_____ para	
<input type="checkbox"/> Conhecimento	<input type="checkbox"/> Manifestação
<input type="checkbox"/> Providências Cabíveis	
DATA: _____ / _____ / _____	

4. DICIONÁRIO DE PADRONIZAÇÃO DO TEXTO INSTITUCIONAL

Acontecer. Há autores, como Cegalla (2009, p. 26) e Dad Squarisi (2011, p. 196-7) que rejeitam o emprego do verbo *acontecer* com o sentido de *realizar-se*. Tais autores se alinham ao primeiro significado que o dicionário Aulete Digital oferece para o verbo “acontecer”: “1. Suceder, ocorrer (às vezes, de forma imprevista ou inevitável). [int.: Muitos acidentes acontecem por imprudência.]”. Desse modo, para esses autores, *acontecer* guarda o sentido de algo inesperado.

Na linguagem cotidiana, no entanto, o uso de tal verbo com o sentido de *realizar-se* está ratificado por grandes jornais como Folha de S. Paulo, que possui inclusive uma seção intitulada “Acontece”, na qual são divulgados eventos culturais, conforme o exemplo seguinte: “Começou neste sábado (2) o Teatro nos Parques, um circuito de teatro de rua que levará 28 apresentações a 23 parques de São Paulo nos finais de semana. Segundo a organização, o circuito do ano passado *aconteceu* em parques de seis capitais brasileiras e foram alcançadas cerca de 36 mil pessoas.” (Folha de S. Paulo, 5/7/2015)

O dicionário Houaiss (2012, p. 13) acolhe tal emprego, como se pode depreender do primeiro significado do verbo *acontecer*: “1. ser ou tornar-se realidade; ocorrer”.

Nos textos jornalísticos produzidos no IFTO, adota-se também a flexibilidade no uso da linguagem, de modo que não raro encontramos registros do verbo *acontecer* com o sentido de *realizar-se*. Neste ano, a Jice *acontece* no *Campus Dianópolis*, nos dias 8 e 9 de outubro./ Eleições do DCE *acontecem* nesta terça, 19.

Em documentos oficiais, opte pela tradição, valendo-se de verbos como realizar ou ocorrer, em vez de *acontecer*, a exemplo do texto seguinte: Solicitamos atendimento ao pedido expresso no Memorando-circular n.º 8/2016 – GAB/REITORIA/IFTO, enviado em 11 de março de 2016, de modo que os dados dos servidores indicados sejam enviados ainda hoje, visto que o processo eleitoral ocorrerá na próxima sexta-feira, dia 18 de março.

Anexo ou em anexo. “Encaminhamos, *em anexo*, relatório impresso de bolsistas e-TEC Tocantins, gerado a partir do sistema SGB do FNDE.”/“Informamos que será realizado o Encontro de Comunicadores do IFTO, nos dias 8 e 9 de dezembro, na Reitoria do IFTO, conforme programação *anexa*.”

Os dois registros estão corretos. Embora os gramáticos Domingos Cegalla (2009, p. 144) e Napoleão Mendes (1981, p. 24) repugnem a forma “em anexo”, classificando-a como galicismo, encontramos apoio ao seu uso nesta observação de Evanildo Bechara (2006, p. 854) em sua Moderna Gramática da Língua Portuguesa: “Usa-se invariável em anexo, em apenso: Vai em anexo (em apenso) a declaração. Vão em anexo (em apenso) as declarações”.

Vale destacar que a forma em anexo é locução adverbial, razão pela qual é invariável; já a forma anexo, quando acompanha um substantivo, é adjetivo, motivo por que concordará com este em gênero e número.

Ao encontro de. Esta locução expressa ação *favorável* e é sinônima das locuções *a favor de*, *em benefício de*, *no sentido de*, *em direção a*. **A política desenvolvida pelo IFTO vai ao encontro do mercado contemporâneo, que requer do profissional uma formação ampla, de modo que este seja capaz de atender às demandas presentes na rotina de trabalho.**

Tal locução não deve ser confundida com a locução *de encontro a*, que indica *oposição*, *contrariedade*, *choque*, *colisão*. **A proposta do governo foi de encontro à reivindicação dos servidores, que, por isso, mantiveram o estado de greve.**

Apologia. O dicionário Houaiss (2012, p. 4) apresenta-nos dois significados para o termo apologia: “discurso de defesa ou elogio”; “defesa apaixonada de alguém ou algo”.

Tal substantivo exige, portanto, complemento precedido por preposição *de*. No trecho abaixo, retirado de edital, houve equívoco em relação à preposição empregada após o substantivo *apologia*: **Será desclassificado e excluído do Processo de Seleção o candidato que: (...) - Fizer apologia ao crime, drogas, discriminação, preconceito, nudez, partidos políticos, nazismo ou outras formas de ofensas ou segregação.**

Após retificação, o trecho em questão ganhou o seguinte registro: **Será desclassificado e excluído do Processo de Seleção o candidato que:(...) – Fizer apologia de crime, drogas, discriminação, preconceito, nudez, partidos políticos, nazismo ou outras formas de ofensas e/ou segregação.**

Ar-condicionado. Trata-se de substantivo que designa o aparelho responsável por regular a temperatura de um determinado ambiente. A frase seguinte exemplifica seu correto emprego. **Palmeirópolis é a primeira cidade do Tocantins a receber o laboratório móvel equipado com bancadas, armários, computadores, impressora multifuncional e ar-condicionado.**

Há, no entanto, frases em que se pode verificar o registro da expressão *ar condicionado* sem hífen. Trata-se, nesse caso, de locução adverbial que denota se tratar do próprio ar cuja temperatura foi regulada por meio de aparelho. **O ar condicionado exige cuidado com a umidade do ambiente.**

Nessa última frase, o redator se referiu não ao aparelho, mas ao ar regulado por este.

Quando antes da expressão *ar condicionado* figurar o substantivo aparelho, não haverá hífen. Desse modo, registraremos: *A unidade de Paraíso do Tocantins terá mais um bloco de salas de aula e investimentos na melhoria da estrutura física, com a pavimentação asfáltica, a readequação elétrica e a instalação de aparelhos de ar condicionado.*

Artigo. Recomenda-se a omissão dos artigos definidos e indefinidos no início de títulos jornalísticos e sempre que desnecessários à construção da frase.

Os exemplos abaixo são títulos de matérias publicadas no site do IFTO: *Os Jogos dos Servidores terão gincana como atividade de integração/O IFTO retorna às atividades discentes com calendários distintos para cada campus*

Note que os artigos a encabeçar as frases são supérfluos, de modo que, quando retirados, os títulos ganham em objetividade: *Jogos dos Servidores terão gincana como atividade de integração /IFTO retoma as atividades discentes com calendários distintos para cada campus*

Tal orientação aplica-se também aos artigos indefinidos e aos pronomes indefinidos, quando estes não exercem nenhuma função sintática ou semântica na frase.

Como exemplos, registramos os seguintes trechos retirados de matérias jornalísticas: *Já saiu a lista com a relação dos trabalhos selecionados para a 5ª Jornada de Iniciação Científica e Extensão (Jice), um evento que reúne pesquisadores e bolsistas dos programas de iniciação científica, de extensão e de pesquisa do Instituto Federal do Tocantins (IFTO) e outras instituições./ O reitor informou que na próxima semana realizará uma reunião no Campus Gurupi para definir quem será o novo diretor do Campus Avançado Formoso do Araguaia./ Em 2008, a região sudeste do Tocantins foi reconhecida como Território da Cidadania e vem desenvolvendo alguns projetos e ações em busca do desenvolvimento regional sustentável.*

Nas reescritas abaixo, os artigos indefinidos *um, uma* e o pronome indefinido *alguns* foram retirados sem comprometimento semântico da frase, bem como sem prejuízos para sua correção gramatical. *Já saiu a lista com a relação dos trabalhos selecionados para a 5ª Jornada de Iniciação Científica e Extensão (Jice), evento que reúne pesquisadores e bolsistas dos programas de iniciação científica, de extensão e de pesquisa do Instituto Federal do Tocantins (IFTO) e outras instituições./ O reitor informou que na próxima semana realizará reunião no Campus Gurupi para definir quem será o novo diretor do Campus Avançado Formoso do Araguaia./ Em 2008, a região sudeste do Tocantins foi reconhecida como Território da Cidadania e vem desenvolvendo projetos e ações em busca do desenvolvimento regional sustentável.*

Aspas. As aspas serão empregadas para demarcar a citação, ou seja, para delimitar aquilo que foi transcrito do discurso de outrem.

Caso o período inicie e termine com aspas, o ponto ficará entre aspas, conforme os dois exemplos seguintes: Para a estudante Adma Souza, que fez o minicurso em Informática, a experiência não poderia ter sido melhor. “Para quem não sabia nem ligar um computador, foi muito bom. Estou ansiosa pelas próximas etapas do projeto, pois sei que continuarei aprendendo e poderei aplicar esses conhecimentos na minha vida pessoal e profissional.”/ Almeida, que esteve no Centro Paula Souza desde o começo da tarde desta segunda, diz que a situação era muito tensa e desgastante. “Fiquei lá das 13h até o começo da noite. Eram os mesmos policiais que estavam de pé, parados. Foi uma situação muito desgastante para todos, inclusive para os PMs.” (Folha, 3/5/2016)

Caso as aspas abranjam parte do período, o ponto não será registrado entre aspas: No início desta semana, em Nova York, o ex-presidente do Banco Central Henrique Meirelles afirmou que não descartaria a hipótese: “Talvez seja necessário (aumentar impostos), mas claramente temporário”. (Folha, 27/4/2016)./ Em nota, o governo Alckmin (...) reiterou a posição da PM, de que os policiais, “unicamente, garantiram acesso ao prédio aos funcionários do Centro Paula Souza. Tanto é verdade que os estudantes continuam a ocupação”. (Folha, 3/5/2016) / “O valor aprovado para a instituição, pela Lei Orçamentária Anual (LOA 2015), não foi o mesmo que nos foi repassado”, pontuou o pró-reitor.

Palavras ou expressões que exigem sentido particular, em razão do contexto, serão também registradas entre aspas: Equipes da Polícia Federal, Exército e Abin (Agência Brasileira de Inteligência), responsáveis pelo combate ao terrorismo, avaliam que o surgimento dos chamados “lobos solitários” é uma preocupação maior na segurança dos Jogos do que ação de grupos como o Estado Islâmico. (Folha, 27/4/2016).

Note que a expressão “lobos solitários”, no contexto em tela, se refere, de modo figurado, a terroristas que agem sozinhos. Trata-se, pois, de expressão de sentido figurado.

Quando houver necessidade de registrar entre aspas termo ou expressão já contidos em período delimitado por aspas, utilizaremos aspas simples, como no exemplo seguinte: “O fenômeno terrorismo está no país e a principal ameaça aos Jogos é o 'lobo solitário'. Pode ser qualquer um na multidão”, diz o diretor de contraterrorismo da Abin, Luiz Alberto Sallaberry (Folha, 27/4/2016).

Títulos de livros, filmes ou peças de teatro poderão ser registrados entre aspas: “Leite Derramado”, quarto romance do compositor e escritor Chico Buarque, foi escolhido como ficção do ano pelo júri oficial e pelo popular. (Folha, 5/11/2010)

Até a ou até à. (1) As águas do rio invadiram as ruas, chegando *até à* soleira da porta da casa. / (2) As águas do rio invadiram as ruas, chegando *até a* soleira da porta da casa.

A presença do sinal de crase indica a fusão do artigo “a” com a preposição “a”, como ocorre na frase (1) deste verbete. A presença ou não do artigo determinará o sentido das frases em questão. Assim, podemos dizer que a frase (1) indica que as águas não alcançaram a soleira, que representa o limite das águas; já na frase (2) as águas, além de invadirem as ruas, alcançaram a soleira da casa.

Desse modo, no excerto abaixo, retirado de edital, registrou-se corretamente a locução “até as 23h59”, visto que o período destinado à comunicação do candidato abrange a hora e o minuto indicado, ou seja, 23h59. Em caso de desistência antes da publicação do resultado final, o servidor deverá comunicá-la oficialmente, via e-mail, à Comissão Permanente para Concurso de Remoção do IFTO, até as 23h59 do dia 18/2/2016.

Atender. Emprega-se como verbo transitivo direto quando tal termo denotar o ato de servir pessoas, as quais podem ser representadas por palavras que designem conjunto, como é o caso de comunidade, turma e clientela. O verbo atender também pedirá objeto direto quando o complemento se tratar de metonímia, na qual se translada o significado do lugar pelos seres que lá se encontram, como no exemplo seguinte: O *campus* foi implantado com o objetivo de *atender* a região sul do Estado./O Plano Anual de Ação visa *atender* a comunidade escolar de forma mais eficiente.

Com o sentido de *cumprir, ser suficiente, satisfazer, considerar, acolher*, o verbo *atender* será transitivo indireto: A relação do pessoal docente, técnico e terceirizado *atende às exigências* para a implantação do curso Técnico em Vendas. / Aprovadas com unanimidade, as alterações do projeto pedagógico do curso superior de licenciatura em Física do *Campus* Palmas visam *atender às necessidades dos discentes*. / O coordenador de Ensino apresentou os calendários letivos de 2016 do *campuse* evidenciou que os dias letivos *atendem à legislação*. / O reitor do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), Francisco Nairton, *atendeu às solicitações* dos servidores por mais oportunidades para capacitações e assinou o Acordo de Cooperação Técnica com o presidente da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), Gleisson Cardoso Rubin.

Através de. Esta locução prepositiva tem o sentido original de *decorrer de*, indicando tempo transcorrido, como na frase: “Sua atuação política firmou-se através dos anos.” Tal locução tem, ainda, o sentido de *por entre*, como aplicado na frase que se segue: “O fogo avança através da mata.”

Dada à índole da língua, que é ditada pelos seus usuários, a locução *através de* passou a ser empregada, repetidas vezes, com o sentido de *por meio de*, *por intermédio de*, de modo que tomamos como legítimas as construções que se seguem: *Tomou ciência da reunião através do e-mail veiculado pela jornalista. / Leu a notícia através da página institucional.*

Corroboram essa posição os gramáticos Domingos Pachcoal Cegalla (2009, p.60) e Napoleão Mendes (1981, p. 32-33).

A locução *através de* deve, no entanto, ser evitada antes de agente da passiva. Por isso, não conferimos legitimidade à construção seguinte: **Inicialmente, cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – foram ofertados através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec.**

Em linguagem formal, recomenda-se a construção que se segue: *Inicialmente, cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – foram ofertados por meio do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico em Emprego – Pronatec.*

Auditora-chefe. Trata-se da junção de dois substantivos, razão por que estão ligados por hífen. Seguem tal regra os termos “editor-chefe e editor-assistente”. Nesse caso, podemos dizer que o segundo substantivo qualifica ou delimita o primeiro, exercendo, pois, função similar a de um adjetivo.

No plural, ambos os substantivos se flexionam: auditoras-chefes, editores-chefes, editores-assistentes.

Câmpus, campus e campi. No IFTO, adotamos as grafias *campus* e *campi*, ambas latinas e, por isso, registradas em itálico. Tais termos correspondem, respectivamente, ao singular e ao plural e designam unidades físicas que compõem uma instituição de ensino ou universidade. *O Campus Araguatins, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), promoveu a III edição do Encontro Tecnológico (Entec). / A primeira etapa do trabalho de sinalização já está definida e abrangerá os campi Porto Nacional, Paraíso do Tocantins e Gurupi.*

Com vistas a corroborar tal emprego, transcrevemos de nota lexicográfica escrita pelo acadêmico Evanildo Bechara e enviada ao MEC quatro justificativas registradas em desfavor da grafia aportuguesada *câmpus*:

a) o afastamento do vocábulo assim grafado da área da nomenclatura usada nas instituições universitárias em vez dos tradicionais *campuse campi*;

b) a falta de distinção morfológica interna da forma ‘câmpus’, aplicada ao singular e ao plural, distinção que apresenta o par *campus/campi*;

c) a analogia de ‘câmpus’ com formas do tipo ‘bônus’ e ‘ônus’ para considerar o aportuguesamento de “câmpus” melhor do que a permanência dos latinismos *campus/campi* no léxico de uma instituição naturalmente repleta de latinismos (*honoris causa, caput, ipsis litteris, ad referendum, idem, ibidem, opus, etc.*) revela sua fragilidade como razão histórica, além de não levar em conta o léxico primário como distinto do léxico da nomenclatura terminológica.

d) as razões anteriores têm impedido a aceitação, o emprego e a divulgação da forma ‘câmpus’ nos órgãos da imprensa e na literatura técnica, bem como na lição dos nossos melhores dicionários.”

Cana-de-açúcar. Pelo novo Acordo Ortográfico, palavras compostas que nomeiam espécies botânicas são registradas com hífen, a exemplo de erva-doce e feijão-verde. A palavra cana-de-açúcar é comumente encontrada na redação de Projetos Pedagógicos de Cursos da área agrícola.

Cerca de. “Unisinos ofertará aos servidores do IFTO *cerca de 15 vagas em curso de Doutorado.*”

A expressão “*cerca de*” denota imprecisão e é usada ordinariamente para quantitativo difícil de ser mensurado com precisão.

Por isso, tal expressão não se aplica à frase exemplificada, que melhor redação recebe com o registro seguinte: “Unisinos ofertará aos servidores do IFTO *15 vagas em curso de Doutorado.*”

Quando empregada com legitimidade, a locução *cerca de* deve vir acompanhada de número redondo; afinal, como explicado anteriormente, tal expressão é adequada quando nos referimos a quantitativo de difícil mensuração, como na frase abaixo: *Cerca de 10 mil pessoas assistiram ao espetáculo de música.*

Colocar. Em textos oficiais, especialmente em atas, têm-se verificado o emprego do verbo colocar, bem como do substantivo abstrato *colocação*, com os sentidos de *expor, afirmar, dizer, apresentar*. Não recomendamos tal emprego, visto que o verbo *colocar* indica “dispor algo em determinado lugar”. Por isso, em sua etimologia, tal termo apresenta as formas *cum e locare*, que formaram, a princípio, o vocábulo *collocare*, o qual ainda é empregado na língua italiana com os

significados a seguir descritos, conforme dicionário Michaelis: “colocar, acomodar; colocar-se, posicionar-se, acomodar-se”.

Os três enunciados seguintes exemplificam o emprego não recomendado do verbo “colocar”. Luciano *colocou* que, mesmo com a necessidade de se fazer aterro, houve atraso na obra sem justificativa plausível. O representante da obra, por sua vez, *colocou* que os modelos de medições repassados pela equipe de engenharia são divergentes. / Na oportunidade, o membro da comissão apresentou os representantes do sindicato, e *colocou* que não vê problemas na deflagração do processo eleitoral fora do período anteriormente estabelecido. Na sequência foi alterada a ordem da pauta, de modo a ser *colocado* ponto onze.

