



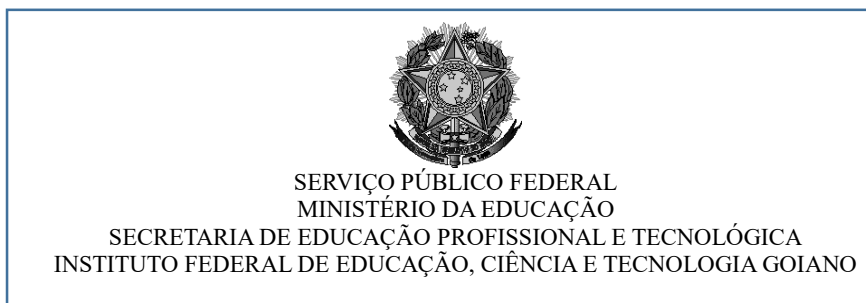
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

ORIENTAÇÕES TEXTUAIS PARA ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS DO PDI 2019-2023 (BASEADO NO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IF GOIANO – 2ª EDIÇÃO)

1. FORMA DE DIAGRAMAÇÃO

1.1. Formatação Geral

- 1.1.1. O *cabeçalho* é composto pelo Brasão da República, centralizado na página, juntamente com os seguintes dizeres, em caixa-alta (maiúsculas), fonte do tipo *Times New Roman*, *corpo 9*, nesta ordem:



- 1.1.2. Em documentos institucionais, é obrigatório constar o *número da página* no rodapé, que deverá estar alinhado à direita da página, no canto inferior.
- 1.1.3. O campo destinado à *margem lateral esquerda* terá **3,0 cm** de largura. À margem lateral *direita* terá **1,5 cm** e às margens **superiores e inferiores terão 1,5cm**.
- 1.1.4. Os textos devem estar configurados na *cor preta*, a colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.
- 1.1.5. Todos os documentos devem ser formatados em *tamanho A4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm e elaborados e encaminhados em *arquivo editável (.doc ou docx)*.

1.2. Texto

- 1.2.1. Deve-se utilizar fonte do tipo *Times New Roman de corpo 12*, 10 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- 1.2.2. Para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poderão ser utilizadas as fontes *Symbol* e *Wingdings*.
- 1.2.3. O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- 1.2.4. Deve ser utilizado o *espaçamento simples entre as linhas*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- 1.2.5. Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outro tipo de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

1.3. Tabelas

- 1.3.1. As tabelas são utilizadas para apresentação de dados numéricos, principalmente quando compreendem valores comparativos. Os dados em pequenas quantidades, eventuais ou repetitivos, não precisam ser apresentados em forma de tabelas ou gráficos.
- 1.3.2. Recomenda-se que as tabelas sejam preparadas de maneira que o leitor possa compreendê-las, sem que seja necessário recorrer ao texto. Desta forma, suas informações devem ser simples e objetivas.
- 1.3.3. As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem, para que tenha sentido normal de leitura e padronizadas.
- 1.3.4. Os dados que comporão a tabela deverão ser apresentados no tipo *Times New Roman de tamanho 10*. A primeira linha da tabela que comporá as informações das variáveis tratadas, deverão ser grafadas com **letras maiúsculas e em negrito**.
- 1.3.5. A identificação da fonte da qual foram extraídos os dados utilizados na construção das tabelas deve vir no final da tabela, precedido da palavra "**FUNTE**". A fonte das legendas deve ser tamanho 10 em *Times New Roman*.
- 1.3.6. São elementos essenciais das tabelas: título, número, cabeçalhos, colunas indicadoras e casas. Existem elementos complementares que também podem ser acrescidos, como fontes e notas.
- 1.3.7. O título deve indicar todo o conteúdo da tabela de forma completa, concisa e clara respeitando a seguinte ordem na apresentação: o quê (natureza do estudo), como (variáveis escolhidas para análise do fato), onde (local representado) e quando (época abordada) é que os fatos foram observados.
- 1.3.8. O título da tabela é colocado na parte superior da tabela, grafado com letras minúsculas, respeitando as regras gramaticais do idioma, com espaçamento simples entre as linhas.
- 1.3.9. O número é usado para identificar a tabela no texto ou em anexos, seguindo a ordem numérica sequencial em que a tabela aparece no texto.
- 1.3.10. A menção do número é obrigatória, deve ser indicado em algarismos arábicos e é precedido da palavra "Tabela", ambos grafados em negrito no tamanho 10 em **Times New Roman**.

Tabela 01 – Informações gerais para elaboração de tabelas do PDI 2019-2023.

VARIÁVEL 01	VARIÁVEL 02	VARIÁVEL 03	VARIÁVEL 04	OBSERVAÇÕES
				<i>Times New Roman de tamanho 10</i>

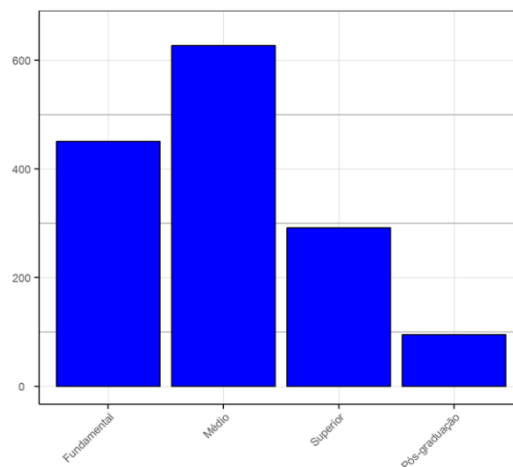
FUNTE: Dados obtidos no manual de redação oficial do IF Goiano – Resolução XX/CS/20XX.



