



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# RELATÓRIO

## COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO IFMS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

MARÇO / 2021

### **Missão**

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

### **Visão**

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

### **Valores**

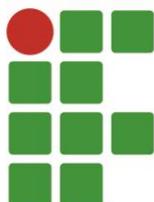
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**

**IFMS**

Endereço: Rua Treze de Maio, 3439, Centro – Campo Grande/MS – CEP: 79002-352

**IDENTIFICAÇÃO**

**RELATÓRIO**

Proponente: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Data de publicação: 17/03/2021

**TRAMITAÇÃO**

**GABINETE DA REITORIA**

Proponente: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Processo nº: 23347.006889.2019-31

Aprovação: Decisão Reitoria 62/2020



---

## SUMÁRIO

Apresentação .....	2
1 Histórico dos trabalhos .....	3
2 Síntese das atividades realizadas.....	7
3 Comunicações .....	8
4 conclusões.....	9
5 Recomendações.....	9
6 Apêndices.....	10
7 Anexos.....	10



## APRESENTAÇÃO

A Comissão de Padronização de Documentos Oficiais, designada pela Portaria nº 554, de 7 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 26, de 7 de junho de 2019, apresenta a Vossa Senhoria o relatório conclusivo de seus trabalhos.

Cumprе ressaltar que, inicialmente, a Comissão havia sido designada pela Portaria nº 374, de 11 de abril de 2019 (Anexo A), posteriormente revogada pela de nº 430, de 26 de abril de 2019, para alteração de membro (Anexo B). A Portaria nº 554/2019 revogou a anterior (Anexo C), incluindo mais um membro, e teve sua prorrogação publicada pela de nº 904, de 27 de agosto de 2019 (Anexo D).

A coordenação da Comissão esteve sob a responsabilidade do servidor Antônio Eládio Victória Neves, administrador, matrícula 1200096. Os demais membros seguem relacionados em ordem alfabética: Adriana Orrico Carvalho, jornalista, matrícula 2736435; Bruna Paim Reis, arquivista, matrícula 3055138; Gislaіne Aparecida de Oliveira Nadai, secretária executiva, matrícula 2092304; Liberalina Vieira Lemos, assistente em administração, matrícula 2093419; Lidiane dos Santos Silva, revisora de textos, matrícula 1817858; Luan Thiago de Oliveira Caceres, analista de tecnologia da informação, matrícula 2111043; Manuella Barros Paniago, assistente em administração, matrícula 1700392; Marcio Norimatsu, técnico em assuntos educacionais, matrícula 1836973; e Suelen Agüena Sales Lapa, administradora, matrícula 1580983.

A Comissão realizou seus trabalhos de 22 de abril a 30 de outubro de 2019, encerrando- os com a entrega deste Relatório Final, composto pelas seguintes partes: 1 - Histórico dos Trabalhos; 2 - Síntese das atividades realizadas; 3 - Comunicações; 4 - Conclusões; 5 - Recomendações; Apêndices; e Anexos.

## 1 HISTÓRICO DOS TRABALHOS

A Comissão iniciou suas atividades em 22 de abril de 2019. Na oportunidade, os membros reuniram-se para tratar do desenvolvimento dos trabalhos, com o objetivo de discutir a situação atual, deliberou-se pela realização de pesquisa acerca dos tipos documentais produzidos pelos setores nos quais os membros estão lotados.

Todavia, na reunião seguinte, 7 de abril, houve uma reflexão acerca da divisão das atividades propostas no plano de trabalho e os membros decidiram priorizar, no primeiro momento, o levantamento dos tipos documentais existentes no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap). Tal decisão foi motivada pelo fato de que os modelos documentais a serem elaborados pela

Comissão, caso aprovados, seriam inseridos e disponibilizados no Suap; dessa forma, o diagnóstico da situação atual era relevante para a construção de uma proposta de padronização exequível.

Finalizado esse levantamento, uma planilha contendo os tipos e os modelos documentais cadastrados no Sistema foi compartilhada com todos os membros. A partir dessa planilha, constatou-se a expressiva quantidade de documentos disponíveis que, a depender das adequações necessárias, de fato refletiria na proposta a ser apresentada pela Comissão.