Reescritos, os enunciados ganharam registro condizente com a linguagem formal que prescrevemos para os textos institucionais: Luciano *expôs* que, mesmo com a necessidade de se fazer aterro, houve atraso na obra sem justificativa plausível. O representante da obra, por sua vez, explicou que os modelos de medições repassados pela equipe de engenharia são divergentes. / Na oportunidade, o membro da comissão apresentou os representantes do sindicato, e *declarou* que não vê problemas na deflagração do processo eleitoral fora do período anteriormente estabelecido. / Na sequência foi alterada a ordem da pauta, de modo a ser *apresentado* ponto onze.

Connepi. Sigla do Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação, título que, diferente do que se vem registrando, ou seja, **Congresso Norte Nordeste de Pesquisa e Inovação**, deve apresentar hífen a unir os termos Norte-Nordeste, conforme prescrito na Base XV do novo Acordo Ortográfico: “Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando, não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares, (...) e bem assim nas combinações ocasionais de topônimos: ponte Rio-Niterói, ligação Angola-Moçambique”. Registra-se, portanto, **Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação**, visto que os vocábulos Norte e Nordeste designam duas regiões do Brasil e são combinados por ocasião do referido evento.

Coorientador. Há insegurança quanto ao registro deste vocábulo, pois se trata de prefixo cuja vogal final é idêntica à vogal inicial do segundo elemento: co + orientador. O redator vacila ante tal termo porque, pelo novo Acordo Ortográfico, prefixos com vogal final idêntica à vogal inicial do segundo elemento devem unir-se a este por meio de hífen, como ocorre em *contra-argumento*, *micro-ônibus*, *semi-internato*. O novo Acordo Ortográfico, no entanto, não abrange, com tal regra, o prefixo co-, de modo que registraremos *coobrigado*, *cooperador*, *coordenação*, *coordenador*, *coorientador*. Trata-se, pois, de uma exceção.

Eis exemplo correto do uso da palavra em questão: *Compete à comissão aprovar a relação de professores orientadores e coorientadores*, observando a titulação exigida em lei.

Caso a palavra seguinte ao prefixo “co” inicie-se por “r” ou “s”, dobram-se essas letras, conforme nos dois seguintes exemplos: *corresponsável, cosseno*.

Iniciando-se a palavra seguinte por “h”, elimina-se essa letra: *coabitação*.

Diretor-geral e direção-geral. As palavras compostas *diretor-geral* e *direção-geral* devem ser registradas com hífen. Assim encontramos-as registradas no dicionário Aulete Digital e no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Volp –, da Academia Brasileira de Letras, cuja equipe de Lexicografia e Lexicologia esclarece que se deve empregar o hífen nos casos em que o segundo elemento do composto indica seriação ou hierarquia: *diretor-geral, diretores-gerais, direção-geral, direções-gerais, coordenador-geral, coordenação-geral, comandante-geral, comando-geral, procurador-geral, procuradoria-geral*.

Quanto ao uso de letras maiúsculas e minúsculas, nos dois compostos em questão, empregamos a minúscula quando a expressão aparece no interior de frase constante do texto, e se tratar da designação do cargo, como no exemplo seguinte, retirado de documento institucional: *A comissão será designada pelo diretor-geral de cada campus*.

Quando se tratar da designação de setor específico, como no exemplo seguinte, caberá inicial maiúscula: *Coube à Direção-geral do Campus Gurupi designar a comissão local*.

Já no fecho de documentos, especificamente abaixo da assinatura e do nome do diretor-geral da unidade, segue-se o exemplo:

Rebeca Peixoto Penteado
Diretora-geral

Nos casos em que se tratar de direção *pro tempore*, tomaremos como exemplo o registro que se segue:

Haroldo Nunes Nascentes
Diretor-geral *pro tempore*

Para os *campi* avançados do IFTO, que não contam com diretorias como as de ensino, de administração, de relações empresariais, entre outras, o diretor será identificado como o exemplo que se segue:

Ernesto Beltrão Bergo
Diretor

Nesse último caso, não se trata de direção-geral justamente por não haver diretorias subordinadas.

DOU ou D.O.U.⁷ As siglas não serão pontuadas. Desse modo, em vez de registrarmos D.O.U, registraremos DOU, conforme exemplo: Além de conferir a portaria de nomeação no DOU, os candidatos aprovados devem providenciar a documentação necessária para o ato de posse.

Eco. Coincidência sonora entre a(s) última(s) sílaba(s) de palavras dispostas na mesma frase ou oração, como no exemplo seguinte: **Solicitamos prioridade à análise do Processo n.º 23235.001620.2016-01, que trata do concurso público destinado ao provimento de cargos técnico-administrativos em Educação, tendo em vista que a data prevista para publicação do edital é 4 de maio de 2016.**

O eco ocorre com naturalidade na poesia rimada; no texto dissertativo, o eco, muitas vezes, constitui vício de linguagem.

Desse modo, oferecemos a seguinte reescrita: **Solicitamos prioridade à análise do Processo n.º 23235.001620.2016-01, que trata do concurso público destinado ao provimento de cargos técnico-administrativos em Educação, uma vez que a data prevista para publicação do edital é 4 de maio de 2016.**

Educação a distância. É desaconselhável empregar acento grave na locução adverbial “a distância”. Desse modo, tomemos como exemplo de boa construção as frases seguintes: **Prorrogado o prazo de inscrições para o Processo Seletivo 2016/2 dos cursos técnicos em Educação a Distância do Campus Palmas, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO). / O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) divulgou o resultado do processo seletivo dos cursos técnicos subsequentes a distância. O período da matrícula é de 15 a 18 de maio.**

Encerrar. Com o sentido de finalizar, terminar, acabar, esse verbo é pronominal. Deve-se, pois, evitar construções como a que se segue: **“A enquete que definirá o nome do primeiro Festival de Talentos do Instituto Federal do Tocantins (IFTO) encerra nesta quarta-feira, 3.”**

Em construção formal, tal verbo figura acompanhado pelo pronome “se”: **“A enquete que definirá o nome do primeiro Festival de Talentos do Instituto Federal do Tocantins (IFTO) encerra-se nesta quarta-feira, 3.”**

7– Cf. verbete siglas, p. 114.

Enquanto. No minidicionário Houaiss (2012, p. 299) encontramos três classificações para o termo *enquanto*; são elas *conjunção temporal*, *conjunção proporcional* e *locução adverbial*. Esta última, pelo exemplo exposto no dicionário e que aqui reproduzimos, refere-se, especificamente, à locução adverbial de tempo: “Por enquanto, não há motivos para preocupações”.

Tem-se tornado comum encontrar tal expressão empregada com sentido diverso do seu autêntico significado. Por isso, há registros como o que se segue: “O Programa de Incentivo à Formação Cidadã tem como objetivo fomentar espaços de discussão e reflexão do estudante *enquanto* sujeito político e crítico, contribuindo para a construção de sua autonomia e sua participação ativa no ambiente acadêmico e na sociedade”.

Melhor redação conferiria seu autor se tivesse optado pelo texto que se segue: “O Programa de Incentivo à Formação Cidadã tem como objetivo fomentar espaços de discussão e reflexão do estudante *na qualidade* de sujeito político e crítico, contribuindo para a construção de sua autonomia e sua participação ativa no ambiente acadêmico e na sociedade”.

Eis outro exemplo em que a conjunção subordinativa temporal foi aplicada com equívoco: *Na oportunidade, o presidente solicitou que fosse produzida uma carta de agradecimento ao professor Maxwell, pela sua participação e pelas relevantes contribuições nas reuniões do Consup, enquanto representante do Sindicato dos Profissionais da Educação no Estado do Tocantins.*

Em linguagem formal, o redator teria conferido o seguinte torneio à redação: *Na oportunidade, o presidente solicitou que fosse produzida uma carta de agradecimento ao professor Maxwell, pela sua participação e pelas relevantes contribuições nas reuniões do Consup, como representante do Sindicato dos Profissionais da Educação no Estado do Tocantins.*

A conjunção “enquanto” recebe bom emprego em orações que expressam fatos concomitantes, ou seja, que ocorrem simultaneamente: *De acordo com a OCDE, o Brasil gastou, em 2011, 19,2% do orçamento com educação – levantamento inclui investimento direto e subsídios. Os países que integram a OCDE gastaram em média 13% do orçamento na área. O gasto público total na área representou 6,1% do PIB (Produto Interno Bruto), enquanto a média da organização é de 5,6%. (Folha de S. Paulo, 9/9/2014)*

A conjunção “enquanto” é também corretamente empregada quando as orações expressam fatos opostos, como no exemplo que se segue: “E *enquanto* uma chora, outra ri; é a lei do mundo, meu rico senhor; é a perfeição universal. Tudo chorando seria monótono, tudo rindo, cansativo (...)” (ASSIS, 1994d, p.33)

Entre os dias (...). A preposição *entre*, no exemplo abaixo, indica período compreendido entre duas datas, as quais devem ser entremeadas pela conjunção “e”. Informamos que, *entre os dias 10 e 12 de junho de 2015*, o IFTO sediará e organizará o I Fórum Regional da CIS.

Tal explicação se faz pertinente, pois não faltam exemplos de redações que merecem retificação em observação à lição em tela, como a que se segue, retirada de um edital: *As inscrições deverão ser realizadas entre os dias 16 de maio a 25 de maio de 2016, mediante o envio de documentação para o endereço de e-mail: portonacional@ifto.edu.br.*

Após revisão, o excerto ganhou o seguinte registro: *As inscrições deverão ser realizadas entre os dias 16 de maio e 25 de maio de 2016, mediante o envio de documentação para o endereço de e-mail: portonacional@ifto.edu.br.*

Vale destacar que a referência é feita a um determinado período de tempo; desse modo, não se revela adequada a expressão “entre os dias” quando se tratar de dias consecutivos. Por isso, a redação seguinte mereceu retificação: *Vale lembrar que essa é a quinta edição da Jice, que será realizada entre os dias 8 e 9 de outubro no Campus Dianópolis, do IFTO. / Vale lembrar que essa é a quinta edição da Jice, que será realizada nos dias 8 e 9 de outubro no Campus Dianópolis, do IFTO.*

Estado. Alguns redatores hesitam quanto ao emprego da inicial maiúscula na palavra Estado. A fim de uniformizar o registro de tal palavra, esclarecemos que, quando empregada para designar a federação ou fazer referência a alguma ou a algumas de suas 26 unidades, empregar-se-á a inicial maiúscula, como no exemplo seguinte: *O Datafolha também registrou pesquisas sobre o cenário eleitoral nos Estados de São Paulo, Minas Gerais, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Ceará e no Distrito Federal. (Folha de S. Paulo, 31/8/2014).*

Também nos valeremos da inicial maiúscula quando a palavra guardar significado de conceito político, como na frase seguinte: *O Estado Novo organizava-se num Conselho da Economia Nacional, dividido em seções da indústria, da agricultura, do comércio, dos transportes e do crédito, formadas pelo governo e pelos sindicatos patronais e de trabalhadores. (Demétrio Magnoli – Folha de S. Paulo 7/6/2014).*

Aplicar-se-á a inicial minúscula quando se fizer menção à situação, acontecimento, circunstância ou conjuntura que modifique a realidade.

No excerto abaixo, temos dois registros para a palavra em questão. O primeiro deles se refere ao conceito de unidade da federação e, por isso, é grafado

com maiúscula; já o segundo corresponde a uma conjuntura denotadora de que os servidores estão de sobreaviso para paralisação de suas atividades. Funcionários dos Correios entraram em greve nesta quinta-feira, 18, em sete *Estados* do país, segundo a Fentect, federação que reúne os sindicatos regionais da categoria. (Folha de S. Paulo, 18/9/2014). / Dez outros sindicatos regionais estão em *estado* de greve e irão realizar assembleias para decidir se irão aderir à paralisação. (Folha de S. Paulo, 18/9/2014).

Emprego alinhado à explicação aqui exposta nos ofereceu a redatora da frase seguinte: A formalização da doação da unidade de ensino pelo governo do Estado do Tocantins ocorreu em maio deste ano.

Este, esse, esta, essa... De acordo com Bechara (2009, p. 223), “na correspondência, *este* se refere ao lugar donde se escreve, e *esse* denota o lugar para onde a carta se destina (...)”. Desse modo, em nossas comunicações, ao referirmo-nos ao IFTO, utilizaremos o pronome *este* ou uma de suas variações: *neste, nesta, deste, desta*. Por outro lado, ao referirmo-nos à instituição ou ao órgão a que se destina a comunicação, utilizaremos o demonstrativo *esse*, ou uma de suas variações *nesse, nessa, desse, dessa*. Alinhado a esta lição, na comunicação abaixo, o redator se valeu do demonstrativo *desta*, ao referir-se ao IFTO, e ao demonstrativo *dessa*, ao referir-se à Secretaria Estadual de Saúde.

Senhora Gestora,

1. Informamos que o Instituto Federal do Tocantins – IFTO –, por meio do Programa Qualidade de Vida, promoverá, no dia 17 de setembro do corrente ano, das 9h às 11h30, no prédio da Reitoria do IFTO, a ação “Saúde em Dia”, a qual terá como público-alvo os servidores e os colaboradores *desta* instituição.

2. Assim, diante do exposto, solicitamos a Vossa Senhoria o apoio *dessa* secretaria quanto ao fornecimento de materiais informativos sobre DST/Aids para um público de aproximadamente 100 pessoas.

Frase caudalosa. Frase de grande extensão, com um número excessivo de orações subordinadas, as quais se apresentam intercaladas com a oração principal.

No exemplo seguinte, a oração principal é tão somente o fragmento “a Instrução Normativa pode ser encontrada aqui”. As demais orações são subordinadas. Para sanar as dúvidas dos servidores do Instituto Federal do Tocantins (IFTO) quanto aos procedimentos para a aplicação das sanções administrativas de fiscalização de contratos, a Instrução Normativa, que tem por finalidade orientar os servidores sobre os procedimentos formais de aplicação de penalidades, quando do descumprimento de cláusulas contratuais por empresas contratadas pelo IFTO, pode ser encontrada aqui.

Frases de grande extensão revelaram excelência na pena de escritores de estilo barroco, como Vieira, Rui Barbosa e Proust. Em textos jornalísticos e oficiais contemporâneos não cabe tal modelo, dada a falta de fluência com que se apresenta ao leitor, bem como em razão da ausência de objetividade.

Desse modo, apresentamos versão mais afim à objetividade e à sucintez próprias dos textos oficiais e jornalísticos: [Encontra-se disponível aqui Instrução Normativa que orienta os servidores quanto às sanções administrativas a serem aplicadas em caso de empresa contratada pelo IFTO descumprir cláusula contratual estabelecida com este Instituto.](#)

Gerúndio. Trata-se de verbo que indica ação continuada, por isso não deve ser empregado em frases que indiquem ações pontuais, ou seja, ações que não se prolongam no tempo. Com base nessa prescrição, a frase seguinte exigiu reescrita, apresentada em sequência. *O IFTO **estará lançando** edital de concurso público a partir do mês de abril de 2015.*

Reescrita: *O IFTO **lançará** edital de concurso público a partir do mês de abril de 2015.*

Desnecessário também se revela o gerúndio do verbo “ser”, cuja substituição, geralmente, confere elegância à redação, conforme se observa na reescrita da frase: *No total são ofertadas 270 vagas, **sendo** as mesmas para os cursos de Agrimensura, Controle Ambiental, Mecatrônica, Edificações, Eletrotécnica, Informática, Secretariado e Segurança do Trabalho.*

Reescrita: *No total são ofertadas 270 vagas, **distribuídas** entre os cursos de Agrimensura, Controle Ambiental, Mecatrônica, Edificações, Eletrotécnica, Informática, Secretariado e Segurança do Trabalho.*

Mereceu também reescrita o excerto que se segue: *Posteriormente, **estaremos encaminhando** o Regulamento para eleições dos representantes do Conselho Superior do IFTO, Biênio 2015-2017, para que as devidas providências sejam tomadas.*

Reescrita: *Posteriormente, **encaminharemos** o Regulamento para eleições dos representantes do Conselho Superior do IFTO, Biênio 2015-2017, para que as devidas providências sejam tomadas.*

Haver. Trata-se de verbo impessoal quando utilizado com o sentido de existir ou ocorrer. Neste caso, deverá ficar no singular, como no exemplo que se segue: *Havia muitos alunos no seminário.*

Incorreu em desvio da norma o redator de edital em que constava o seguinte trecho:

13.2. Este edital fica sujeito a alterações, que, *se houverem*, serão divulgadas em notas complementares e afixadas no mural dos polos e no endereço eletrônico www.ifto.edu.br.

Neste exemplo, o verbo “haver” carrega o sentido de “existir”. Por isso, registraremos:

13.2. Este edital fica sujeito a alterações, que, *se houver*, serão divulgadas em notas complementares e afixadas no mural dos polos e no endereço eletrônico www.ifto.edu.br.

Caso o redator optasse pelo verbo “existir”, este iria para o plural normalmente, visto não se tratar de verbo impessoal:

13.2. Este edital fica sujeito a alterações, que, *se existirem*, serão divulgadas em notas complementares e afixadas no mural dos polos e no endereço eletrônico www.ifto.edu.br.

Horário. O horário das aulas será das 19h às 23h10, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de haver aulas nos sábados.

A frase acima exemplifica o registro que vem sendo adotado nas comunicações do IFTO.

Desse modo, devem ser evitados registros como os seguintes: **19hs; 19:00h; 23:10hs; 23h10m**. Por uma questão de estilo, não empregamos a abreviação de minutos, de modo que não se registrará, por exemplo, 23h10min.

Em determinada programação de evento, encontramos os seguintes registros:

Dia 29 (quarta-feira)

8:00hs – Abertura oficial

8h:15min. - Aluno Leitor nota 10

8h:30min. - Apresentação teatral: Festival de gêneros textuais

9h:00min. - Recital de poesia

13h:30min. - Exibição do filme Olga

15h:30min. - Exibição do filme “Os famosos e doentes da morte”

17:00hs – Apresentação do portal da Capes

Após retificação, os horários ganharam registro que se harmoniza com o estilo empregado nos textos da instituição:

Dia 29 (quarta-feira)
 8h – Abertura oficial
 8h15 – Aluno Leitor nota 10
 8h30 – Apresentação teatral: Festival de gêneros textuais
 9h – Recital de poesia
 13h30 – Exibição do filme “Olga”
 15h30 – Exibição do filme “Os famosos e doentes da morte”
 17h – Apresentação do portal da Capes

Na frase abaixo, retirada de edital de concurso, procedemos a duas retificações, que figuram em itálico. **As inscrições para o concurso de remoção serão realizadas das 0h do dia 22/9/2014 às 23h59min do dia 29/9/2014.** / **As inscrições para o concurso de remoção serão realizadas da 0h do dia 22/9/2014 às 23h59 do dia 29/9/2014.**

Note que, após a retificação, a junção da preposição de com o artigo a figura no singular, por referir-se a 0h.

