

## ANEXO I – Normas básicas gerais para padronização de documentos internos

### 1. Brasão da República; logomarcas:

- De acordo com a Lei nº 5700; SEÇÃO III Das Armas Nacionais:  
*Art. 26. É obrigatório o uso das Armas Nacionais; X - Nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.*
- De acordo com o decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977:  
*Art. 5º - O timbre dos demais papéis de expediente e envelopes terá as Armas Nacionais (...), impressos em **preto**.*
- No cabeçalho ou rodapé do documento não deverão ser utilizadas quaisquer logomarcas, nem mesmo a logomarca do IFPE. Apenas o brasão nacional deverá ser utilizado.

### 2. Linguagem:

- Linguagem formal. Sem gírias ou regionalismos. Evitar linguagem estritamente técnica ou restrita de determinados grupos;
- a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto; Evitar citar nomes;
- o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam

### 3. Campos para assinatura

O campo de assinatura deverá ter o seguinte formato. Ex:

(espaço para assinatura)  
NOME  
Cargo  
↓  
(espaço para assinatura)  
Fulano de Tal da Silva  
Chefe do Setor de Controle

Não devem ser utilizadas outras inscrições como números de portarias, datas etc.

### 4. Assinaturas digitalizadas(orientação válida para qualquer tipo de documento interno)

Não serão admitidos como válidos os documentos cujas assinaturas por seus respectivos remetentes não tenha se constituído de próprio punho ou através de mecanismo de segurança digital(criptografia, chaves, *hash* etc). Esta medida é necessária em face da investidura contra os princípios(integridade e autenticidade) da segurança da informação, da ausência de assinaturas com certificação por alguma entidade certificadora e das citações jurídicas expostas abaixo(dentre muitas outras decisões semelhantes):

## ANEXO I – Normas básicas gerais para padronização de documentos internos

<sup>1</sup>(...)

No caso dos autos, não se trata de certificado digital ou versão impressa de documento digital protegido por certificado digital; trata-se de mera chancela eletrônica sem qualquer regulamentação e cuja originalidade não é possível afirmar sem o auxílio de perícia técnica.

3. A necessidade de regulamentação para a utilização da assinatura digitalizada não é mero formalismo processual, mas, exigência razoável que visa impedir a prática de atos cuja responsabilização não seria possível.

(STF, AI 564.765/RJ, Rei. Min. Sepúlveda Pertence, ia Turma, DJ de 17.3.2006).

<sup>2</sup>(...)

AGRAVO - INTERPOSIÇÃO - FORMALIDADE. A imagem digitalizada de assinatura não é suficiente para concluir-se estar o recurso devidamente firmado, por não se enquadrar nos casos de assinatura eletrônica admitidos na legislação.

(AgR-AI 621-02/MT, Rei. Mm. Marco Aurélio, DJe de 19.9.2012).

### 5. Fechamento da correspondência

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:  
Respeitosamente,
  
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:  
Atenciosamente,

### 6. Texto

- Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
  - introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”, “Cumprimentando-o” (...). Empregue a forma direta;
  - desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
  - conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
  
- Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
  
- Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:
  - introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:  
*“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”*

---

1 ED-RMS nº 502-82.2012.6.19.0000IRJ (TSE)

2 ED-RMS nº 502-82.2012.6.19.0000IRJ (TSE)

## ANEXO I – Normas básicas gerais para padronização de documentos internos

### 7. Fonte

- Os documentos de texto deverão utilizar preferencialmente a *EcoFont*, fonte que pode economizar até 27% de tinta na impressão. O tamanho utilizado para o corpo do texto deverá ser 10. Caso não tenha a fonte instalada no computador a fonte deverá ser *Times New Roman*, tamanho 12.
- Caso não possua a *EcoFont* configurada no seu computador, dirija-se à Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) e solicite a devida configuração para economia de tinta de sua impressora

### 8. Impressão:

- Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- As impressões deverão ser feitas preferencialmente em modo rascunho quando esta forma não prejudicar a legibilidade do documento.

### 9. Editais

- Os editais expedidos no *campus* Belo Jardim deverão passar pela análise da direção geral bem como conter a assinatura do diretor geral do *campus* afim de validar a publicação dos editais e seus resultados;
- A numeração dos editais deverá ser única baseada na sequência numérica dos editais expedidos pelo *campus* Belo Jardim não cabendo espaço para expedição de numeração exclusiva oriunda de setor/departamento/programa em atividade dentro do *campus*.
- Os interessados na expedição de editais e seus resultados deverão seguir a estrutura hierárquica ao qual estão subordinados quando em tramitação dos respectivos documentos.
- O espaço de tempo entre o envio para análise do edital e sua publicação deverá ser de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis. Para publicação de resultados os prazos deverão obedecer o cronograma estipulado nos editais, respeitando prioritariamente o princípio da razoabilidade.
- Deverão também ser observados os princípios da razoabilidade, isonomia e eficácia para os prazos contidos em editais de seleção a fim de que os interessados possuam tempo hábil para a realização das etapas propostas e não sejam prejudicados por prazos com curto espaço de tempo entre as etapas.
- Os envolvidos nos processos de seleção, organização, avaliação e publicação deverão estar cientes de suas respectivas participações antes do lançamento do edital.
- Visto que todos os atos administrativos devem se pautar ao princípio da motivação, os editais devem tramitar sob a forma de processo, no qual deveram constar todos os documentos (portarias, atas de reunião, memorandos, etc.) que se referem ao edital.

### \* Referências

---

\* A maioria das orientações deste documento foram extraídas do Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Referência: Brasil. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/)>. Acesso em 05 de agosto de 2013.