Nos dias 4, 6, 12 e 14 de junho, os membros analisaram a planilha anteriormente compartilhada. Nesse ínterim, e com o objetivo de executar essa análise sem que houvesse novas inserções documentais no Sistema, o coordenador da Comissão encaminhou memorando à Diretoria de Tecnologia da Informação (Dirti), solicitando a suspensão temporária de todas as autorizações para inserção de modelos de documentos no Suap (Apêndice A).

Durante esse trabalho, a Comissão identificou que:

- a) os setores possuem tipos documentais provenientes de suas atividades específicas e de seus respectivos processos;
- b) existem 493 tipos de processos cadastrados, os quais, em grande parte, possuem nomenclaturas em desacordo com o glossário de terminologia arquivística — que é o referencial para a definição de tipos documentais;
- c) foram cadastrados 111 tipos de documentos internos e 154 externos, somados a 327 modelos documentais;
- d) ao criar um tipo de documento interno, automaticamente é gerado um tipo documental com o mesmo nome, porém externo;
- e) a vinculação de determinados modelos a tipos de documentos é inadequada; e
- f) o cabeçalho e o rodapé são inseridos no tipo documental, assim, todos os modelos vinculados a esse tipo terão cabeçalhos e rodapés idênticos.

A partir das inconsistências identificadas pela Comissão, uma nova planilha foi elaborada, contendo as alterações necessárias à organização dos documentos no Suap. A partir dela, realizaram-se testes no Suap Homolog, cujo objetivo era verificar se tais modificações poderiam ser efetuadas sem prejuízo aos documentos produzidos até então. Os testes realizados foram:

- a) alteração da vinculação entre modelos e tipos documentais;
- b) exclusão de tipos documentais;
- c) exclusão de modelos documentais;
- d) alteração da nomenclatura de tipos e modelos documentais; e
- e) alteração da sigla de tipos documentais;

Após os testes, a Comissão constatou que:

- a) o Sistema não possibilita alterar a vinculação entre os modelos e os tipos documentais existentes;
- b) se um tipo documental for excluído, automaticamente os modelos vinculados a ele serão eliminados;
- c) se um modelo documental for excluído, os documentos já produzidos vinculados a ele serão eliminados, todavia, é possível desativar a visualização dos modelos em desuso;
- d) o nome dos tipos documentais pode ser editado, contudo, dificultará a busca e o acesso aos documentos produzidos - o que não ocorre nos casos de alteração da nomenclatura dos modelos; e
- e) a alteração da sigla dos tipos documentais é possível, entretanto, causará mudança na identificação do expediente.

Embora as alterações no Sistema sejam relevantes para a organização dos modelos e dos tipos cadastrados, os testes realizados demonstraram que qualquer modificação deve ser precedida de análise das funcionalidades e permissões do Sistema, assim como de estudo de seus impactos no banco de dados. Constatou-se, ainda, a impossibilidade de tornar todos os tipos documentais existentes padronizados, devido suas especificidades. Para um trabalho dessa amplitude, é necessário que os servidores de cada setor analisem, apresentem sugestões e deliberem sobre questões que envolvam a alteração de nomenclatura, inserção ou modificação de modelos documentais, visando a sua padronização.

Diante desse cenário, em 25 de junho, a Comissão optou por direcionar suas ações para a elaboração de modelos-padrão de documentos gerais, ou seja, modelos que podem estruturar-se de uma mesma forma para uso em diferentes setores da instituição. Deliberou-se pela padronização dos seguintes documentos:



- a) ata de reunião;
- b) atestado;
- c) convocação;
- d) declaração;
- e) despacho;
- f) edital;
- g) ~~instrução de serviço~~ (alterado para instrução normativa conforme decreto 10.139);
- h) ofício;
- i) ofício circular;
- j) procuração;
- k) regulamento; e
- l) resolução.