Implicar. Com o sentido de *trazer como consequência, motivar, acarretar*, trata-se de verbo transitivo direto, de modo que não se justifica preposição a ele posposta, como ocorreu nos excertos seguintes: **A não observância das normas disciplinadas neste edital implicará no cancelamento total dos benefícios.** / **A inscrição implica no conhecimento e na aceitação do regulamento contido neste edital.** / **O afastamento do bolsista, ainda que temporariamente, implica no cancelamento de sua remuneração.**

Observando-se a regência do verbo “implicar” no contexto em tela, conferimos revisão e novo registro às três frases acima registradas: **A não observância das normas disciplinadas neste edital implicará o cancelamento total dos benefícios.** / **A inscrição implica o conhecimento e a aceitação do regulamento contido neste edital.** / **O afastamento do bolsista, ainda que temporariamente, implica o cancelamento de sua remuneração.**

Vale destacar que posporemos a preposição “em” ao verbo *implicar* quando este denotar *envolvimento, comprometimento*. Neste caso, o verbo em questão será transitivo direto e indireto, com objeto direto de pessoa e objeto indireto de coisa ou situação, antecedido pela preposição “em”. **O político implicou os empresários em vários crimes contra o Estado.**

Infinitivo. “O emprego do infinitivo é matéria difícil de disciplinar.” (CEGALLA, 2009, p. 212). Tal dificuldade ocorre porque há condições em que se pode optar por uma ou outra forma, a depender do elemento que se quer enfatizar no texto. Os dois excertos abaixo, retirados de portarias, exemplificam construção bastante comum nos textos oficiais do IFTO. Nos exemplos em questão, o redator optou pelo verbo “compor”, seguindo, assim, o que prescreve Bechara (2009, p.353) acerca dos infinitivos dependentes de verbos causativos: “a norma é aparecer o infinitivo sem flexão, qualquer que seja o seu agente”. **Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, para, sob a presidência do primeiro, *compor* a comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de formação inicial em Inglês Básico do *Campus* Avançado Pedro Afonso, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. / Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, para, sob a presidência do primeiro, *compor* a comissão organizadora e executora do IV Seminário Administrativo do Instituto Federal do Tocantins – IFTO.**

IF's ou IFs. No último acordo ortográfico, dos quatro casos listados acerca do uso do apóstrofo, nenhum faz referência ao uso desse sinal no plural de siglas. Por isso, ao pluralizar uma sigla, faz-se necessário acrescentar tão somente o “s”. Dessa forma, registraremos IFs, CD-ROMs, PMs, IPVAs.

Incorreu em desvio da norma o redator do excerto abaixo ao registrar o plural da sigla IF: **Desde o dia 19 de maio, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) possibilitou o acesso dos professores dos Institutos Federais (IF's) à plataforma virtual *My English Online* (MEO).**

Eis a forma legítima para o plural pretendido: **Desde o dia 19 de maio, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) possibilitou o acesso dos professores dos Institutos Federais (IFs) à plataforma virtual *My English Online* (MEO).**

In loco. Expressão latina, que significa “no próprio local”. Deve ser grafada em itálico, sem hífen.

Junto a. Locução prepositiva que pode expressar dois significados. O primeiro deles, “adido a”, denota que determinado servidor ou funcionário foi destacado para atuar, como representante, em outro órgão, instituição ou governo. **“A imprensa conferiu destaque à atitude do diplomata brasileiro junto à embaixada boliviana.”**

O segundo significado denota proximidade, vizinhança. Assim, são legítimas construções como as que se seguem: **“O barco foi deixado junto ao cais”. “A casa foi construída junto ao lago”.**

Excetuados esses casos, não é recomendável empregar “junto a” em construções como as que se seguem: “Os interessados já podem protocolar solicitação *junto às* suas unidades de lotação.” / “O candidato terá até o dia 28 de agosto para solicitar *junto à* Comissão de Processos Seletivos correção de dados no requerimento de inscrição.” / “Os professores realizaram o projeto *junto aos* alunos.”

Adequando os três últimos exemplos à linguagem formal, teremos os seguintes registros: “Os interessados já podem protocolar solicitação *nas* suas unidades de lotação.” / “O candidato terá até o dia 28 de agosto para solicitar *à* Comissão de Processos Seletivos correção de dados no requerimento de inscrição.” / “Os professores realizaram o projeto *com* os alunos.”

Latino-americano. Emprega-se com hífen, pois se trata da justaposição de dois adjetivos. No título seguinte, o redator, por um lapso, uniu os dois vocábulos: “Flisol – Festival Latinoamericano de Instalação de Software Livre”. Retificado, o título ganhou a seguinte redação: Flisol – Festival Latino-americano de Instalação de Software Livre.

Lato sensu e Stricto sensu. Expressões latinas que significam, respectivamente, *sentido amplo* e *sentido restrito*. No meio acadêmico, a expressão *lato sensu* se refere aos cursos de pós-graduação na modalidade especialização, com carga horária mínima de 360 horas. Já a expressão *stricto sensu* faz referência aos cursos de pós-graduação nas modalidades mestrado e doutorado.

Tais expressões devem ser grafadas em itálico. Recomenda-se, ainda, cuidado quanto à sua grafia, pois não faltam exemplos de equívocos como os observados no excerto abaixo, retirado de um edital de seleção de bolsas: **1.2 Os candidatos, no ato da inscrição, sob pena de desclassificação, deverão apresentar envelope identificado nos termos descritos no anexo IV, contendo os seguintes documentos: diploma de graduação, certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* ou diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* (se possuir).**

Após revisão, as expressões em tela ganham registro fidedigno à língua latina: **1.2 Os candidatos, no ato da inscrição, sob pena de desclassificação, deverão apresentar envelope identificado nos termos descritos no anexo IV, contendo os seguintes documentos: diploma de graduação, certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* ou diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* (se possuir).**

Lattes. Pululam exemplos da palavra Lattes grafada em itálico, e até mesmo com a inicial minúscula. Tal termo, todavia, deve ser grafado em redondo e com inicial maiúscula, *Lattes*, por tratar-se do sobrenome do físico Césare Mansueto Giulio Lattes.

Lattes tornou-se conhecido no meio científico mundial em razão de suas pesquisas inovadoras sobre os píons, contribuindo, sobremaneira, para o desenvolvimento da Teoria da Relatividade, do físico alemão Albert Einstein.

Lattes participou da comissão responsável pela criação do CNPq, e teve atuação relevante na Universidade de São Paulo – USP – e na Universidade Estadual de Campinas – Unicamp.

Mais informações. Evite construções como a que se segue: **Para maiores informações sobre este seletivo, acesse o site <http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php>**. Em frases como a exemplificada, devemos optar pela expressão “mais informações”, a qual diz respeito à quantidade, ao detalhismo dos dados. A expressão “maior” denota tamanho, ou comparação, razão por que, na frase em questão, deve ser evitada. Por isso, registraremos: **Para mais informações sobre este seletivo, acesse o site <http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php>**.

Maiúsculas e minúsculas.

Grafam-se com minúsculas:

a) nomes de cargos, profissões, funções e títulos: Os participantes acompanharam a palestra de abertura da 6ª Jice, ministrada pela **analista técnica** da Embrapa Daniele Klöppel Rosa Evangelista. / O **presidente** do Codir informou ainda que encaminhou ofício para os deputados federais que compõem a bancada tocantinense, com vistas a obter emendas para o IFTO. / Entre os dias 8 e 10 de dezembro, o **reitor** do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), Francisco Nairton, esteve em Brasília (DF), para participar da 59ª reunião ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif). / A **pró-reitora** de Extensão Paula Karini Amorim informou que recebeu e-mail da Setec, com oferta de curso de pós-graduação em Gestão Empreendedora. / A **chefe de Gabinete do Reitor** Quenízia Vieira informou que o encontro de comunicadores está previsto para ocorrer nos dias primeiro e dois de dezembro, na Reitoria do IFTO. / O **diretor-geral** Octaviano Sidnei sugeriu a contratação de um arquivista, para normatizar a política de arquivo no IFTO. / Na oportunidade, Edileuza França, **diretora** de Gestão de Pessoas, apresentou planilha com o controle de vagas livres por unidade, para fins de conferência pelos gestores.

O encontro contará com a participação da **professora doutora** do Instituto de Psicologia da Universidade de Brasília Ana Magnólia Mendes. / Edileuza informou que a posse dos **servidores técnico-administrativos** está prevista para o dia 4 de dezembro de 2015.

Observação: Atente-se para a denominação de cargo que fizer menção a divisões, departamentos e programas que exigem inicial maiúscula: diretora de Gestão de Pessoas, pró-reitor de Pesquisa e Inovação.

b) meses e dias da semana: janeiro, julho, dezembro, sexta-feira, segunda-feira.

c) país: IFTO está entre os dez melhores institutos federais do país em ranking do Inep.

d) divisão administrativa de um Estado: Alunos do município de Paraíso do Tocantins participam de aula prática no IFTO.

e) ruas, avenidas, quadras: *Campus* Colinas do Tocantins ganhará linha de transporte público. O trajeto foi definido e passará pelas principais ruas da cidade: **rua** Dom Orione (setor Santo Antônio); **avenida** Natal (setor Doirado); **avenida** Pedro Ludovico (setor Araguaia); **rua** João Ramalho (setor rodoviário); **avenida** Bernardo Sayão (Centro); **avenida** Paraná (setor Santa Rosa); **rua** 3 (setor Campinas).

Observação: Em tipos de logradouros, como ruas, avenidas e quadras, admite-se também o emprego da inicial maiúscula, conforme previsto no novo AO.

f) pontos cardeais quando designarem direção: A comitiva seguiu em direção ao **norte** do Estado.

Grafam-se com maiúsculas:

a) nome de cargo ou função, quando este figurar como vocativo na abertura da mensagem de ofícios e memorandos. Senhora Deputada, / Magnífico Reitor, / Senhora Coordenadora-geral, / Senhora Diretora, / Senhor Pró-reitor,

b) formas de tratamento e suas abreviaturas. Vossa Excelência – V. Ex.^a / Vossa Senhoria – V.S.^a / Senhor – Sr. / Senhora – Sr.^a

c) nomes de órgãos públicos e suas divisões e departamentos, unidades do IFTO. Ministério Público Federal / Controladoria-geral da União / Coordenação-geral de Gestão de Pessoas / Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins / Tribunal de Justiça do Tocantins / Defensoria Pública da União / Secretaria de Estado da Educação do Tocantins / Instituto Federal do Tocantins / Reitoria / Pró-reitoria de Extensão / Diretoria de Ensino / Diretoria de Gestão de Pessoas / Coordenação de Comunicação e Eventos / Gabinete do Reitor / Ouvidoria – *Campus* Avançado Pedro Afonso / *Campus* Avançado Formoso do Araguaia / *Campus* Paraíso do Tocantins.

Observação: devem receber inicial maiúscula os seguintes nomes de instituições, ainda que reduzidos ou retomados parcialmente: Instituto Federal do Tocantins / Congresso Nacional / Senado Federal / Câmara dos Deputados / Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Para concretizarmos a referida solicitação, é necessária, em contrapartida, a disponibilização de um código de vaga do mesmo cargo para provimento imediato neste *Instituto*. / O presidente da *Assembleia* recebeu, em seu gabinete, a equipe gestora do IFTO.

Nas demais retomadas parciais de nome de órgão, processo também conhecido como anáfora parcial, o termo designativo figurará com inicial minúscula: Reportamo-nos ao ofício epigrafoado, dirigindo a essa *defensoria* cópia do Memorando n.º 105/2015. / Encaminhamos cópias impressa e digital das folhas 315 a 350 do Processo n.º 21232.00522/2010-88, as quais complementam as informações encaminhadas anteriormente a essa *procuradoria*. / Dada às informações, observa-se que o *Campus* Palmas já se encontra com o banco superior ao que está pactuado no MEC; logo, enquanto não houver nova lei criando vagas, não há possibilidade de atender à demanda apresentada pelo *campus*.

d) a palavra União referindo-se ao Brasil. Solicitamos inscrição em dívida ativa da *União* para efetivação de reposição ao erário.

e) termos nocionais dos nomes de eventos, programas, projetos. Na oportunidade, informamos ainda que o titular e seu suplente participarão do Fórum Estadual de Educação – FEE. / Convidamo-los para a 6ª Jornada de Iniciação Científica e Extensão – Jice. / Encaminhamos os certificados de conclusão do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, realizado no período de 15 a 17 de setembro de 2015, no IFTO. / Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

f) títulos de documentos. Solicitamos que o prazo estabelecido no [Ofício n.º 28327/2015/CRG/CGU-PR](#), de 8 de dezembro de 2015, recebido em 21 de dezembro de 2015, seja estendido por mais 10 (dez) dias. / Encaminhamos o [Processo n.º 22482.000113/2015-20](#), o qual trata da avaliação de estágio probatório da servidora Aline Piragibe Magalhães. / Em atenção ao [Comunicado n.º 22/2016/CGSO-BR/DISUP/SERES](#), de 13 de janeiro de 2016, encaminhamos anexo o [Memorando n.º 11/2016 – GAB/CAMPUSPARAÍSO DO TOCANTINS/IFTO](#), de 2 de fevereiro de 2016. / Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão designada pela [Portaria n.º 698/2015/REITORIA/IFTO](#), de 7 de outubro de 2015.

g) títulos de disciplinas ou áreas do saber. [Matemática / Língua Portuguesa / História / Engenharia Elétrica / Agronomia / Análise de Sistemas da Computação / Administração / Letras.](#)

h) designação de cursos. [Letras / Física / Agronomia / Engenharia Civil / Engenharia Agrônômica / Gestão de Turismo / Sistemas para Internet / Técnico em Informática / Técnico em Agrimensura / Técnico em Secretariado / Técnico em Eletrotécnica.](#)

Observação: Os termos bacharelado, licenciatura, subsequente, ensino médio, ensino superior, integrado ao ensino médio e concomitante designam formas e níveis, de modo que serão registrados com inicial minúscula, ainda que acompanhem o nome do curso, como nos exemplos seguintes: Técnico em Eletrotécnica integrado ao ensino médio, Técnico em Informática subsequente ao ensino médio, licenciatura em Letras, bacharelado em Gestão de Turismo, curso superior de Tecnologia em Alimentos.

Atente-se também para o fato de que o termo “curso” não integra a designação, de modo que a inicial de tal termo será minúscula, como no exemplo seguinte: Autorizar, conforme autos do [Processo n.º 23725.003363/2015-11](#), o funcionamento do [curso Técnico em Agropecuária](#).

i) designações que possuem sigla correspondente. [Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT / Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – PEBTT / Projeto Pedagógico de Curso – PPC / Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/ Arranjos Produtivos Locais – APLs.](#)

Observação: Não constitui erro o emprego da inicial minúscula nas designações que possuem sigla correspondente, de modo que poderíamos registrar “ensino básico, técnico e tecnológico” ou “Ensino Básico, Técnico e Tecnológico”. Segundo consta na base XIX do novo AO, “obras especializadas podem observar regras próprias para o emprego de maiúsculas e minúsculas” (AZEREDO, 2009, p.50).

j) **títulos de festas religiosas, populares, feriados e datas históricas.** Sexta-Feira Santa / Páscoa / Natal / Ano-Novo / Carnaval / Dia da Autonomia do Tocantins.

l) **Pontos cardeais e colaterais quando designarem região.** IES públicas se unem em prol do desenvolvimento econômico da região Sul do Estado.

Mão de obra. Registra-se sem hífen esta locução substantiva, conforme novo Acordo Ortográfico. É corrente a expressão **mão de obra** em PPCs de cursos técnicos.

Mesa-redonda. Trata-se da justaposição de um substantivo e um adjetivo, que ganham novos contornos semânticos e, por isso, exprimem novo significado, com base no significado de origem. Assim, o Houaiss (2012, p. 517) define mesa-redonda como “conferência em que todos os participantes têm igual importância”.

No trecho abaixo, registrou-se “mesa redonda”, como se percebe, sem hífen. *O Campus Palmas, do Instituto Federal do Tocantins, sediou, nesta sexta-feira, 21, palestras e uma mesa redonda do 30º Congresso da Abrajat – Associação Brasileira de Jornalistas de Turismo.*

Sem hífen, “mesa redonda” representa um móvel em formato circular sobre o qual se realizam refeições ou trabalhos.

Com base no contexto, ou seja, o 30º Congresso da Abrajat, inferimos se tratar de “reunião de pessoas especializadas num assunto, para debatê-lo em igualdade de condições”, conforme nos ensina o dicionário Aulete Digital, cuja definição se alinha à do dicionário Houaiss.

Desse modo, na frase em questão, registraremos “mesa-redonda” com hífen: *O Campus Palmas, do Instituto Federal do Tocantins, sediou, nesta sexta-feira, 21, palestras e uma mesa-redonda do 30º Congresso da Abrajat – Associação Brasileira de Jornalistas de Turismo.*

Mesmo. É comum encontrarmos em nossos textos institucionais o uso deste termo com valor de pronome, retomando um substantivo registrado anteriormente. No entanto, tal uso não encontra registro na linguagem formal, de modo que devemos evitá-lo. São exemplos de desvios da variação formal os trechos que se seguem: *Os discentes desligados do programa não poderão reingressar no mesmo. / É obrigatória a colação de grau ao término do curso para que seja emitido o diploma de licenciatura em Química. O mesmo será acompanhado de histórico escolar. / Ao fazer um balanço final sobre o encontro, o presidente da comissão classificou o mesmo como muito positivo e lembrou a importância de se realizar novos momentos como este. / Em*

dezembro de 2013, foram iniciadas as tratativas entre o governo do Estado do Tocantins e o Instituto Federal do Tocantins quanto ao processo de federalização do Colégio Estadual Agrícola Dr. José de Souza Porto, com vistas a transformar *o mesmo* no *Campus Avançado Pedro Afonso*, do IFTO. / No total são ofertadas 270 vagas, *sendo as mesmas* para os cursos de Agrimensura, Controle Ambiental, Mecatrônica, Edificações, Eletrotécnica, Informática, Secretariado e Segurança do Trabalho.