1.4. Figuras

- 1.4.1. Figura é a denominação genérica atribuída aos *gráficos, fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos*, quando presentes no trabalho acadêmico em questão.
- 1.4.2. Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação pode ser feita somente pela palavra “Gráfico”. Estes representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências.
- 1.4.3. Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, *não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação*. Um gráfico bem construído pode substituir, de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.
- 1.4.4. A escolha do tipo de gráfico (barras, lineares, de círculos, entre outros) está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada. Sugere-se o uso de: *Gráficos de linhas* - para dados crescentes e decrescentes: as linhas unindo os pontos enfatizam o movimento; *Gráficos de círculos* - usados para dados proporcionais; *Gráficos de barras* - para estudos temporais; dados comparativos de diferentes variáveis.
- 1.4.5. A identificação da fonte da qual foram extraídos os dados utilizados na construção da figura (gráfico) deve vir no final da imagem, precedido da palavra “**FONTE**”. *A fonte das legendas deve ser tamanho 10 em Times New Roman*.
- 1.4.6. O *título* da figura é colocado na parte superior a esquerda, *grafado com letras minúsculas*, respeitando as regras gramaticais do idioma, com *espaçamento simples* entre as linhas.
- 1.4.7. O número é usado para identificar a figura no texto ou em anexos, seguindo a ordem numérica sequencial em que a figura aparece no texto.
- 1.4.8. A menção do número é obrigatória, deve ser indicado em algarismos arábicos e é precedido da palavra “Figura ou Gráfico”, ambos **grafados em negrito no tamanho 10 em Times New Roman**.

Gráfico 01 – Informações sobre o quantitativo de alunos matriculados na Faculdade XX em relação aos níveis de ensino ofertados.



FONTE: <http://www.portaaction.com.br/en/node/2142> - Acesso em 09/04/2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

1.5. Quadros

- 1.5.1. Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos.
- 1.5.2. Os quadros diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.
- 1.5.3. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas.

1.6. Referências Bibliográficas

- 1.6.1. A fonte deve ser a mesma que você utilizou em todo o texto: *Times New Roman*, tamanho 12.
- 1.6.2. Referências deve obedecer a ordem alfabética dos sobrenomes dos autores do A ao Z.
- 1.6.3. No que diz respeito a livros do mesmo autor com anos diferentes, deve-se mencionar o livro mais atual até o mais antigo.
- 1.6.4. Deve-se **negritar o título da obra** consultada, seja livro, site, artigo, tese etc., independente de qual seja a obra, deve ser negrito.
- 1.6.5. Se o título da obra não tiver subtítulo, negrita todo ele. Se tiver subtítulo ou for separado por dois pontos, deve-se negritar até os dois pontos.
- 1.6.6. Todas as outras informações sobre as Referências Bibliográficas deverão ser utilizadas como parâmetro as normas da ABNT 2017.

2. LINGUAGEM E CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso da norma padrão da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. E, ainda, pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são princípios fundamentais de toda a administração pública.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito. É inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.

A publicidade implica necessariamente certos princípios, como a impessoalidade, a clareza, a uniformidade, a concisão e o uso de linguagem formal que se aplica à comunicação oficial. Essa modalidade de comunicação deve sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal e uniforme, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Dessa forma, fica claro que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

comunicações, ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, a estrutura dos expedientes etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937 que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ou se aceite a existência de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama “burocratês”. Este é, antes, uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida nem se opõe à evolução da língua. O que ocorre é que sua finalidade básica comunicar com impessoalidade e máxima clareza impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daqueles da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

2.1. Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. No entanto, é sempre necessário manter um tratamento impessoal, sobretudo na redação de documentos oficiais. Esse tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre de alguns fatores:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe às questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora.

Concisão, clareza, objetividade e formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

2.2. Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico tenha sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. A língua falada é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode, eventualmente, contar com outros elementos que auxiliem sua compreensão como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

Tanto a língua escrita, quanto a falada compreendem diferentes níveis, de acordo com os usos que delas se façam. Em uma carta a um amigo, por exemplo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso da norma padrão da língua. Há consenso de que a norma padrão é aquela em que: a) as regras da gramática formal são observadas e b) há o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso da norma padrão na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das variações linguísticas permitindo, por essa razão, que seja atingida a compreensão.

Vale salientar que a norma padrão nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma, o uso da norma padrão implica o emprego de linguagem rebuscada, nem de construções sintáticas altamente complexas, tampouco de figuras de linguagem própria da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe, propriamente, um padrão oficial de linguagem; o que há é o uso da norma padrão nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, devendo-se evitar seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos e o vocabulário próprio de determinada área são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Recomenda-se, portanto, o cuidado de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

2.3. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, obedecendo a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso da norma padrão da língua, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

2.4. Concisão e Clareza

Concisão é, antes, uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Não se deve, de forma alguma, entender a concisão como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É recomendável observar certa hierarquia de ideias existente em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já citado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só, ela depende estritamente das demais características da redação oficial, a saber:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso da norma padrão da língua de entendimento geral e, por definição, avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Outro fator indispensável à clareza é, como já mencionado, a releitura do texto redigido. A ocorrência, em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

textos oficiais, de trechos obscuros e de desvios gramaticais provém, principalmente, da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre corresponde à verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações, bem como os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.