Na reunião do dia 22 de agosto, a Comissão acrescentou mais um documento à lista de padronização: a decisão. Assim, para a elaboração dos modelos-padrão, eles foram divididos entre os membros da seguinte forma:

- a) ata de reunião (modelo-padrão) — Gislane de Oliveira e Manuella Paniago;
- b) atestado (modelo-padrão) — Liberalina Lemos e Márcio Norimatsu;
- c) convocação (modelo-padrão) — Antônio Eládio;
- d) decisão (modelo-padrão) — Gislane de Oliveira e Manuella Paniago;
- e) declaração (modelo-padrão) — Antônio Eládio;
- f) despacho (modelo-padrão) — Gislane de Oliveira e Manuella Paniago;
- g) edital (modelo-padrão) — Márcio Norimatsu e Suelen Lapa;
- h) ~~instrução de serviço~~ instrução normativa (modelo-padrão) — Lidiane Silva e Suelen Lapa;
- i) ofício (modelo-padrão) — Gislane de Oliveira e Manuella Paniago;
- j) ofício circular (modelo-padrão) — Gislane de Oliveira e Manuella Paniago;



- k) procuração (modelo-padrão) — Liberalina Lemos e Márcio Norimatsu;
- l) regulamento (modelo-padrão) — Bruna Reis e Lidiane Silva; e
- m) resolução (modelo-padrão) — Bruna Reis e Lidiane Silva.

No que se refere ao memorando e memorando circular, a Comissão optou por seguir o disposto no Manual de Redação da Presidência da República, publicado em 2018. Nele, adotou-se o termo “ofício”, e seu respectivo padrão, para os seguintes expedientes: aviso, ofício e memorando. Assim, os três passaram a ter nomenclatura e diagramação únicas e, com base nesta recomendação, os membros elaboraram os modelos-padrão de ofício e ofício circular.

Assim, diante da proximidade do encerramento deste exercício, propõe-se que esses documentos (memorando e memorando circular) não sejam produzidos a partir de 2020, mediante comunicação formal da gestão a todos os servidores e orientação quanto à adoção do ofício e ofício circular para tais casos.

A proposta contendo os modelos-padrão de documentos oficiais segue disposta no Apêndice B deste Relatório, para apreciação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. Cumpre observar que, para sua execução, são necessárias ações pontuais no Sistema, conforme descrito no Apêndice C deste Relatório. Tais ações foram testadas no Suap Homolog e não demonstraram prejuízo aos documentos anteriormente produzidos.

## **2 SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS**

Entre 22 de abril e 30 de outubro de 2019, a Comissão:

- a) realizou 12 reuniões (Apêndice D);
- b) procedeu ao levantamento dos tipos e modelos documentais cadastrados no Suap, assim como das inconsistências a eles relacionadas;
- c) promoveu testes no Suap Homolog;



- d) elaborou 13 modelos-padrão de documentos oficiais; e
- e) redigiu o Relatório Final de suas atividades.

### **3 COMUNICAÇÕES**

As comunicações expedidas pela Comissão, incluindo memorandos e e-mails, foram (Apêndice A):

- a) 16 de abril - e-mail: convite para reunião;
- b) 3 de maio - e-mail: convite para reunião;
- c) 20 de maio - e-mail: convite para reunião;
- d) 4 de junho - Memorando Cogec/Dipla/Prodi nº 4, de 4 de junho de 2019: suspensão temporária das autorizações para inserção de modelos de documentos no Suap;
- e) 4 de junho - e-mail: convite para reunião;
- f) 7 de junho - e-mail: convite para reunião;
- g) 12 de junho - e-mail: convite para reunião;
- h) 24 de junho - e-mail: convite para reunião;
- i) 24 de julho - e-mail: convite para reunião;
- j) 19 de agosto - e-mail: convite para reunião;
- k) 23 de agosto - e-mail: relação de modelos-padrão, membros responsáveis e prazo para encaminhamento;
- l) 27 de agosto - Memorando Copla/Dipla/Prodi nº 5: prorrogação de prazo para término dos trabalhos da Comissão;
- m) 16 de setembro - e-mail: prorrogação do prazo para encaminhamento dos modelos-padrão;
- n) 7 de outubro - e-mail: convite para reunião;

#### 4 CONCLUSÃO

Com relação à padronização de documentos institucionais, a Comissão concluiu que é necessário:

- a) uniformizar os documentos específicos nos setores nos quais são produzidos, por meio de um trabalho conjunto entre os servidores e suas respectivas chefias;
- b) estabelecer parâmetros setoriais quanto ao cadastro de processos e de documentos (por exemplo, utilizar a mesma terminologia para definir o “Assunto” quando se trata de processos com a mesma finalidade);
- c) discutir sobre as barreiras para a produção de documentos nato-digitais no Suap, por meio de conversas entre os gestores e a equipe técnica; e
- d) discutir acerca da permissão de acesso para cadastro de processos e tipos documentais, para fins de controle, assim como sobre a necessidade de que esse cadastro seja precedido de uma análise prévia do setor responsável pela gestão documental no IFMS.