Reescritos em linguagem condizente com a norma-padrão dos textos oficiais, tais trechos recebem o seguinte registro: Os discentes desligados do programa não poderão *nele* reingressar. / É obrigatória a colação de grau ao término do curso para que seja emitido o diploma de licenciatura em Química, *documento* que será acompanhado de histórico escolar. / Ao fazer um balanço final sobre o encontro, o presidente da comissão classificou-*o* como muito positivo e lembrou a importância de se realizar novos momentos como este. / Em dezembro de 2013, foram iniciadas as tratativas entre o governo do Estado do Tocantins e o Instituto Federal do Tocantins quanto ao processo de federalização do Colégio Estadual Agrícola Dr. José de Souza Porto, com vistas a transformá-*lo* no *Campus Avançado Pedro Afonso*, do IFTO. / No total são ofertadas 270 vagas, *distribuídas* entre os cursos de Agrimensura, Controle Ambiental, Mecatrônica, Edificações, Eletrotécnica, Informática, Secretariado e Segurança do Trabalho.

O emprego do termo “mesmo” é legítimo quando acompanha substantivo ou pronome, conferindo-lhes ênfase e com eles concordando, como nos seguintes exemplos: O cargo ocupado e a vaga destinada à contrapartida devem possuir *o mesmo* código de cargo constante do Sistema Integrado de Administração de Pessoal – Siape. / Eles *mesmos* participarão como fiscais no dia de aplicação da prova.

O vocábulo *mesmo* também pode figurar como parte de locução concessiva, como no exemplo: Do ponto de vista econômico, *mesmo sendo* o Estado mais jovem do país, o Tocantins teve um bom desempenho em 2010, quando apresentou um crescimento real de 14,2% do PIB. / *Mesmo* com chuva, o interior de São Paulo mantém o racionamento de água.

Mestre. Comumente encontramos, tanto em documentos institucionais quanto nos e-mails, a palavra mestre abreviada por forma que destoia da nossa língua. Afinal, se a abreviatura é uma redução da palavra, como explicar a consoante “c” constante da abreviatura MSc.? Tal redução poderia ser defendida se o detentor do título de mestre o tivesse obtido em país de língua inglesa, onde MSc. é abreviação do sintagma⁸ Master of Science (Mestre em Ciências). Para os diplomados no Brasil, mais coerente se mostra a redução M.e, com o ponto a intercalar as duas letras, conforme recomendado pela Academia Brasileira de Letras – ABL. Para a forma

⁸– Combinação linear de dois ou mais elementos da língua que, juntos, formam uma unidade de sentido. Desse modo, a ideia no sintagma “Master of Science” é formada pela ligação dos termos “Master” e “of Science”. Pode-se afirmar, portanto, que tais elementos são solidários entre si na construção do sentido conferido à expressão.

feminina do substantivo mestre, registramos mestra, cuja redução é M.^a.

Município e cidade. Os dois termos não são sinônimos, pois, ao passo que a cidade compreende o perímetro urbano, onde há concentração populacional, o município abrange tanto a zona urbana quanto a rural, e é administrado por uma prefeitura.

O laboratório móvel do IFTO, em um primeiro momento, ficará em frente à prefeitura de Araguatins, mas poderá se deslocar para lugares mais periféricos, como assentamentos e zona rural do *município*. / O *Campus* Avançado Pedro Afonso ofertará dois novos cursos técnicos: Informática e Agropecuária, ambos subsequentes ao ensino médio. De acordo com a equipe da unidade, os cursos atendem a população de Pedro Afonso e também de *municípios* circunvizinhos, como Santa Maria, Itacajá, Bom Jesus do Tocantins e Tupirama, confirmando a importância da unidade para a região. / Formandos de cursos básicos e avançados de capacitação em Informática foram certificados pelo Instituto Federal do Tocantins (IFTO), em solenidade que aconteceu na última semana, na *cidade* de Palmeirópolis.

Nomes de cursos e formas de ensino. Deve-se evitar termos intercalados no nome do curso, como ocorreu no exemplo seguinte: **curso Técnico subsequente em Agricultura**. No Catálogo Nacional de Cursos Técnicos encontramos a denominação **Técnico em Agricultura**. Por isso, se optarmos por também fazer menção à forma do curso, registraremos curso **Técnico em Agricultura subsequente ao ensino médio**, ou **Técnico em Agricultura integrado ao ensino médio**.

É preciso evitar ainda expressões como a seguinte, encontrada em Projeto Pedagógico de Curso: **forma de articulação subsequente**. Conforme o art. 36-B da Lei 9.394, em seus incisos I e II, há as seguintes formas de educação profissional técnica de nível médio: “**articulada com o ensino médio**” e “**subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio**”.

Desse modo, não há falar em *forma articulada subsequente*, visto que, por ser subsequente, ou seja, posterior ou seguinte, não estabelece articulação com o ensino médio.

Assim, em vez de forma articulada subsequente, registraremos simplesmente *forma subsequente*.

Já a *forma articulada* poderá ser *integrada* ou *concomitante*, conforme incisos I e II do art. 36-C da Lei n.º 9.394, os quais aqui reproduzimos:

“I – integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional

técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, efetuando-se matrícula única para cada aluno;

II – concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso (...).”

Numerais.

Concordância com fração: Em regra, o verbo concordará com o numerador. *Um terço* dos membros do Consup votou contra a propositura. / *Dois terços* da turma compareceram ao evento.

Concordância com percentuais: O verbo concordará com o percentual: *Apenas 1%* dos inscritos não *realizou* a prova. / Após levantamento técnico, constatou-se que *30%* da obra não *foram concluídos*. / Mais de *70%* do corpo discente *obtiveram* ótimo resultado na avaliação anual.

No entanto, quando o verbo anteceder o percentual, a concordância se fará obrigatoriamente no plural: *Realizaram* a prova *1%* dos inscritos. / *Elegeram* o diretor cerca de *80%* dos servidores da unidade. / *Foram reprovados* apenas *1%* dos alunos.

Escrita: Registra-se a conjunção coordenativa “e” entre as centenas e as dezenas, e entre as dezenas e as unidades. Desse modo, registraremos por extenso o valor R\$1.285.952,60⁹ como consta no excerto: *Informamos que foram investidos R\$1.285.952,60 (um milhão duzentos e oitenta e cinco mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta centavos)* na construção do bloco de salas de aula. / Os recursos necessários para construção da biblioteca totalizam R\$147.950,00 (*cento e quarenta e sete mil novecentos e cinquenta reais*).

Note, com base nos dois últimos exemplos deste verbete, que não intercalamos a conjunção “e” entre o milhão e o milhar, bem como não intercalamos tal conjunção entre o milhar e a centena.

Pelos próximos exemplos, reconheceremos quando devemos intercalar a conjunção “e” entre o milhar e a centena ou entre o milhar e a unidade: *O valor total dos recursos destinados à estruturação dos grupos de pesquisa é de R\$15.300,00 (quinze mil e trezentos reais)*, devendo ser solicitado, no máximo, R\$1.100,00 (*mil e cem reais*) para material de custeio e R\$14.200,00 (*catorze mil e duzentos reais*) para material permanente. / Somente no último mês, foram investidos R\$18.005,00 (*dezoito mil e cinco reais*) na aquisição de livros para expansão do acervo bibliográfico daquela biblioteca.

⁹– Em documentos oficiais, numerais cardinais referentes a percentuais ou valores monetários serão acompanhados de seu registro por extenso entre parênteses: Os analistas apresentaram diagrama com uma visão geral e detalhada do projeto, estimado em R\$147.950,00 (*cento e quarenta e sete mil novecentos e cinquenta reais*).

Com base nesta lição, faz-se necessário evitar registros como o que se segue: **A Comissão de Tomada de Contas Especial entendeu que o dano ao erário atualizado é de R\$56.736,00 (*cinquenta e seis mil e setecentos e trinta e seis reais*)**, sendo o Estado do Tocantins o responsável pelo sinistro do veículo oficial em questão.

Retificada, a redação ganhou o seguinte registro, sem a conjunção “e” a intercalar o milhar e a centena: **A Comissão de Tomada de Contas Especial entendeu que o dano ao erário atualizado é de R\$56.736,00 (*cinquenta e seis mil setecentos e trinta e seis reais*)**, sendo o Estado do Tocantins o responsável pelo sinistro do veículo oficial em questão.

Incorreu em desvio da norma o redator do trecho seguinte, que, por descuido, intercalou a conjunção “e” entre o milhar e a centena: **Os analistas apresentaram diagrama com uma visão geral e detalhada do projeto, estimado em R\$147.950,00 (*cento e quarenta e sete mil e novecentos e cinquenta reais*)**.

Retificado, o excerto ganhou o seguinte registro: **Os analistas apresentaram diagrama com uma visão geral e detalhada do projeto, estimado em R\$147.950,00 (*cento e quarenta e sete mil novecentos e cinquenta reais*)**.

Observe que, na ausência da conjunção, não será interposta vírgula entre os numerais.

Outro ponto que merece destaque diz respeito ao uso de “um” antes da palavra “mil”, como no exemplo abaixo, em que se registrou “um mil e cem reais”, em divergência à correta redação: “mil e cem reais”. **O valor total dos recursos destinados é de no máximo R\$1.100,00 (*um mil e cem reais*)**.

Retificado, o excerto ganhou o seguinte registro: **O valor total dos recursos destinados é de no máximo R\$1.100,00 (*mil e cem reais*)**.

Mais destoante se mostra o registro abaixo, em que o redator se valeu da expressão “hum” antes do termo “mil”. **O locatário obriga-se a pagar pelo aluguel a quantia mensal de R\$1.100,00 (*hum mil e cem reais*)**.

A expressão “hum” trata-se, na realidade, de interjeição, cujo sentido expressa dúvida ou desaprovação.

Por isso, conferimos novo registro à redação em tela: **O locatário obriga-se a pagar pelo aluguel a quantia mensal de R\$1.100,00 (*mil e cem reais*)**.

Emprego: Adota-se a grafia por extenso quando tratar-se de numerais cardinais ou ordinais compreendidos entre zero e dez, além de cem e mil. O *Campus Dianópolis*, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), completa *dois* anos de implantação no próximo dia 23 de abril, e, para celebrar a data do aniversário, a unidade promove, de 22 a 24, uma semana comemorativa. / O *Campus Dianópolis*, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), iniciou, na última quarta-feira, 22, as comemorações de seu *segundo* aniversário. / Em 23 de setembro de 1909, o então presidente Nilo Peçanha criou *19* escolas de artífices.

Nos parágrafos em que constem tanto numerais entre zero e dez quanto numerais maiores que dez, adota-se somente algarismos na grafia: A Rede Federal é composta por *38* Institutos Federais, *2* Centros de Educação Tecnológica e o Colégio Pedro II, contabilizando *562* unidades em todo o país. / A unidade, em funcionamento há um ano no município, conta com *10* docentes, *6* técnicos administrativos e cerca de *180* alunos matriculados.

As frações serão indicadas por algarismos ($1/12$), a menos que o numerador e o denominador estejam entre um e dez (três quintos).

No registro de anos, não haverá o ponto indicativo do milhar. Desse modo, proceder-se-á como se segue: Nairton também ressaltou a importância do Plano Safra 2016, que prevê a implantação do Polo de Inovação Tecnológica em Formoso do Araguaia. / O documento, assinado em junho de 2014, estabelece realização de planejamento, coordenação e execução de estudos.

Também no registro de CEP não haverá ponto a indicar o milhar: 36700-000

Em instruções normativas e regulamentos, recomenda-se o registro por algarismo e por extenso: O docente vinculado ao regime de *40* (*quarenta*) horas com dedicação exclusiva fica impedido do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas nesta Instrução Normativa – IN. / O gestor máximo da unidade, por meio de sua unidade de gestão de pessoas, após o recebimento da solicitação, terá *15* (*quinze*) dias corridos para emitir seu parecer.

Em artigos e parágrafos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, utilizaremos ordinais até nove (Art. 1º, Art. 9º), e cardinais a partir de dez (Art. 10., Art. 22.).

Utilizaremos algarismos romanos em incisos de textos normativos e na designação de eventos realizados periodicamente.

Art. 16. O sistema federal de ensino compreende:

I – as instituições de ensino mantidas pela União;

II – as instituições de educação superior criadas e mantidas pela iniciativa privada;

III – os órgãos federais de educação.

V Seminário Administrativo do IFTO terá transmissão via internet.

A data do ato normativo será registrada por extenso na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação, conforme exemplo: Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Nos demais menções, registre Lei n.º 9.394, de 1996 ou Lei n.º 9.394/1996.

Nas datas, dispensaremos o zero à esquerda (8/3/2016) ou escreveremos somente o mês por extenso (8 de março de 2016). O primeiro dia do mês será representado por ordinal (1º/3/2016 ou 1º de março de 2016).

O *Campus* Palmas, do IFTO ou O IFTO *Campus* Palmas. (...) Exemplo bastante comum de oração adjetiva explicativa elíptica (sem o verbo) se revela em construções nas quais o nome do *campus* é seguido pelo sintagma¹⁰ “do IFTO”, como no exemplo: *O Campus Palmas, do IFTO, promove hoje palestra em comemoração ao Dia do Servidor Público e convida todos os servidores do Instituto Federal para prestigiarem nossa programação.*

Dizemos que se trata de oração adjetiva elíptica porque nos é lícita a leitura “*O Campus Palmas, que pertence ao IFTO, promove hoje palestra (...)*”

Ressalta-se que se devem evitar construções em que tais sintagmas figurem de forma inversa, como no exemplo que se segue: *O IFTO Campus Palmas tem a honra de convidar Vossa Senhoria para participar das solenidades de colação de grau 2015/1, que serão realizadas entre os dias 5 e 7 de agosto de 2015, às 19h30, no Auditório Central do campus.*

Como está registrado no último exemplo, é-nos possível fazer duas leituras: os termos “IFTO *Campus* Palmas” integram um só nome; ou o sintagma *Campus* Palmas representa a expressão restritiva do sintagma “IFTO”, visto não haver vírgula a separar os dois sintagmas.

Como nenhuma dessas duas leituras condiz com os fatos, reescrevemos o excerto, conferindo-lhe correta disposição do adjetivo explicativo “do IFTO”: *O Campus Palmas, do IFTO, tem a honra de convidar Vossa Senhoria para participar das solenidades de colação de grau 2015/1, que serão realizadas entre os dias 5 e 7 de agosto de 2015, às 19h30, no Auditório Central do campus.*

¹⁰ Cf. página 98, nota n.º 8.

On-line. Palavra inglesa que, em redações oficiais ou em textos jornalísticos, deve ser registrada em redondo, em razão do seu largo emprego. Embora em dicionário de língua inglesa tal vocábulo apareça sem o hífen, recomenda-se seu emprego com hífen, conforme registram os dicionários Houaiss (2012, p. 561) e Aulete Digital.

Eis frases que se alinham à orientação aqui expressa: Dicionário de libras **on-line** facilita o aprendizado.

Utilizamos tal vocábulo quando nos referimos a alguém que está conectado à internet ou quando nos referimos a alguma atividade realizada em meio virtual.

Ordem dos termos na frase. Por harmonia e clareza, havendo dois complementos verbais, estabeleça a ordem dos objetos diretos e indiretos conforme a sua extensão. Assim, registre primeiramente o complemento mais curto.

No trecho abaixo, o redator optou por disposição diferente da aqui recomendada, de modo que a disposição do complemento “ao governador”, pela distância em relação ao verbo “apresentar”, compromete a clareza da frase. (1) **O prefeito da cidade, Neto Lino, apresentou o diretor do *campus* avançado e servidores da unidade que participavam do evento *ao governador*.**

Após reordenar os complementos do verbo, temos a redação que se segue: (2) **O prefeito da cidade, Neto Lino, apresentou *ao governador* o diretor do *campus* avançado e servidores da unidade que participavam do evento.**

Note que a frase (1) deste verbete é ambígua, de modo que há margem para entendermos tanto que os servidores foram apresentados ao governador quanto que o evento é uma homenagem ao governador. A frase (2) desfaz a ambiguidade e confere maior clareza à mensagem.

Na frase abaixo, a posição da locução adverbial de tempo “na última quarta-feira, 22” gerou ambiguidade, haja vista que nos permite duas interpretações: as comemorações do segundo aniversário iniciaram-se na “última quarta-feira, 22”; e na data oficial do segundo aniversário do campus, “última quarta-feira, 22”, iniciaram-se as comemorações. **O *Campus* Dianópolis, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), iniciou as comemorações de seu segundo aniversário, *na última quarta-feira, 22*.**

Como as comemorações não se iniciaram na data oficial de aniversário do *campus*, eliminamos a ambiguidade, conferindo o seguinte registro ao texto: *O Campus Dianópolis, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), iniciou, na última quarta-feira, 22, as comemorações de seu segundo aniversário.*

Organização didático-pedagógica. Trata-se de substantivo acompanhado de adjetivo composto, razão por que os termos *didático* e *pedagógica* são ligados por hífen.

Nos registros de adjetivos compostos, só o último termo varia em gênero e número. Por isso, registraremos: *organização didático-pedagógica; organizações didático-pedagógicas.*

Paralelismo. Recurso que garante a simetria semântica e sintática da frase. Não se trata de regra gramatical, mas sim de estilo. Exemplos de paralelismo são as construções aditivas *não só... mas também; não apenas... mas também; não apenas... mas ainda*: *O reitor destacou que o Instituto tem sido elogiado pelo trabalho desenvolvido pelas equipes da Auditoria Interna e pela Procuradoria Federal junto ao IFTO, o que tem gerado respaldo não só para os gestores, mas também para os servidores, na condição de integrantes da instituição. / Nesta data especial, a comunidade do campus celebra não apenas mais um ano de existência da instituição, mas também seu desenvolvimento e consolidação como referência em formação de profissionais de nível técnico e tecnológico de qualidade.*

Deve-se também manter o paralelismo ao se valer da conjunção alternativa “seja”, evitando misturá-la com outras conjunções alternativas, como, por exemplo, a conjunção “ou”. Assim, o parágrafo abaixo *não apresentaria simetria*, caso registrássemos “(...) *seja* na esfera federal, *ou* na estadual, *ou* na municipal (...)”. Océlio Nobre disse, ainda, que a falta de eficiência na administração pública tem como agravante o que ele chamou de “aposentadoria precoce”, quando as pessoas ingressam no serviço público, *seja* na esfera federal, *seja* na estadual, *seja* na municipal, e têm sua eficiência no trabalho reduzida. “Isso não acontece na iniciativa privada, porque, além das metas estabelecidas, há uma pressão para que o trabalho seja eficiente”, completou.