#### 5 RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se a adoção de algumas ações institucionais, a fim de promover melhorias

de gestão:

- a) identificar e mapear os processos nos setores, pois toda documentação é proveniente das atividades realizadas por eles;
- b) padronizar os procedimentos e as atividades que resultam na produção de documentos, assim como do armazenamento da documentação produzida;
- c) compor equipes de trabalho setoriais que contribuam com a otimização dos processos e das atividades desenvolvidas na instituição;

- d) descrever a atribuição das comissões na portaria de designação, a fim de que os servidores tenham claro qual trabalho devem realizar; e
- e) escolher os membros de acordo com o trabalho a ser desenvolvido pelas comissões.

## **6 APÊNDICES**

Apêndice A - Comunicações

Apêndice B - Proposta: modelos-padrão de documentos oficiais

Apêndice C - Ações pontuais no Sistema Unificado de Administração Pública para inserção dos modelos-padrão propostos



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul



## Apêndice B

### Proposta: modelos-padrão de documentos oficiais

<b>Tipos documentais</b>	<b>Modelos-padrão de documentos</b>
Ata	Ata de reunião (modelo-padrão)
Atestado	Atestado (modelo-padrão)
Convocação	Convocação (modelo-padrão)
Declaração	Declaração (modelo-padrão)
Despacho	Despacho (modelo-padrão)
Edital	Edital (modelo-padrão)
Instrução Normativa	Instrução Normativa (modelo-padrão)
Ofício - Reitoria	Ofício RT (modelo-padrão)
Ofício - Aquidauana	Ofício Campus AQ (modelo-padrão)
Ofício - Campo Grande	Ofício Campus CG (modelo-padrão)
Ofício - Corumbá	Ofício Campus CB (modelo-padrão)
Ofício - Coxim	Ofício Campus CX (modelo-padrão)
Ofício - Dourados	Ofício Campus DR (modelo-padrão)
Ofício - Jardim	Ofício Campus JD (modelo-padrão)
Ofício - Naviraí	Ofício Campus NV (modelo-padrão)
Ofício - Nova Andradina	Ofício Campus NA (modelo-padrão)
Ofício - Ponta Porã	Ofício Campus PP (modelo-padrão)
Ofício - Três Lagoas	Ofício Campus TL (modelo-padrão)
Ofício Circular - Reitoria	Ofício Circular RT (modelo-padrão)
Ofício Circular - Aquidauana	Ofício Circular Campus AQ (modelo-padrão)
Ofício Circular - Campo Grande	Ofício Circular Campus CG (modelo-padrão)
Ofício Circular - Corumbá	Ofício Circular Campus CB (modelo-padrão)
Ofício Circular - Coxim	Ofício Circular Campus CX (modelo-padrão)
Ofício Circular - Dourados	Ofício Circular Campus DR (modelo-padrão)
Ofício Circular - Jardim	Ofício Circular Campus JD (modelo-padrão)
Ofício Circular - Naviraí	Ofício Circular Campus NV (modelo-padrão)
Ofício Circular - Nova Andradina	Ofício Circular Campus NA (modelo-padrão)
Ofício Circular - Ponta Porã	Ofício Circular Campus PP (modelo-padrão)
Ofício Circular - Três Lagoas	Ofício Circular Campus TL (modelo-padrão)
Procuração	Procuração (modelo-padrão)
Regulamento	Regulamento (modelo-padrão)
Resolução	Resolução (modelo-padrão)



## Apêndice B

Proposta: modelos-padrão de documentos oficiais

# ATA

Documento de valor jurídico, que consiste em registro sucinto e claro das ocorrências, discussões e decisões de uma reunião. Quando utilizada por comissões, colégios ou conselhos deve ser numerada sequencialmente. Depois de aprovada, precisa ser assinada pelo presidente e demais membros presentes na reunião e não pode sofrer modificações posteriores à sua aprovação.

Quando impressa fisicamente, a ata deve ser elaborada em folhas soltas, ter as linhas devidamente numeradas, para posterior anexação ao processo físico.

### a) Cabeçalho

1. Timbre IFMS
2. Número da ata ou da reunião e a denominação do colegiado.

### b) Abertura:

dia, mês, ano, hora, local da reunião, nome de seu presidente, ordem do dia ou pauta.

### c) Legalidade:

declaração do presidente de que existe quórum, seguida da declaração de abertura da sessão. A inexistência de quórum requer registro em ata e, no caso de a reunião ter ocorrido, por este motivo, em segunda convocação, deve-se informar isso na abertura.

### d) Referência aos presentes:

identificação das pessoas presentes, pelo nome ou por outra referência; é possível ainda, depois de conferida a lista de presença, fazer a referência aos presentes pelo número de pessoas, quando a reunião tiver um número expressivo de participantes.

### e) Aprovação da ata anterior:

a ata da reunião pode ser aprovada logo após a reunião ou no início da reunião posterior. Neste segundo caso, registra-se o fato (leitura, discussão e aprovação da ata), as emendas e retificações sugeridas.

### f) Desenvolvimento:

narração sucinta e clara dos temas que foram tratados na reunião, organizada na sequência em que estes foram debatidos, sejam eles decisões tomadas pelo grupo, propostas debatidas e votadas (com registro de votos a favor, contra e abstenções\*), ou deliberações dos membros da reunião.

### g) Fecho:

finalização que pode ser realizada por meio de expressão como “Nada mais havendo a tratar” ou “Esgotada a pauta”, seguida da declaração do encerramento da reunião feita pelo presidente, o nome da localidade, a data e a(s) assinatura(s).

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

ATA N. XXX DA REUNIÃO ORDINÁRIA / EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO XXXXXX DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

Aos XXXX dias do mês de XXXXXX de dois mil e XX, às XXXX horas, na sala de reuniões XXXXXXXXXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé – Campo Grande/MS – CEP: 79021-000, reuniu-se sob a presidência do(a) Reitor(a), Senhor(a) XXXXXXXXXXXX, e na presença dos servidores XXXXXXXXXXXX, para deliberar sobre a situação (ORDEM DO DIA) XXXXXXXXXXXX do campus/Reitoria/Setor XXXXX. Constatada a existência de quórum, o(a) Presidente abriu a reunião solicitando XXXXXXXXXXX... (Desenvolvimento - narração sucinta e clara dos temas que foram tratados na reunião, organizada na sequência em que estes foram debatidos, sejam eles decisões tomadas pelo grupo, propostas debatidas e votadas (com registro de votos a favor, contra e abstenções\*), ou deliberações dos membros da reunião. )

Nada mais havendo a tratar, o(a) Senhor(a) Presidente encerrou a reunião às XXXX horas. Eu, XXXXXXXXXXXX Secretário(a), lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, sem/com reservas e sem/com restrições, será assinada por todos os presentes. Cidade, XX de XXXXXXX dois mil e XXXXX. Por ser expressão fiel do quanto deliberado neste Conselho, firmam a presente ATA.

Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra afirmação, lavrou-se a presente ata, que lida, foi aprovada e assinada por todos os membros:

- a) Fulano de Tal (presidente)
- b) Beltrano de Tal (secretário)
- c) Sicrano de Tal



## ATESTADO

Documento firmado por uma ou mais pessoas a favor de outra, declarando a verdade de qualquer fato de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce. O atestado comprova fatos ou situações não necessariamente constantes em livros, papéis ou documentos em poder da instituição. São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página;
- b) texto: conteúdo do documento, contendo a finalidade do atestado. Recomenda-se que seja escrito, preferencialmente, em um único parágrafo;
- c) local e data: nome da cidade e indicação da data de assinatura, alinhados à direita da página; e
- d) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. Apenas o nome do servidor deve estar em letras maiúsculas.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

## ATESTADO

Atesto, para fins de comprovação xxxxxx, que o Sr. xxxxxx.

Cidade, xx de xxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## CONVOCAÇÃO

Documento expedido pela chefia de setor, ou a sua ordem, dirigindo-se a determinado servidor para participar de reunião, atividade ou evento, seja no âmbito do IFMS ou a convite de outra instituição. A convocação também é expedida de ordem dos presidentes de órgãos colegiados e de comissões. Pode ser emitida pelo reitor, pró-reitores, diretores sistêmicos, diretores-gerais, chefes de setores e coordenadores de comissões.