Como se pode observar, no texto a que fazemos menção, a redatora se valeu de linguagem exemplar, conservando a simetria ao empregar a expressão alternativa “*seja na esfera federal, seja na estadual, seja na municipal*”.

A simetria advinda do paralelismo pode ser constatada também em enumerações, como no exemplo seguinte, que constitui sequência de objetivos específicos do Programa de Apoio ao Pesquisador:

Objetivos específicos:

- a) fortalecer as linhas de pesquisa dos grupos de pesquisa do IFTO;
- b) aumentar a produção científica e tecnológica;
- c) contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação tecnológica no IFTO;
- d) fomentar a participação da comunidade acadêmica em atividades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, inovação e transferência de tecnologia.

Note que cada objetivo inicia-se com verbo no infinitivo.

Haveria quebra de paralelismo se o redator, por exemplo, mesclasse verbos no infinitivo com substantivos a iniciarem o texto de tais objetivos, como se pode verificar no exemplo abaixo, no qual se misturam objetivos iniciados pelos verbos *fortalecer*, *fomentar*, com objetivos iniciados pelos substantivos *aumento* e *contribuição*.

Objetivos específicos:

- a) fortalecer as linhas de pesquisa dos grupos de pesquisa do IFTO;
- b) aumento da produção científica e tecnológica;
- c) contribuição para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação tecnológica no IFTO;
- d) fomentar a participação da comunidade acadêmica em atividades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, inovação e transferência de tecnologia.

Para garantir a harmonia do texto, recomenda-se que o redator preserve a simetria textual.

Parônimos. Trata-se de palavras parecidas na forma, mas distintas no significado. Tal semelhança no registro gera dúvida e, não raro, equívocos. O primeiro exemplo consta de *e-mail* enviado aos servidores do IFTO. “*Retificamos ainda que, o valor a ser pago será de R\$166,39, por 7h de trabalho, referente às 6h na fiscalização das provas no domingo, e 1h de treinamento no sábado, com base na atualização dos valores 2015.*”

São parônimos os vocábulos ratificar e retificar: este significa corrigir, consertar; aquele significa confirmar, reafirmar.

O redator do texto em questão, embora tenha utilizado o verbo “retificar”, não pretendeu corrigir nenhuma informação, pois não fora enviado *e-mail* com valor diferente do expresso. Pelo contrário, em *e-mail* anterior o redator já mencionara o valor de R\$166,39. Por isso, seu intuito, no excerto em destaque, consiste em ressaltar ou reafirmar o valor anteriormente informado.

Faz-se, pois, necessário reescrever o texto, onde constam também problemas de pontuação.

Dessa forma, registraremos: “*Ratificamos* ainda que o valor a ser pago será de R\$166,39 (cento e sessenta e seis reais e trinta e nove centavos), com base na atualização dos valores de 2015, por 7 horas de trabalho, distribuídas entre 1 hora destinada ao treinamento, no sábado, e 6 horas destinadas à fiscalização das provas, no domingo.”

O exemplo seguinte foi colhido em documento emitido por uma das unidades do IFTO. O redator empregou equivocadamente o vocábulo “egressos” onde, pelo sentido pretendido, se deveria ter empregado o vocábulo “ingressos”. “*Construiremos projeto pedagógico dos novos cursos e realizaremos processos seletivos para a entrada de novos egressosno campus.*”

São parônimos os vocábulos egressos e ingressos. Este, no contexto ora explorado, remete aos estudantes que entram na instituição, geralmente através de processo seletivo; aquele remete aos estudantes que saíram da instituição, em sua maioria, por terem concluído o curso.

Desse modo, a frase analisada não guarda coerência. Afinal, como explicar a realização de processo seletivo para a entrada de novos egressos no *campus*?

Portanto, registraremos: “*Construiremos projeto pedagógico dos novos cursos e realizaremos processos seletivos para o ingresso de novos estudantes no campus.*”

Pleonasma. É o emprego de termos redundantes, ou seja, termos que nada acrescentam e, por isso, desnecessários para o entendimento do texto. Há, todavia, em especial nos textos de cunho literário, o pleonasma estilístico, que tem como função realçar ou destacar um enunciado. Nos demais casos, os pleonasmos constituem construções viciosas, devendo, pois, ser evitados, o que não se sucedeu no excerto: *Amanhã, 6 de março, será realizada reunião durante todo o dia no Auditório Capim Dourado do Campus Palmas, com o objetivo de discutir a progressão funcional dos docentes. Aqueles que não puderem comparecer à apresentação, fisicamente, poderão acompanhá-la pela internet.*

Não há outra forma de comparecer a uma apresentação senão fisicamente. Por isso, o advérbio fisicamente, no excerto em tela, constitui um pleonasma vicioso e, portanto, supérfluo.

Na frase abaixo, além do pleonasma, a expressão latina *in loco* foi registrada erroneamente. “Representantes da Reitoria e das pró-reitorias do IFTO visitam *in-loco* todas as unidades da instituição.”

In loco significa “no mesmo lugar”; assim, o registro “visitar *in loco*” forma pleonasma, pois o ato de visitar já pressupõe por si só comparecimento em determinado lugar. Representantes da Reitoria e das pró-reitorias do IFTO visitam todas as unidades da instituição.

No trecho abaixo, o pleonasma ocorre por conta do emprego simultâneo da expressão “as experiências e as vivências vividas”. É fácil inferir que as vivências só podem mesmo ser vividas. O livro discute as experiências e as vivências vividas pelos estudantes e professores nas disciplinas de estágio supervisionado.

Reescrito, o trecho ganhou a seguinte redação: O livro discute as experiências de estudantes e professores nas disciplinas de estágio supervisionado.

Polo. Com o Novo Acordo Ortográfico – AO –, a palavra *polo*, considerada homógrafa, perdeu o acento gráfico na primeira sílaba. Por isso, sua aplicação na frase abaixo mereceu revisão: Tais atividades têm contribuído de maneira relevante na afirmação do IFTO como *pólo* na educação profissional e tecnológica na cidade e na região.

Eis aplicação da palavra polo em consonância com o novo AO: Tais atividades têm contribuído de maneira relevante na afirmação do IFTO como *polo* na educação profissional e tecnológica na cidade e na região.

Vale destacar que homógrafas são as palavras que possuem a mesma grafia, mas significados distintos.

Como o novo AO excluiu o acento gráfico de todas as homógrafas, além de *polo*, palavras como *para* (verbo parar) e *pera* (fruta) também deixaram de ser acentuadas graficamente.

Pontuação com travessões. Travessão e vírgula podem aparecer justapostos na frase, como no exemplo seguinte: Convocamo-los para a primeira reunião extraordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal do Tocantins – IFTO –, a ser realizada no dia 16 de março de 2016.

Note que o segundo travessão não é substituído pela vírgula, de modo que, no caso em tela, *não poderíamos registrar*. Convocamo-los para a primeira reunião extraordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal do Tocantins – IFTO, a ser realizada no dia 16 de março de 2016.

Quando isolado no final da frase, o termo figurará entre o travessão e o ponto final, conforme exemplo: Art. 2º Para fins de aplicação deste regulamento, considera-se bolsa os valores pagos aos beneficiários em programas e projetos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO.

Porque, porquê, por que, por quê. Registra-se *porque* quando tal termo antecede explicação ou causa: "É um navio muito simbólico para nosso imigrante *porque* foi o primeiro. Vários vieram depois, mas ele foi o pioneiro", afirmou o cônsul Jiro Takamoto, do Consulado-Geral do Japão em São Paulo. (Folha de S. Paulo, 28/2/2016). / De acordo com o diretor de Regularização Fundiária do Itertins, Edivan Fonseca Milhomem, a parceria entre Itertins e IFTO é importante *porque*, através de estágios, os alunos podem ampliar os conhecimentos e contribuir com os processos de titulação de terras. / Viu-se conservador em política, *porque* o pai o era, o tio, os amigos da casa, o vigário da paróquia, e ele começou na escola a execrar os liberais. (ASSIS, 1994a, p.130)

Note que, nas frases anteriores, a conjunção *porque* poderia ser substituída por *já que, visto que, uma vez que*.

Registra-se *porquê* quando tal termo figurar como substantivo, for antecedido por artigo, e tiver valor de *causa, razão, motivo*. A palestrante explicou o *porquê* da escolha do tema "gestão de riscos".

Registra-se *por que* quando este equivaler a *pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais* ou quando equivaler a expressões como *por qual, por quais*. "Vale ressaltar que, mesmo nesse panorama de cortes no orçamento, não houve paralisação de obras no IFTO, uma vez que as edificações em andamento nas unidades do Instituto foram definidas como prioridades pelos gestores, razão *por que* (=pela qual) houve remanejamento de recursos para manutenção de tais obras". / Sempre me sucedeu apreciar a maneira *por que* (=pela qual) os caracteres se exprimem e se compõem. (ASSIS, 1994c, p.132) / A maneira *por que* (=pela qual) aprovava alguma coisa era quase sarcástica, e difícil de entender a quem não tivesse a prática e o gosto destas criaturas, como eu, velho maldizente que sou também. (ASSIS, 1994c, p.137) . Quem sabe *por que* (=por quais) fios tênues se prendem muitas vezes os acontecimentos humanos? (ASSIS, 1994b, p.114)

Também se registra *por que* quando as palavras *causa, motivo, razão* podem ser subentendidas: Pela manhã, os debates iniciaram pela pauta que trata de publicações na página do IFTO. (...) O objetivo foi mostrar os trâmites, como são feitas as solicitações, produções e publicações de notícias, "identificar *por que* (=por que razão) determinado assunto foi publicado no site do IFTO e outros não" (...). / O coordenador não sabe *por que* (=por que motivo) o secretário não compareceu à reunião. / "Sofia interrompeu-o: - *Por que* (= por que razão) é que não convidou essa beleza a ver o Cruzeiro?" (ASSIS, 1994d, p.41).

Há ainda frases em que, em vez de estar subentendida, a palavra razão está explícita: *Por que razão, pensando em todas as coisas, não conseguira ela apressar o casamento de Estácio?* (ASSIS, 1994b, p.54).

Registra-se *por quê* no final de período, antes de pausa acentuada. “Natividade opôs-se, nunca se soube por quê.” (ASSIS, 1994a, p.38) / “— Por quê? interrogou Mendonça com os olhos.” (ASSIS, 1994b, p.95)

Posto que. Esta locução tem sido largamente empregada com o sentido de causa ou explicação, como no excerto abaixo, retirado de Projeto Pedagógico de Curso: **O currículo do curso Técnico em Vendas está em consonância com o que regimenta a Organização Didático-Pedagógica – ODP –, posto que sua completude ampara e garante qualidade ao processo ensino-aprendizagem e aos objetivos do curso.**

Todavia, o real valor da locução em tela é concessivo, ou seja, *posto que* equivale às conjunções concessivas *embora, conquanto* e às locuções conjuntivas *ainda que, apesar de que*.

As conjunções e locuções conjuntivo-concessivas iniciam orações que expressam circunstâncias que se apresentam como obstáculo para efetivação daquilo que se expressa na oração principal; todavia, tal obstáculo não impedirá que o que foi declarado na oração principal se realize ou deixe de ser uma realidade.

Analisemos tal questão na frase que segue: “Merquior, embora polêmico, era um intelectual generoso e convencional”. (PORTELLA, 2011, p.8)

Segundo o autor, o fato de Merquior ter sido polêmico não o impediu de ser generoso e convencional.

Tal frase apresentaria o mesmo sentido se substituíssemos a conjunção *embora* pela locução conjuntiva *posto que*: *Merquior, posto que polêmico, era um intelectual generoso e convencional.*

Machado de Assis mostrou o domínio que lhe é inerente ao valer-se da locução *posto que*: “A casa de Botafogo, *posto que* bela, não era um palácio (...)” (ASSIS, 1994a, p.30) / Realmente, o espetáculo, *posto que* comum, era belo. (ASSIS, 1994a, 50-51)

Presente histórico. Empregado no lugar do pretérito, “como para dar a fatos passados o sabor de novidade das coisas atuais” (BECHARA, 2009, p.344). Por isso, é comum em títulos de matérias jornalísticas depararmos com o verbo no presente, ainda que a frase-título remeta a fato ocorrido no passado. Tal emprego confere à matéria foros de atualidade. Abaixo três exemplos de títulos cujo verbo, no

presente histórico, reaviva fatos já concluídos: IFTO *publica* edital de seleção do PAP-PQ / Estudantes do IFTO *conquistam* prêmios no JIF Norte 2015 / Propi *divulga* trabalhos aprovados na 6^a Jice.

Ao passo que o futuro e o pretérito se opõem, o presente do indicativo é tomado como tempo “neutro”. Por isso, além de fazer as vezes do pretérito, o presente pode substituir o futuro, como neste título de matéria jornalística, publicada em dia anterior ao referido debate: IFTO *participa* de debate sobre agricultura tradicional indígena.

Pro tempore. Expressão latina que significa “por período determinado” ou “interinamente”. A reunião contou com a presença do diretor *pro tempore* Napoleão Mendes. Por ser expressão latina, deve ser registrada em itálico; suas iniciais deverão ser grafadas com letras minúsculas. Ressalta-se que, em tal expressão, não há hífen, nem mesmo acento gráfico, de modo que assim deve ser registrada: *diretor-geral pro tempore*.

Público-alvo. Trata-se da justaposição de dois substantivos, razão por que empregamos o hífen a uni-los.

O excerto abaixo mereceu novo registro, visto que o redator não observou a instrução aqui exposta: *O curso possui carga horária de 16 horas-aula, ministradas no laboratório de informática, e tem como público alvo alunos do curso técnico subsequente em Agropecuária, servidores do Instituto de Desenvolvimento Rural do Tocantins (Ruraltins) e demais participantes do segmento.* / *O curso possui carga horária de 16 horas-aula, ministradas no laboratório de informática, e tem como público-alvo alunos do curso técnico subsequente em Agropecuária, servidores do Instituto de Desenvolvimento Rural do Tocantins (Ruraltins) e demais participantes do segmento.*

Que. Sempre que possível, deve-se optar pela retirada do “que”, visto que sua presença, em certos casos, torna a frase pouco fluente para o leitor. *Por iniciativa do professor Ernest Abadal, que é responsável técnico pelo Setor de Programas e Projetos de Extensão, o Instituto Federal do Tocantins estabeleceu parceria com a Secretaria da Agricultura e Pecuária do Tocantins.* / *Por iniciativa do professor Ernest Abadal, responsável técnico pelo Setor de Programas e Projetos de Extensão, o Instituto Federal do Tocantins estabeleceu parceria com a Secretaria da Agricultura e Pecuária do Tocantins. O curso possui carga horária de 16 horas-aula, que acontecem no laboratório de informática, e tem como público alvo alunos do curso técnico subsequente em Agropecuária do IFTO.* / *O curso possui carga horária de 16 horas-aula, ministradas no laboratório de informática, e tem como público-alvo alunos do curso técnico subsequente em Agropecuária do IFTO.*

A frase abaixo apresenta três pronomes relativos “que”, dos quais, depois de reescrita, apenas o primeiro se manteve. Note que a segunda versão do excerto ganha em concisão e objetividade. **Os candidatos convocados *que* tiverem o interesse em concorrer a uma das vagas ociosas dos cursos superiores da unidade devem realizar a manifestação de interesse, *que* é feita por meio da ficha de inscrição, disponível na convocação, *que* pode ser conferida pelo link: <http://palmas.ifto.edu.br/index.php/component/content/article?id=363> / Os candidatos convocados que tiverem interesse em concorrer a uma das vagas ociosas dos cursos superiores da unidade devem preencher a ficha de inscrição constante do documento de convocação, disponível no link <http://palmas.ifto.edu.br/index.php/component/content/article?id=363>.**

Quorum ou quórum. Recomendamos o emprego da forma aportuguesada “quórum”, a qual é encontrada nos dicionários Houaiss (2012, p. 650) e Aulete Digital, e defendida pelo gramático Cegalla (2009, p. 336), que cita, em analogia a esta forma aportuguesada, o vocábulo “fórum”, proveniente da forma latina “*forum*”.

Os dois títulos de matérias seguintes exemplificam que a forma “quórum” já se mostra vitoriosa na língua viva de relevantes meios de comunicação. **Governo sofre nova derrota e não reúne quórum para votar vetos (Folha de S. Paulo, 7/10/2015) / Mais uma vez sem quórum, Congresso fecha sessão sem examinar vetos (Redação do Senado Federal, 15/7/2015).**

Repetição. O texto coeso estabelece tanto a prospecção quanto a retomada, pois, ao mesmo tempo em que oferece novas informações, retoma, ainda que parcialmente, informações já explicitadas anteriormente, constituindo, assim, um elo coesivo responsável por ligar todos os seus parágrafos.

A repetição constitui recurso coesivo de grande funcionalidade, pois reaviva na memória do leitor o significado expresso anteriormente pela palavra ora repetida.

O texto abaixo consta de ofício cujo assunto ou tema é “visita técnica ao IFRN”. Por ser este o tema, termo ou termos que compõem sua unidade de sentido “visita técnica ao IFRN” perpassarão o texto.

Por isso, constatamos na segunda linha do primeiro parágrafo o sintagma “visita técnica ao IFRN”, e, na última linha do segundo parágrafo, sua repetição parcial, por meio do termo “visita”. **Informamos que os servidores do IFTO Paulo Jacobina e Claudia Marques realizarão *visita técnica ao IFRN* nos dias 14 e 15 de setembro deste ano. O objetivo da visita é adquirir conhecimentos sobre o funcionamento e as estratégias de implantação dos módulos: Compras,**

Patrimônio, Frota e Contratos do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Ressaltamos, ainda, que o pró-reitor de Administração do IFRN, Wilson Graham, e o coordenador de Sistemas de Informação do IFRN, Gustavo Cirigliano, foram contatados, previamente, para o agendamento da referida *visita*.

Há ainda as repetições pautadas em variações morfológicas, como no trecho abaixo, retirado de matéria jornalística do IFTO.

O Instituto Federal do Tocantins (IFTO) proporcionou, nesta quarta-feira, 5, a *doação* de materiais recicláveis oriundos do concurso público para professores do IFTO. Todo o aparato foi destinado para a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis da região Centro-Norte de Palmas (Ascampa).

Foram mais de 310 quilos de papel *doados* à associação, completando o montante de 613 quilos de material repassados desde o começo do ano até a presente data.

A repetição só se mostra prejudicial ao texto nos casos em que não exerce função coesiva, apresentando-se tão somente como excesso linguístico, que pode ser retirado ou substituído sem o comprometimento da informação, como nos quatro exemplos abaixo: *A Semana da Saúde foi criada para criar e fortalecer comportamentos favoráveis à saúde e ao bem-estar na rotina dos servidores e colaboradores do IFTO. / Na oportunidade, informamos ainda que as informações relacionadas às modalidades e ao quantitativo de atletas que participarão do evento serão encaminhadas posteriormente. / Agradecemos a Vossa Magnificência a disposição em disponibilizar, para aproveitamento de concurso, a nomeação do professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na área de Português/Inglês, proveniente de vaga ofertada para o Campus Uberlândia, por meio do Edital n.º 47/2013. / Na oportunidade, os estudantes tiveram a oportunidade de conhecer melhor as profissões fomentadas pelo IFTO no município.*

Melhor redação ganhariam os excertos acima se recebessem as seguintes reescritas: *A Semana da Saúde foi criada com o objetivo de fortalecer comportamentos favoráveis à saúde e ao bem-estar na rotina dos servidores e colaboradores do IFTO. / Na oportunidade, comunicamos que as informações relacionadas às modalidades e ao quantitativo de atletas que participarão do evento serão encaminhadas posteriormente. / Agradecemos a Vossa Magnificência por disponibilizar-nos, para aproveitamento de concurso, a nomeação do professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na área de Português/Inglês, proveniente de vaga ofertada para o Campus Uberlândia, por meio do Edital n.º 47/2013. / Na oportunidade, os estudantes conheceram melhor as profissões fomentadas pelo IFTO no município.*

Sendo que. Expressão impugnada por gramáticos como Cegalla (2009, p. 360), que entendem não ser adequada para unir orações. Seguindo essa orientação, apresentamos reescritas para as duas frases seguintes: **No total, são ofertadas 40 vagas, sendo que 50% delas são reservadas para a política de ações afirmativas. No total, são ofertadas 40 vagas, das quais 50% são reservadas para a política de ações afirmativas. O cadastro é gratuito, sendo que o aluno deve fazer um teste de nível para verificar em qual módulo do curso ingressará. / O cadastro é gratuito, e o aluno deve fazer um teste de nível para verificar em qual módulo do curso ingressará.**

Siglas.¹¹ Siglas, com quatro letras ou mais, lidas como palavra poderão ser registradas integralmente com letras maiúsculas ou com maiúscula apenas na primeira letra: **CAPES/Capes, INEP/Inep, PIBIC/Pibic, CONSUP/Consup, CODIR/Codir, PROPI/Propi.**

Siglas que exigem a leitura individual de cada letra serão registradas somente com maiúsculas: **FNDE, ISBN, EBTT.**

Quando a sigla apresentar até três letras, será registrada somente com letras maiúsculas: **CIS, DGP, IN.**

Há siglas que fogem a tais orientações e, por serem consagradas, devem ter sua grafia respeitada: **CNPq, UnB, UFSCar.**

A indicação do plural na sigla observará o acréscimo de “s” (minúsculo), sem apóstrofo: **ODPs, PPCs.**

Caso a sigla termine com a letra “s”, o plural será indicado pelo artigo definido: **Encontro Nacional das CIS.**

Site ou sítio. Em Portugal, a forma “sítio” em substituição a site já se apresenta vitoriosa. No Brasil, os dicionários Aulete Digital e Houaiss (2012, p.719) apresentam o vocábulo “sítio” como sinônimo de site, em textos onde há referência ao campo da informática.

Entendemos que ambas as formas concorrem na preferência dos utentes da língua.

Consideramos ainda que a forma “sítio” pode gerar, numa primeira leitura, ambiguidade, em razão do seu significado mais conhecido, qual seja “pequena propriedade rural”.

Vale destacar também observação do Centro Filológico Clóvis Monteiro – CEFIL – acerca desses dois significantes: “Devemos ressaltar que no português de

¹¹ Recomenda-se adotar, em determinado documento, um só emprego, de modo que não constem, no mesmo texto, tanto siglas registradas integralmente com maiúsculas quanto siglas que contenham somente a inicial maiúscula.

Portugal sítio está mais associado a 'local', 'lugar', enquanto que no nosso português essa palavra é primeiramente associada à propriedade rural. Por isso, a troca do estrangeirismo, site, por seu equivalente, sítio, possa ser plenamente feita no português europeu.”

Desse modo, recomendamos a forma site, grafada em redondo nos textos oficiais e nos textos jornalísticos, a exemplo do uso verificado nos jornais de grande circulação. [Informações sobre seguro estudantil estão disponíveis no site do IFTO.](#) / O programa Ciência sem Fronteiras oferta vagas para graduação sanduíche nos Estados Unidos, Canadá, Irlanda, entre outros países. As ofertas são divulgadas no [site cienciasemfronteiras.gov.br](http://site.cienciasemfronteiras.gov.br).

Situada à ou situada na. *Aos dias nove de setembro de dois mil e catorze, reuniram-se, na sala de reunião IV da Reitoria do IFTO, situada à avenida Joaquim Teotônio Segurado, os membros do Colégio de Dirigentes.*

No excerto em tela, a regência do adjetivo “situada” exige a preposição “em”. Desse modo, deve-se registrar *“situada na avenida Joaquim Teotônio Segurado”*.

Caberia a preposição “a” após o adjetivo “situada”, se tivéssemos como objetivo apontar distância, como no exemplo que se segue: A escola fica situada a duzentos metros do parque.

Sua Excelência ou Vossa Excelência. Ao redigirmos um ofício, registraremos, no campo reservado à identificação do destinatário, a forma de tratamento na terceira pessoa.

Como a correspondência, comumente, antes de chegar ao seu destinatário, passa pelas mãos de algum assessor, secretário ou outro intermediário, o emprego da terceira pessoa, ou seja, a pessoa de quem se fala, está, pois, justificado.

Eis exemplo de registro que pode ser empregado tanto no campo do ofício destinado à identificação do destinatário quanto no exterior do envelope que guarda o documento:

A Sua Magnificência o Senhor
Gerson Illescas Lima
Reitor do Instituto Federal do Acre
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque
69900-640 Rio Branco – AC

Ao redigirmos o parágrafo ou os parágrafos do ofício, de outra maneira procederemos, pois o conteúdo do documento é dirigido diretamente ao destinatário, e não a terceiros. Desse modo, utilizaremos a forma de tratamento na segunda pessoa.

Ao empregar a forma Vossa Magnificência, o redator do parágrafo seguinte demonstrou precisão quanto à aplicação da forma de tratamento:

1. Encaminhamos a Vossa Magnificência o Processo n.º 27076.03644/2014-27, referente à redistribuição do servidor Thomas Mota Alonso, lotado no *Campus* Colinas do Tocantins, ocupante do cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula Siape n.º 20411700, para o Instituto Federal do Acre.

Faz-se necessário aplicar atenção aos pronomes e verbos utilizados no texto, pois, embora os pronomes de tratamento figurem na segunda pessoa, os pronomes possessivos e os verbos serão flexionados na terceira pessoa.

Por isso, elogiamos o excerto que se segue, retirado de um ofício.

Magnífico Reitor,

1. Solicitamos que Vossa Magnificência reconsidere o pedido de interrupção da colaboração técnica do servidor Adolfo Franco Góis, matrícula Siape n.º 01485256, pertencente ao quadro de pessoal do Instituto Federal do Maranhão, visto que tal servidor tem realizado trabalhos relevantes na Comissão de Licitação do *Campus* Araguatins, e a interrupção destes ocasionaria sérios transtornos para aquele *campus*.

2. Desse modo, guardamos a expectativa de contar com sua costumeira colaboração.

Atenciosamente,

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

Note que, no segundo parágrafo, o redator empregou o pronome “sua”, que corresponde à terceira pessoa, conforme se pode verificar no quadro abaixo:

1ª pessoa (sing.)	<i>meu</i>	<i>minha</i>	<i>meus</i>	<i>minhas</i>
2ª pessoa (sing.)	<i>teu</i>	<i>tua</i>	<i>teus</i>	<i>tuas</i>
3ª pessoa (sing.)	<i>seu</i>	<i>sua</i>	<i>seus</i>	<i>sua</i>
1ª pessoa (plural)	<i>nosso</i>	<i>nossa</i>	<i>nosso</i>	<i>nossas</i>
2ª pessoa (plural)	<i>vosso</i>	<i>vossa</i>	<i>vossos</i>	<i>vossas</i>
3ª pessoa (plural)	<i>seu</i>	<i>sua</i>	<i>seus</i>	<i>sua</i>

Com base nesta explicação, não caberia, portanto, no texto em questão, substituir o pronome “sua” pelos pronomes “vossa” ou “tua”.

Estaria incorreto, pois, se o redator assim registrasse o último parágrafo:

Desse modo, guardamos a expectativa de contar com vossa costumeira colaboração.

Eis versão condizente com a norma-padrão:

Desse modo, guardamos a expectativa de contar com sua costumeira colaboração.

Técnicos administrativos em educação ou técnico-administrativos em educação.

Em síntese, para saber se entre os termos “técnico” e “administrativo” haverá ou não hífen, faz-se necessário identificar se o vocábulo “técnico” é substantivo ou parte integrante de um adjetivo composto. (1) Os *técnicos administrativos* em educação têm até o dia 28 de janeiro para atualizar seus dados cadastrais. / (2) Os servidores *técnico-administrativos* em educação têm até o dia 28 de janeiro para atualizar seus dados cadastrais.

Por que, na segunda frase, diferente da primeira, os vocábulos “técnicos” e “administrativos” uniram-se por hífen?

Na frase (1), no sintagma “os técnicos administrativos em educação”, o vocábulo “técnicos” é substantivo, e o termo “administrativos” é adjetivo simples que qualifica esse substantivo. Vale lembrar que o artigo tem força para substantivar palavras. Nesse caso, o artigo “os” está a substantivar o vocábulo “técnicos”.

Os técnicos administrativos em educação (...)

Os = artigo

técnicos = substantivo

administrativos = adjetivo

em educação = locução adverbial.

Note que em uma frase como “Os pareceres técnicos foram assinados pelo engenheiro.”, o termo “técnicos” passa a ser o adjetivo que determina o vocábulo “pareceres”, que, nessa frase em questão, é substantivo antecedido pelo artigo “os”:

Os = artigo

pareceres = substantivo

técnicos = adjetivo

Na frase (2), o sintagma “os servidores técnico-administrativos em educação” apresenta o vocábulo¹² “servidores” antecedido pelo artigo “os” e determinado pelo adjetivo composto “técnico-administrativos”. Nesse caso, o hífen é justificado pela justaposição de dois adjetivos, como ocorre nas seguintes unidades de sentido: “ações político-sociais”; “avanços tecnológico-industriais”.

Os = artigo

servidores = substantivo

técnico-administrativos = adjetivo composto

em educação = locução adverbial

Quanto à flexão de número dos adjetivos compostos, somente o último adjetivo vai para o plural, razão por que registramos “os servidores técnico-administrativos”.

Todo ou todo o. “Todo”, desacompanhado de artigo, significa “qualquer”; já “todo o”, com a presença do artigo, significa “inteiro”, “completo”. Portanto, a presença ou a ausência do artigo “o” ou do artigo “a”, respectivamente, após o pronome “todo” ou após o pronome “toda” oferecem significados distintos à frase.

O trecho abaixo foi registrado sem o artigo a acompanhar o pronome “todo”, o que gerou o sentido de “qualquer país”. Como a informação faz referência aos institutos federais do Brasil inteiro, e não dos demais países além deste, reescrevemos o trecho com a forma “todo o”: **Cerca de 1.200 estudantes dos institutos federais de *todo país* e demais instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vão participar dos jogos em Goiânia.** / **Cerca de 1.200 estudantes dos institutos federais de *todo o país* e demais instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vão participar dos jogos em Goiânia.**

¹² - Cf. página 98, nota nº 6.

A alínea “1” do inciso XIV do art. 3º do Decreto n.º 1.171 apresenta, entre outros deveres fundamentais do servidor, o seguinte:

1) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em *todo o sistema*;

Note que não se trata de qualquer sistema, mas sim do sistema referente à administração pública federal direta e indireta.

No inciso XII do art. 3º do Decreto n.º 1.171, verificamos exemplo em que se aplica com correção o emprego do pronome “todo”, com o valor do pronome indefinido “qualquer”.

XII – *Toda* ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

No Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu art. 19, também encontramos exemplo em que se aplicou corretamente o pronome “todo” com o sentido de “qualquer”.

Art. 19. *Toda* criança ou adolescente tem direito a ser criado e educado no seio da sua família e, excepcionalmente, em família substituta, assegurada a convivência familiar e comunitária, em ambiente livre da presença de pessoas dependentes de substâncias entorpecentes.

Tópico frasal. Entre as diferentes formas de se construir o parágrafo de um texto, ressalta-se aquela que toma como orientação o tópico frasal, que pode ser entendido como ideia núcleo do parágrafo. Assim, a maioria dos textos apresenta, em cada parágrafo, uma ideia principal sustentada por ideias secundárias.

Em sequência, verificamos texto adaptado para ilustrar a construção de parágrafos por meio do tópico frasal.

No primeiro parágrafo, a ideia central é representada pela participação do IFTO na Feira de Negócios de Palmas. Tal tópico é sustentado pela seguinte ideia secundária: apresentação de dois importantes projetos científicos, os quais são identificados no mesmo parágrafo.

Os dois parágrafos seguintes têm como tópico frasal um dos projetos apresentados. O segundo parágrafo ocupa-se do projeto Vasa, e o terceiro parágrafo ocupa-se do projeto Fábrica de Softwares. As ideias secundárias, nesses parágrafos, consistem na definição e funcionalidade de tais projetos.

O Instituto Federal do Tocantins (IFTO) está presente na Feira de Negócios de Palmas (Fenepalmas) 2015, e neste primeiro dia de evento, 18, apresentou dois importantes projetos científicos desenvolvidos por equipe de professor e alunos do *Campus* Palmas. Trata-se do projeto Vasa (Veículo Aéreo Sempre Alerta) e do projeto Fábrica de Softwares.

De acordo com o professor Cláudio Monteiro, o projeto Vasa busca desenvolver um veículo aéreo não tripulado autônomo com o objetivo de circular no processo de vigilância da cidade, sem controle manual. Os equipamentos são conduzidos via computador. De acordo com Monteiro, a equipe que realiza a pesquisa pretende avançar nos estudos para que o equipamento funcione sem nenhuma intervenção humana, com total autonomia.

Acerca do projeto Fábrica de Softwares, o professor Cláudio Monteiro explicou que o principal objetivo é atender às demandas da área de Tecnologia da Informação, tanto no âmbito interno do IFTO, como na comunidade externa. “Vejo que é fundamental aliar a prática à teoria. Os cursos que quiserem fazer a função de gerar mão de obra qualificada tem que inverter o processo, primeiro tem que ver a prática e depois fundamentar com o aspecto teórico”, frisou.

Tal orientação vale para os textos oficiais. O texto seguinte, por exemplo, trata-se de adaptação de um ofício. Note que o redator optou por distribuir as ideias principais em três parágrafos, de modo que, no primeiro parágrafo, consta a realização do I Fórum da CIS; no segundo, o convite dirigido à senhora Nilva Celestino; e, no terceiro, a solicitação de confirmação de presença.

1. Informamos que o Instituto Federal do Tocantins – IFTO – realizará o I Fórum da Comissão Interna de Supervisão – CIS – da região Norte, a ocorrer entre os dias 10 e 12 de junho de 2015, no auditório central do *Campus* Palmas, na cidade de Palmas – TO.
2. Desse modo, convidamos a senhora Nilva Celestino a participar como palestrante da mesa-redonda com o tema RSC Técnicos Administrativos: Impossibilidades de Acumulação, a ser realizada no dia 11 de junho, das 14h às 16h.
3. Solicitamos confirmação de presença pelo *e-mail* dgp@ifto.edu.br ou pelo telefone (63) 3229-2222/2223, por meio do qual contatará Maria de Fátima ou Maria Edileuza.

Traslado e translado. Segundo dicionários Houaiss (2012, p.766) e Aulete Digital, trata-se de formas equivalentes, de modo que o redator acertará ao utilizar uma ou outra. Nos textos redigidos no IFTO, empregamos comumente a forma *traslado*, a qual recomendamos com vistas a manter uniformidade no registro.

Tratar. Após pesquisa documental, verificou-se ser comum encontrar, nos textos oficiais expedidos pelo IFTO, tal verbo com o sentido de abordar ou explicar acerca de determinado assunto, regendo a preposição “sobre”, como no exemplo seguinte, extraído de um ofício. **Assunto: Resposta ao e-mail que trata sobre processo de sindicância.**

Respeitada a regência verbal, no contexto em tela, teríamos a seguinte construção: **Assunto: Resposta ao e-mail que trata de processo de sindicância.**

Há outra reescrita em que, mantendo a preposição “sobre”, utilizaríamos o verbo “versar”, que guarda o sentido de “tratar, ter por objeto”. Assim, registraríamos: **Assunto: Resposta ao e-mail que versa sobre processo de sindicância.**

Verbos *dicendi*. São verbos que indicam quando o interlocutor está com a palavra. Geralmente, tais verbos são registrados no discurso direto, ou seja, quando ocorre a reprodução das palavras do interlocutor, as quais figuram entre aspas. Os verbos *dicendi* são bastante comuns em textos jornalísticos, conforme nos ensinam os exemplos seguintes:

A estudante do *Campus Araguaína* Iasmin Dias disse que o Corujão foi um momento único. “Tive a oportunidade de revisar alguns conteúdos, e tenho certeza que as dicas passadas pelos professores vão me ajudar muito na hora da prova”, *destacou*.

«Todas as instituições devem executar ações voltadas à sustentabilidade. No caso dos órgãos públicos, existe uma agenda ambiental da administração pública, a A3P, com a qual estamos envolvidos. Além disso, o IFTO oferece cursos voltados a áreas que devem se preocupar com essas questões”, *afirmou* Salatiel.

“Ressaltamos que a integração dos servidores é muito importante para a melhoria da atuação da TI em nível institucional; o processo contínuo de comunicação e discussão se apresentam como fatores preponderantes de sucesso”, *destaca* o diretor de Tecnologia da Informação do IFTO, Jadson Oliveira.

“O objetivo do projeto é ofertar livros diversos de forma a promover a leitura entre as pessoas privadas de liberdade, contribuindo com o desenvolvimento da personalidade, fortalecendo os direitos humanos e como forma complementar de remição de pena”, *afirmou* a coordenadora do projeto, Maristela Tavares, durante a solenidade.

Ressalta-se que tais verbos devem ser precedidos por vírgula.

Vírgula. Este sinal de pontuação merece atenção particular, haja vista as muitas situações que demandam seu emprego, facultam sua presença ou pedem sua ausência na frase.

Basicamente, não se separa, por vírgula, o sujeito de seu predicado. Rememorando essas classes gramaticais, lembramos que sujeito é o ser sobre o qual emitimos uma declaração; e predicado é a própria declaração. Em termos práticos, podemos dizer que, na frase seguinte, a primeira vírgula foi mal empregada, pois separou o sujeito daquilo que se declarou sobre ele: **A equipe da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, realizou, nos dias 9 e 10, a capacitação de servidores técnico-administrativos dos campi Colinas do Tocantins e Dianópolis, para a implantação do Sistema de Gestão Acadêmica (Siga-EPCT).**

Retirada a referida vírgula, temos o registro que se segue: **A equipe da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional realizou, nos dias 9 e 10, a capacitação de servidores técnico-administrativos dos campi Colinas do Tocantins e Dianópolis, para a implantação do Sistema de Gestão Acadêmica (Siga-EPCT).**

Como a prescrição anterior exigiu que reconhecêssemos o sujeito e o predicado na frase, faz-se necessário destacar esses dois sintagmas oracionais, com vistas a maior clareza:

Sujeito: *A equipe da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional*

Predicado: *realizou, nos dias 9 e 10, a capacitação de servidores técnico-administrativos dos campi Colinas do Tocantins e Dianópolis, para a implantação do Sistema de Gestão Acadêmica (Siga-EPCT).*

A sequência de termos a formar o sujeito composto não será separada do verbo que a ela se segue. Desse modo, a frase abaixo deverá ter a vírgula suprimida antes da forma verbal “retomarão”. **Os campi Araguatins, Colinas do Tocantins, Porto Nacional e Paraíso do Tocantins, retomarão suas atividades em fevereiro.**

Em linguagem formal, vigora o registro seguinte: **Os campi Araguatins, Colinas do Tocantins, Porto Nacional e Paraíso do Tocantins retomarão suas atividades em fevereiro.**

Também não separaremos verbo e complementos, bem como nomes e complementos, visto que tais elementos possuem relação sintática direta.

No período seguinte, o verbo “aprovar” encontra-se indevidamente separado, por vírgula, de seu complemento “o Manual de Auditoria Interna – Maint 2015 – do Instituto Federal do Tocantins”. **Art. 1º Aprovar, o Manual de Auditoria Interna – Maint 2015 – do Instituto Federal do Tocantins – IFTO –, conforme autos do Processo n.º 23235.004888.2015-96.**

Elimina-se, pois, a vírgula: **Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Interna – Maint 2015 – do Instituto Federal do Tocantins – IFTO –, conforme autos do Processo n.º 23235.004888.2015-96.**

Adjunto adverbial quando deslocado, ou seja, quando figura no início ou no meio da oração, deverá ter vírgula a separá-lo do restante da oração, como ocorre no exemplo abaixo, em que o adjunto adverbial “na abertura do evento” é seguido de vírgula. *Na abertura do evento*, o diretor-geral *pro tempore* do *Campus Dianópolis*, Jonas Reginaldo de Britto, explanou sobre as mudanças internas que culminaram na criação de novos setores, os quais conferirão suporte pedagógico ao corpo docente.

No excerto abaixo, oferecemos mais exemplos de adjuntos adverbiais que, por estarem no início ou intercalados na oração, são separados por vírgulas. *No Campus Dianópolis*, foram ministradas, *na manhã de segunda-feira, 26*, as aulas magnas dos cursos técnicos em Informática e Agropecuária e do curso de Engenharia Agrônômica. *À noite*, ocorreu a aula inaugural do curso de licenciatura em Computação.

Vale destacar que, no caso em tela, a vírgula posterior ao adjunto adverbial “à noite” poderia ser suprimida, por se tratar de adjunto de curta extensão. Já as vírgulas a isolar o “26” ficam mantidas por se tratar de data, e não de adjunto adverbial.

No trecho abaixo, a locução adverbial “entre os dias 10 e 12 de dezembro” deverá estar entre vírgulas, por apresentar-se intercalada na oração. *O Campus Avançado Formoso do Araguaia*, do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), promove, *entre os dias 10 e 12 de dezembro*, a I Semana Agroinformática de Formoso do Araguaia.

Orações adverbiais que antecedem a oração principal ou que no meio dela figuram devem vir separadas por vírgula: *A administração* deverá manter, *com vistas a prestações de contas*, documentos que comprovem os benefícios conferidos aos estudantes.

No exemplo acima, temos a oração subordinada adverbial final intercalada à oração principal. Caso viesse anteposta à principal, também aplicaríamos a vírgula a separá-las: *Com vistas a prestações de contas*, a administração deverá manter documentos que comprovem os benefícios conferidos aos estudantes.

Na ordem natural dos termos, ou seja, com a oração subordinada posposta à principal, o emprego da vírgula se torna facultativo: A administração deverá manter documentos que comprovem os benefícios conferidos aos estudantes (,) *com vistas a prestações de contas*.

O exemplo seguinte também ilustra o uso facultativo, pois a oração adverbial final está posposta à oração principal: Formalizamos a entrega de 180 (cento e oitenta) camisas do IFTO (,) *para complementar os kits de materiais entregues aos servidores no dia 4 de maio de 2015*.

O emprego ou não da vírgula suscita dúvidas no registro de apostos explicativos e apostos restritivos, como no exemplo abaixo, retirado do jornal Folha de S. Paulo: *Alvo de críticas vindas de todos os lados, sobretudo depois da recente goleada sofrida para a Itália, o técnico da Alemanha, Jürgen Klinsmann, ganhou a primeira-ministra Angela Merkel como aliada. "Eu estou convencida de que Klinsmann e a seleção estão no caminho certo"*, disse ela. (Folha de S. Paulo, 16/3/2006).

Note que Jürgen Klinsmann figura entre vírgulas, já Angela Merkel não recebe vírgulas. Isso ocorre porque o primeiro nome é aposto explicativo, e o segundo, aposto restritivo. A classificação de Jürgen Klinsmann como aposto explicativo se justifica por ser subsequente à expressão “técnico da Alemanha”. Como só há um técnico na seleção de futebol alemã, se retirássemos o nome Jürgen Klinsmann, a frase conservaria seu sentido, pois, por inferência, o leitor deduziria se tratar de Jürgen Klinsmann. Já Angela Merkel, no parágrafo em questão, é classificada como aposto restritivo, pois, a anteceder seu nome, só temos a informação de se tratar de primeira-ministra, sem especificar o país por ela representado. Como, na data do texto, havia mais de uma primeira-ministra no mundo (a Nova Zelândia estava sob o comando da primeira-ministra Helen Elizabeth Clark), Angela Merkel, no trecho em análise, formará, com o termo “primeira-ministra”, uma única unidade semântica: “primeira-ministra Angela Merkel”.

Angela Merkel representaria aposto explicativo em construções como a que se segue: *A primeira-ministra da Alemanha, Angela Merkel, rejeitou as acusações de que seu país dita o curso da União Europeia.* (Revista Exame 16/12/2010)

Em sequência, mais dois exemplos retirados da Folha de S. Paulo. No primeiro deles, José Otávio Costa Auler Junior figura entre vírgulas, por ser aposto explicativo, já que só há um diretor na referida faculdade; já no segundo exemplo, não há vírgula a anteceder o nome Edson Fachin, pois há mais de um ministro no STF. O diretor da Faculdade de Medicina da USP, José Otávio Costa Auler Junior, disse nesta quinta-feira (15) que os alunos envolvidos em casos de violência serão punidos pela universidade. (Folha, 15/1/2015) / O ministro do Supremo Tribunal Federal Edson Fachin determinou a abertura de inquérito contra oito ministros do governo de Michel Temer, 24 senadores e 42 deputados federais. (Folha, 11/4/2017)

As duas frases seguintes ilustram características sintáticas semelhantes aos exemplos anteriores. Na primeira delas, o nome do ministro da Fazenda, Henrique Meirelles, aparece entre vírgulas, pois só há um ministro da Fazenda no Brasil; já na segunda frase, o nome do ex-ministro da Fazenda Joaquim Levy não figura entre vírgulas, pois Levy é um entre dezenas de ex-ministros da Fazenda. O ministro da Fazenda, Henrique Meirelles, afirmou na manhã desta segunda-feira (23), em São Paulo, que as medidas a serem anunciadas nesta terça-feira não podem ser "de curto prazo". (Folha, 23/5/2016) / O ex-ministro da Fazenda Joaquim Levy será nomeado diretor financeiro do Banco Mundial. (Folha, 8/1/2016)

Desse modo, nos exemplos anteriores, podemos dizer que Henrique Meirelles é aposto explicativo, que, se retirado da frase, não prejudicaria o seu entendimento, pois, pelo nosso conhecimento de mundo, é possível inferir que ele é o ministro da Fazenda, ainda que tal informação não esteja explícita na frase.

Já o nome Joaquim Levy, se retirado da frase, ocasionaria dúvidas no leitor, que não saberia precisar qual dos ex-ministros será nomeado, tendo em vista haver vários ex-ministros da Fazenda.

As vírgulas também são empregadas para separar orações adjetivas explicativas, como no exemplo: O Decreto n.º 6.755/2009, que instituiu a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, apresenta em seu artigo 11 a regulamentação da possibilidade de fomento por meio da oferta emergencial de cursos dirigidos a docentes em exercício na rede pública.

No excerto acima, o trecho “que instituiu a Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica” representa toda a oração subordinada adjetiva explicativa.

A oração adjetiva explicativa, a exemplo do aposto explicativo, funciona como um apêndice, de modo que, se retirada, não compromete o sentido da frase.

Se registrássemos, por exemplo, a frase sem essa oração adjetiva explicativa, o sentido ainda assim estaria preservado: O Decreto n.º 6.755/2009 apresenta em seu artigo 11 a regulamentação da possibilidade de fomento por meio da oferta emergencial de cursos dirigidos a docentes em exercício na rede pública.

Já no exemplo seguinte, não há vírgula a separar a oração subordinada adjetiva, pelo fato de esta ser adjetiva restritiva, e não explicativa. A implementação deste projeto representa a possibilidade de o IFTO incrementar, de maneira substancial, atividades de pesquisa, ensino e extensão que contemplem as necessidades da comunidade de Gurupi, atuando como promotor dos saberes nas linhas de pesquisas propostas.

No excerto acima, o trecho “que contemplem as necessidades da comunidade de Gurupi” representa a oração subordinada adjetiva restritiva.

Classificamo-la como “restritiva” pelo fato de nem todas as atividades de pesquisa, ensino e extensão contemplarem as necessidades daquela comunidade. Assim, em um universo de atividades de pesquisa, ensino e extensão, o redator faz menção apenas às atividades que contemplem a comunidade de Gurupi.

O excerto seguinte, retirado de uma portaria, nos confere exemplos de orações restritivas elípticas na sequência hierárquica de setores: “da Diretoria de Administração e Planejamento da Pró-reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins”. Art. 1º Nomear Homero Torres Simões, matrícula Siape n.º 1848565, para, em substituição, exercer o cargo de gerente de administração, código CD-4, da Diretoria de Administração e Planejamento da Pró-reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, no período de 1º de fevereiro a 1º de março de 2016, em virtude de férias do titular.

Considerando o universo de instituições federais de ensino, infere-se que há dezenas de diretorias de Administração e Planejamento, bem como há dezenas de pró-reitorias de Administração. Contudo, no excerto em questão, o redator referiu-se especificamente a diretoria e a pró-reitoria pertencente ao IFTO, razão por que está implícita a oração restritiva entre cada setor citado na frase. Assim, poderíamos ler: “da Diretoria de Administração e Planejamento [que pertence à] Pró-reitoria de Administração [que pertence ao] Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins”.

Pela natureza restritiva, tais expressões não são separadas por vírgulas.

Temos, portanto, dois tipos de orações adjetivas: as explicativas, separadas da principal por vírgula; e as adjetivas restritivas, sem vírgula a separá-las da principal.

Cabe destacar que a classificação aqui serve apenas para estabelecer diferenças entre as duas orações. O essencial é que o redator saiba quando aplicar ou não a vírgula.

Vírgula a separar termos normativos. Termos normativos iniciados pela preposição “de” e em sequência direta crescente não serão separados por vírgulas, conforme nos dois excertos seguintes: **Art. 1º Nos termos da al. a do inc. III do parágrafo único do art. 36 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, remover do *Campus* Araguatins para o *Campus* Palmas, do IFTO, a servidora Camille Paglia, matrícula Siape n.º 6053415, ocupante do cargo de assistente em administração. / Regulamenta-se, por este instrumento, a contratação de professores, por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, nas condições e prazos previstos nos incisos IV e X do art. 2º da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993.**

Já os termos normativos dispostos de forma intercalada ou inversa, ainda que presente a preposição “de” a anteceder-los, serão separados por vírgulas, conforme exemplos abaixo: **O entendimento desta instituição advém da leitura do art. 37, inc. I, da Constituição Federal, onde se prevê que os requisitos a serem preenchidos para provimento de cargos públicos devem ser aqueles determinados em lei.**

Note que o inc. I não é da Constituição Federal, mas do art. 37 da Constituição Federal. Trata-se, pois, de termo intercalado, razão por que se aplicaram as vírgulas.

Caso os termos normativos não sejam precedidos pela preposição “de”, ainda que estejam em ordem direta, serão separados por vírgulas. **Conforme al. a, inc. III, parágrafo único, art. 36 da Lei n.º 8.112/90, decido remover do *Campus* Araguatins para o *Campus* Palmas, do IFTO, a servidora **Camille Paglia**, matrícula Siape n.º 6053415, ocupante do cargo de assistente em administração.**

Voz verbal.¹³ Recomenda-se, sempre que possível, substituir a voz passiva pela voz ativa, a fim de proporcionar uma leitura mais ágil.

¹³- As vozes verbais são classificadas em voz ativa e voz passiva, as quais expressam duas formas de expressar o mesmo significado, como nas frases seguintes: “O coordenador dirigiu a reunião”. “A reunião foi dirigida pelo coordenador”. Na primeira oração, temos a voz ativa, na qual o sujeito “o coordenador” pratica a ação expressa pelo verbo “dirigir”; já na segunda oração, o sujeito “o coordenador” passa a figurar como agente da passiva, e o sujeito passivo é representado pela expressão “a reunião”. Note que a expressão que figurava como objeto direto na primeira oração passou a figurar como sujeito passivo na segunda oração. Note também que o sujeito ativo “o coordenador”, na primeira oração, passou a figurar como agente da passiva na segunda oração. Assim, conclui-se que só possui voz passiva o verbo transitivo direto ou transitivo indireto (bitransitivo). Não há, pois, voz passiva para orações como a que se segue: “O secretário não participou da reunião.”, visto que nesta não há objeto direto que possa figurar como sujeito na voz passiva.

Note que, no excerto (1) deste verbete, o verbo ser (foram) seguido de participípio (implantados) forma a voz passiva.

Já no excerto (2) o verbo se nos apresenta na voz ativa, com a explicitação do agente da ação, qual seja “o *Campus Araguatins*”. (1) Os cursos superiores do *Campus Araguatins* foram implantados em 2009, sendo eles: licenciaturas em Ciências Biológicas e Computação, e bacharelado em Agronomia. / (2) Em 2009, o *Campus Araguatins* implantou os seus três cursos superiores: licenciaturas em Ciências Biológicas e Computação, e bacharelado em Agronomia.

BIBLIOGRAFIA

Livros, manuais e dicionários

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. *Dicionário de questões vernáculas*. 4. ed. São Paulo: Ática, 1998.

ALVES, Viviane; MOURA, Glória. *Fundamentos da Redação Oficial*. Brasília: Vestcon, 2012.

ANTUNES, Irandé. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. 5. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Manual de redação parlamentar*. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013.

AZEREDO, José Carlos de. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2009.

AULETE DIGITAL. Disponível em: <<http://www.aulete.com.br>>. Acesso em: 2015-2016.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. *Manual de redação e de atos oficiais*. Brasília: ANA/SGE/CDOC, 2005.

_____. Congresso. Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

_____. FUNASA. *Manual de redação de correspondência e atos oficiais*. 2. ed. Brasília: Funasa, 2006.

_____. Supremo Tribunal de Justiça. *Manual de padronização de textos do STJ*. Brasília: STJ, 2012.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: TSE/SGI, 2009.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Dicionário de dificuldades da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2009.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2011.

FOLHA DE S. PAULO. *Manual da Redação*. 16. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

HENRIQUES, Claudio Cezar. *Sintaxe: estudos descritivos da frase para o texto*. 3. ed. Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Minidicionário Houaiss da língua portuguesa*. 4. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.

KASPARY, Adalberto J. *Correspondência empresarial*. 5. ed. Porto Alegre: Edita, 1998.

_____. *Habeas Verba: português para juristas*. 7. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

_____. *Redação oficial – normas e modelos*. 11. ed. Porto Alegre: Prodil, 1993.

LIMA, Carlos Henrique da Rocha. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.

_____. *Dicionário prático de regência verbal*. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.

MELO, Gladstone Chaves de. Org. *Na ponta de língua, volume 2*. 2. ed. Edição. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

_____. Org. *Na ponta de língua, volume 3*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MENDES, Gilmar Ferreira et al. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

SAUSSURE, Ferdinand de. *Curso de linguística geral*. 28. ed. São Paulo: Cultrix, 2012.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. *Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo*. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

VOCABULÁRIO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>>. Acesso em: 2015-2016.

Leis, decreto e portaria

BRASIL. Decreto n.º 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1º de abril 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 25 nov. 2015.

_____. Lei complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 21 de maio de 1993. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp75.htm >. Acesso em: 2 mar. 2016.

_____. Lei complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 27 de fevereiro 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 25 nov. 2015.

_____. Lei n.º 9.051, de 18 de maio de 1995. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimento de situações. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 de maio de 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9051.htm>. Acesso em: 3 abr. 2016.

_____. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 23 de dezembro de 1996. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm >. Acesso em: 2 mar. 2015.

_____. Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1º de fevereiro de 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 3 abr. 2016.

_____. Ministério da Educação. Portaria n.º 1.042, de 17 de agosto de 2012. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 20 de agosto 2012. Disponível em: <<http://www.abmes.org.br/abmes/legislacoes/visualizar/id/1278>>. Acesso em: 2 dez. 2015.

_____. *Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, 2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 3 abr. 2016.

Artigos e reportagens

BRAGON, Ranier; ALVARES, Débora; HAUBERT, Mariana. Governo sofre nova derrota e não reúne quórum para votar vetos. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 7 set. 2015. Poder. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/poder/2015/10/1691200-governo-sofre-nova-derrota-e-nao-reune-quorum-para-votar-vetos.shtml>>. Acesso em: 18 dez. 2015.

BRASIL investe 1/3 do que países ricos gastam por aluno, diz OCDE. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 9 set. 2014. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/educacao/2014/09/1513213-gasto-do-brasil-por-alunos-sobe-mas-ainda-e-13-da-media-dos-paises-ricos.shtml>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

BRENDLER, Guilherme. Entrada da PM no Paula Souza foi imprudente, dizem especialistas. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 3 maio 2016. Cotidiano. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2016/05/1767067-para-especialistas-pm-entrar-no-paula-souza-sem-mandado-foi-imprudencia.shtml>>. Acesso em: 3 maio 2016.

CAMPUS Colinas do Tocantins ganhará linha de transporte público. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 8 jan. 2016. Últimas notícias. Disponível em: <<http://www.colinas.ifto.edu.br/index.php/noticias/274-campus-colinas-do-tocantins-ganhara-linha-de-transporte-publico>>. Acesso em: 12 jan. 2016.

CHANCELER alemã apóia Klismann, mas só 3% do país vê êxito na Copa. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 16 mar. 2006. Esporte. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/esporte/fk1603200605.htm>>. Acesso em: 19 out. 2015.

CIRCUITO de teatro de rua para crianças começa em São Paulo. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 5 jul. 2015, Folhinha. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/folhinha/2015/07/1651575-circuito-de-teatro-de-rua-para-criancas-comeca-em-sao-paulo.shtml> >. Acesso em: 15 dez. 2015.

CODIR: primeira reunião do ano inicia com debates sobre ações de comunicação e kits estudantis. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 23 fev. 2016. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=5311>>. Acesso em: 29 fev. 2016.

COISSI, Juliana. Navio que trouxe japoneses ao Brasil será resgatado por expedição russa. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 28 fev. 2016. Cotidiano. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2016/02/1744279-navio-que-trouxe-japoneses-ao-brasil-sera-resgatado-por-expedicao-russa.shtml> >. Acesso em: 29 fev. 2016. <. Acesso em: 29 fev. 2016.

CUNHA, Joana. 'Não pode ser medida só de curto prazo', diz Meirelles sobre anúncio nesta terça. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 23 maio 2016. Mercado. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2016/05/1774137-nao-pode-ser-medida-so-de-curto-prazo-diz-meirelles-sobre-anuncio-nesta-terca.shtml>>. Acesso em: 31 maio 2016.

DATAFOLHA registra pesquisas sobre sucessão presidencial e nos Estados. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 31 ago. 2014. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/poder/2014/08/1508857-datafolha-registra-pesquisas-sobre-sucessao-presidencial-e-nos-estados.shtml> >. Acesso em: 18 dez. 2015.

FABBRIN, Jacqueline. Campus Dianópolis comemora dois anos de implantação. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 22 abr. 2015. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4684>>. Acesso em: 22 set. 2015.

_____. Campus Dianópolis recebe professores com curso de aperfeiçoamento. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 28 jan. 2015. Disponível em: <<http://www.dianopolis.ifto.edu.br/noticias/campus-dianopolis-recepciona-professores-com-curso-de-aperfeicoamento>>. Acesso em: 2 dez. 2015.

FERREIRA, Erica Regina. IFTO é representado em audiência pública sobre o bioma Cerrado. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 24 jun. 2015. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4882>>. Acesso em: 2 dez. 2015.

FILGUEIRAS, Thâmara. Jice 2014: Divulgada relação de artigos selecionados. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 26 set. 2014. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4187>>. Acesso em: 25 ago. 2015.

_____. Representantes do IFTO e da Embrapa definem estratégias para execução de convênio. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 17 abr. 2015. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4683>>. Acesso em: 27 ago. 2015.

_____. Unidade do IFTO é citada como importante para o desenvolvimento de Lagoa da Confusão. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 23 abr. 2015. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4689>>. Acesso em: 22 set. 2015.

_____. Palestras abordam a ética no serviço público. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 6 nov. 2014. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/visualizar.php?id=4308>>. Acesso em: 2 set. 2015.

FLISOL – Festival Latinoamericano (sic) de Instalação de Software Livre. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 2 jul. 2014. Disponível em: <<http://www.araguatins.ifto.edu.br/portal/index.php/component/content/article?id=147>>. Acesso em: 4 mar. 2016.

LEIA trecho de “Leite Derramado”, vencedor como melhor ficção do 52º Prêmio Jabuti. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 5 nov. 2010. Livraria da Folha. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/livrariadafolha/824984-leia-trecho-de-leite-derramado-vencedor-como-melhor-ficcao-do-52-premio-jabuti.shtml>>. Acesso em: 27 abr. 2016.

MAGNOLI, Demétrio. Supercorporativismo. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 7 jun. 2014. Poder. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/poder/169839-supercorporativismo.shtml>>. Acesso em: 17 dez. 2015.

MAIS uma vez sem quórum, Congresso fecha sessão sem examinar vetos. *Agência Senado*. Brasília, 15 jul. 2015. Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2015/07/15/mais-uma-vez-sem-quorum-congresso-fecha-sessao-sem-examinar-vetos>>. Acesso em: 18 nov. 2015.

MARTINS, Marco Antônio. Terroristas isolados preocupam segurança da Rio-2016. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 27 abr. 2016. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/esporte/olimpiada-no-rio/2016/04/1765075-terroristas-isolados-preocupam-seguranca-da-rio-2016.shtml>> Acesso em: 27 abr. 2016.

MATOS, Mayana. Fenepalmas 2015: Potencial inovador de estudantes do IFTO é destaque na feira. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 19 out. 2015. Disponível em: < <https://palmas.ifto.edu.br/index.php/ultimas-noticias/595-fenepalmas-2015-potencial-inovador-de-estudantes-do-ifto-e-destaque-na-feira> >. Acesso em: 2 dez. 2015.

_____. *Campus* Avançado Formoso do Araguaia realiza I Semana Agroinformática. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 10 dez. 2015. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=5191>>. Acesso em: 5 jan. 2016.

MY english Online é aberto aos professores dos Ifs. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 23 maio 2014. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=3729>>. Acesso em: 6 nov. 2015.

NINIO, Marcelo. Joaquim Levy será diretor financeiro do Banco Mundial. *Folha de S. Paulo*, 8 jan. 2016. Mercado. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2016/01/1727467-joaquim-levy-sera-diretor-financeiro-do-banco-mundial.shtml>>. Acesso em: 31 maio 2016.

OLIVEIRA, Kelinne. III edição do Encontro Tecnológico do *Campus* Araguatins é realizada com sucesso. *Instituto Federal do Tocantins*. 24 nov. 2015. Últimas notícias. Disponível em: <<http://www.araguatins.ifto.edu.br/portal/index.php/ultimas-noticias/769-iii-edicao-do-encontro-tecnologico-do-campus-araguatins-e-realizada-com-sucesso> >. Acesso em: 1º dez. 2015.

OLIVEIRA, Monique. Suspeitos de abuso serão punidos, diz diretor da Medicina da USP. *Folha de S. Paulo*, 15 jan. 2015. Cotidiano. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2015/01/1575612-alunos-suspeitos-de-violencia-sexual-serao-punidos-diz-diretor-da-usp.shtml>>. Acesso em: 19 out. 2015.

OSELAME, Renato. Funcionários dos Correios entram em greve em sete Estados. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 18 set. 2014. Mercado. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2014/09/1518006-funcionarios-dos-correios-entram-em-greve-em-sete-estados.shtml>>. Acesso em: 18 dez. 2015.

PROGRAMA A3P realiza entrega de mais de meia tonelada de material reciclável. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 5 ago. 2015. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4956>>. Acesso em: 2 out. 2015.

SADI, Andréia; MOTTA, Severino; MASCARENHAS, Gabriel. Janot pedirá só abertura de inquéritos contra políticos. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 27 fev. 2015. Poder. Disponível em: < <http://www1.folha.uol.com.br/poder/2015/02/1595542-janot-pedira-so-abertura-de-inqueritos-contrapoliticos.shtml> >. Acesso em: 19 out. 2015.

SANTANA, July Anna. Cooperação técnica com Enap proporcionará capacitação aos servidores do IFTO. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 13 abr. 2015. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4661>>. Acesso em: 21 set. 2015.

_____. Documentos norteiam a fiscalização de contratos. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 26 abr. 2014. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=3542>>. Acesso em: 20 nov. 2015.

SOBRAL, Maiara. Jice: submissão de artigos segue até o próximo domingo, 31. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 29 ago. 2014. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4090>>. Acesso em: 8 dez. 2015.

_____. Reunião discutirá progressão funcional dos docentes. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 5 mar. 2013. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/visualizar.php?id=2497>>. Acesso em: 2 jul. 2015.

_____. IV Seminário Administrativo abordará temas relevantes para rotina pública. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 14 set. 2015. Notícias. Disponível em: < <http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=5006> >. Acesso em: 3 dez. 2015.

SOLUÇÃO para acerto de contas públicas não é consenso entre economistas. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 27 abr. 2016. Mercado. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2016/04/1765054-solucao-para-acerto-de-contas-publicas-nao-e-consenso-entre-economistas.shtml>>. Acesso em: 27 abr. 2016.

VIEIRA, Eliane. Campus Palmas sedia mesa redonda (sic) do 30º Congresso da Abrajat. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 21 jun. 2013. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=2835>>. Acesso em: 3 set. 2015.

OSELAME, Renato. Funcionários dos Correios entram em greve em sete Estados. *Folha de S. Paulo*. São Paulo, 18 set. 2014. Mercado. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2014/09/1518006-funcionarios-dos-correios-entram-em-greve-em-sete-estados.shtml>>. Acesso em: 18 dez. 2015.

PROGRAMA A3P realiza entrega de mais de meia tonelada de material reciclável. *Instituto Federal do Tocantins*. Palmas, 5 ago. 2015. Notícias. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/portal/layout.php?pagina=news.php&id=4956>>. Acesso em: 2 out. 2015.

Obras literárias

ASSIS, Machado de. *Esau e Jacó*. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994.

_____. *Helena*. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994.

_____. *Quincas Borba*. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994.

ANEXO

SIGLAS UTILIZADAS NO IFTO

A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública

Audin – Auditoria Interna

APLs – Arranjos Produtivos Locais

CA – Centro Acadêmico

CAP – Coordenação de Arquivo e Protocolo

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CCDP – Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

CCP – Coordenação de Cadastro e Pagamento

Ceid – Coordenação de Educação Inclusiva e Diversidade

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

CID – Curso de Iniciação à Docência

CIS – Comissão Interna de Supervisão

CLN – Coordenação de Legislação e Normas

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Codir – Colégio de Dirigentes

Consup – Conselho Superior

CPA – Comissão Própria de Avaliação

CPE – Coordenação de Planejamento Estratégico

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

Crai – Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais

CSDP – Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

CsF – Ciência sem Fronteiras

CST – Cursos Superiores em Tecnologia

DA – Diretório Acadêmico

Daes – Diretoria de Apoio ao Ensino e ao Servidor

DCE – Diretório Central dos Estudantes

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

EBTT – Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Enade – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes

Enem – Exame Nacional do Ensino Médio

FIC – Formação Inicial e Continuada

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Gecc – Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

ICJ – Iniciação Científica Júnior

ICV – Iniciação Científica Voluntária

IGC – Índice Geral de Cursos

IN – Instrução Normativa

Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

ISBN – International Standard Book Number

IsF – Inglês sem Fronteiras



ISSN – International Standard Serial Number

Jice – Jornada de Iniciação Científica e Extensão

Jifto – Jogos Internos do Instituto Federal do Tocantins

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Life – Laboratórios Interdisciplinares de Formação de Educadores

LOA – Lei Orçamentária Anual

MEO – My English Online

NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica

ODP – Organização Didático-Pedagógica

Paai – Plano Anual de Atividades Institucionais

PAE – Política de Assistência Estudantil

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PEBTT – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

PET – Programa de Educação Tutorial

PI – Pesquisador Institucional

PIC – Programa de Iniciação Científica

Pibic-EM – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – Ensino Médio

Pibid – Programa de Bolsa de Iniciação à Docência

Pibiti – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PPA – Programa de Preparação para o Amanhã

PPC – Projeto Pedagógico de Curso

PPI – Plano Pedagógico Institucional

PQV – Programa Qualidade de Vida

Proad – Pró-reitoria de Administração

Prodi – Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Proeja – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

Proen – Pró-reitoria de Ensino

Proex – Pró-reitoria de Extensão

Propi – Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

PSID – Projeto Social de Inclusão Digital Anjo da Guarda

RSC – Reconhecimento por Saberes e Competências

Saas – Sistema de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos

SESu – Secretaria de Educação Superior

Setec – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Siga-EPCT – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica

Sistec – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Toefl – ITP – Test of English as a Foreign Language/Integral Transformative Practice

ÍNDICE POR ASSUNTO

Acontecer 74

Anexo e em anexo 74

Ao encontro de 75

Apologia 75

Ar-condicionado 75

Artigo 76

Aspas 77

Ata 15-17

- Identificação do documento 15

- Texto 15

- Assinatura 15

- Modelo de ata 16

Até a ou até à 78

Atender 78

Através de 79

Auditora-chefe 79

Câmpus, campus e campi 79-80

Cana-de-açúcar 80

Carta de preposição 18

- Identificação do documento 18

- Local e data 18

- Mensagem 18

- Assinatura 18

- Modelo de carta de preposição 19

Cerca de 80

Certidão 20

Identificação do documento 20

Texto 20

Local e data 20

Assinatura 20

Modelo de certidão 21

Colocar 80-81**Connepi 81****Convocação 22**

Identificação do documento 22

Local e data 22

Destinatário 22

Mensagem 22

Assinatura 22

Modelo de convocação 23

Coorientador 81-82**Correio eletrônico (e-mail) 24**

Modelo de e-mail 24

Declaração 25

Identificação do documento 25

Texto 25

Local e data 25

Assinatura 25

Modelo de declaração 26

Despacho 27 – 28

Identificação do documento 27

Local e data 28

Processo, interessado e assunto 28

Destinatário 28

Mensagem 28

Fecho 28

Assinatura 28

Modelos de despacho 29 – 32

Diretor-geral e direção-geral 82 – 83

DOU ou D.O.U. 83

Eco 6083

Edital 33 – 40

 Título 33

 Preâmbulo 34

 Texto 33

 Local e data 33

 Assinatura 34

 Modelo de edital de abertura 35

 Modelo de edital de retificação 36 – 37

 Modelo de edital de resultado final 40

 Modelo de edital de homologação 38

Educação a distância 83

Encerrar 83

Endereçamento das comunicações 12

Enquanto 84

Entre os dias 85

Estado 85-86

Este, esse, esta, essa 86

Fechos para comunicações 11

Frase caudalosa 86-87

Gerúndio 87

Haver 87-88

Horário 88-89

Identificação do signatário 12

Implicar 89

Infinitivo 90

Instrução Normativa 41-43

Epígrafe 41

Ementa e preâmbulo 41

Texto 41

Cláusula de vigência 42

Cláusula de revogação 42

Assinatura 42

Modelo de Instrução Normativa 43

IF's ou IFs 90

Junto a 90-91

Latino-americano 91

Lato sensue stricto sensu 91

Lattes 92

Mais informações 92

Maiúsculas e minúsculas 92-96

Mão de obra 96

Memorando 44-46

Identificação do documento 44

Local e data 44

Destinatário 44

Assunto 44

Mensagem 44

Fecho 45

Assinatura 45

Modelo de memorando 46

Memorando-circular 47-48

Modelo de memorando-circular 48

Mesa-redonda 96



Mesmo 96-97

Mestre 97-98

Município e cidade 98

Nomes de cursos e formas de ensino 98-99

Numerais 99-102

Concordância com fração 99

Concordância com percentuais 99

Escrita 99-100

Emprego 101-102

O *Campus* Palmas, do IFTO ou O IFTO *Campus* Palmas 79 – 80

Ofício 49-51

Identificação do documento 49

Local e data 49

Destinatário 49

Assunto 49

Vocativo 49

Texto 49

Fecho 50

Assinatura 50

Modelo de ofício 51

On-line 103

Ordem dos termos na frase 103-104

Organização didático-pedagógica 104

Paralelismo 104-105

Parônimos 105-106

Pleonasma 106-107

Polo 107

Pontuação com travessões 107-108

Porque, porquê, por que, por quê 108-109

Portaria 52-53

Epígrafe 52

Ementa e preâmbulo 52

Texto 52

Cláusula de vigência 52

Cláusula de encaminhamento 52

Cláusula de revogação 52

Assinatura 52

Modelo de portaria 53

Posto que 109

Presente histórico 109-110

Processos 58-73

Conceitos referentes a documentos 58

Procedimentos referentes a documentos 58

Conceitos referentes a processos 59

Processo acessório 59

Processo principal 59

Autuação ou formação de processo 59

Juntada 59

Juntada por anexação 59

Juntada por apensação 59

Desapensação 59

Desentramento de peças 59

Desmembramento de peças 59

Diligência 60

Carimbos 71-72

Procuração 42

Identificação do documento 42

Mensagem 42

Local e data 42

Procuração 54

Identificação do documento 54

Mensagem 54

Local e data 54

Assinatura 54

Modelo de procuração 55

Pronomes de tratamento 9

Pro tempore 110

Público-alvo 110

Que 110-111

Quorum ou *quórum* 111

Repetição 111-112

Resolução 56

Epígrafe 56

Preâmbulo 56

Texto 56

Cláusula de vigência 56

Cláusula de revogação 56

Assinatura 56

Modelo de Resolução 57

Sendo que 113

Siglas 113; 137-140

Site ou sítio 113-114

Situada à ou situada na 114

Sua Excelência ou Vossa Excelência 114-116

Técnicos administrativos em educação ou técnico-administrativos em educação 116-117

Todo ou todo o 117-118

Tópico frasal 118-119

Traslado e traslado 119

Tratar 120

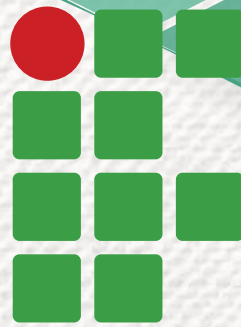
Verbos *dicendi* 120-121

Vírgula 121-126

Vírgula a separar termos normativos 126

Voz verbal 126-127





**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-68180-06-8



9 788568 180068