São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página. Caso necessário, pode-se acrescentar o número do expediente e o ano;
- b) número do processo (se necessário): número registrado no Suap;
- c) texto: conteúdo do documento, contendo a especificação da autoridade emissora, os destinatários, a data, o horário e o local para comparecimento, assim como a descrição dos motivos ou a pauta.
- d) local e data: nome da cidade e indicação da data de assinatura, alinhados ao centro da página; e
- e) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. Apenas o nome do servidor deve estar em letras maiúsculas.

Exemplo:

**BRASÃO**  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

### CONVOCAÇÃO

O coordenador da Comissão de xxxxxx, instituída pela Portaria nº xx/20xx, CONVOCA os servidores que a compõem para a xxª Reunião, que será realizada no dia xx de xxxxxx de 20xx, xx horas, na sala de reuniões do xxxxxx.

Pauta:

1. Instalação dos trabalhos da Comissão;
2. Definir as tarefas entre os membros da Comissão;
3. Cronograma de atividades.

Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## DECISÃO

Pronunciamento final de autoridade administrativa competente após apreciação de matéria submetida a sua análise.

a) Cabeçalho

1. Brasão do IFMS;
2. Nome do órgão (MEC);
3. Nome da Secretaria (SETEC);
4. Nome da Instituição (IFMS).

b) Identificação expediente

1. Nome documento em Maiúsculo (DECISÃO);
2. Numeração/ano;
3. Informações do documento - Siglas do setor emissor da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
4. Alinhamento – à margem esquerda.

c) Local e data

1. Cidade, dia, mês e ano com ponto final;
2. Alinhamento – à margem direita.

d) Processo

e) Referência

f) Vistos

g) Preâmbulo

h) Manifestação favorável ou contrária da autoridade

i) Encaminhamento da decisão

j) Identificação do signatário

1. Assinatura;
2. Nome;
3. Cargo;
4. Alinhamento – centralizado.



Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

DECISÃO N° XXX/20XX/setor/unidade/IFMS

Cidade, xx de xxxxxxx de 20xx inserir variável automática do sistema

Processo nº XXXXXXXXXXXXXXX

Referência: **descrição do objeto do processo em negrito.**

Vistos,

1. O(A) Reitor(a) (CARGO) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os documentos que instruem o presente processo:
  - a) considerando XXX...
  - b) considerando XXX...
  - c) Considerando os termos do Parecer Jurídico nº XXX/20XX/PF-IFMS/PGF/AGU, emitido pela Procuradora Chefe do IFMS, RESOLVE:
2. APROVAR/DEFERIR/INDEREFIR (texto do objeto), (inserir condicionantes).
3. Restituímos os autos ao (SETOR) para ...

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## DECLARAÇÃO

Documento expedido por servidor em razão do cargo que ocupa ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da instituição. São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página;
- b) texto: conteúdo do documento, contendo a finalidade da declaração. A depender da extensão e da complexidade do conteúdo, recomenda-se que seja escrito em parágrafos;
- c) local e data: nome da cidade e indicação da data de assinatura, alinhados no centro da página; e
- d) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. O nome do servidor deve estar em letras maiúsculas.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

### DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins e a pedido do interessado, que o Sr. xxxxxx participou como membro da Comissão xxxxxx, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), no período de xx de xxxxxx a xx de xxxxxx de 20xx.

Cidade, xx de xxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## DESPACHO

Comunicação interna utilizada entre unidades administrativas do instituto, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Visa manter o histórico do andamento da matéria tratada no respectivo processo administrativo.

Pode ser utilizado para conferir encaminhamento documentos (ex.: memorando, requerimentos, relatórios, pareceres etc), bem como utilizar-se função interlocutória para encaminhar e realizar apontamentos de informações técnicas, sugestão de solução para a questão que objetivou a demanda, recomendar a correção, ou eliminação de vícios em procedimentos para subsidiar a decisão do dirigente com competência para manifestar a decisão.

### a) Cabeçalho

1. Logomarca horizontal do IFMS;
2. Nome do órgão (MEC);
3. Nome da Secretaria (SETEC);
4. Nome da Instituição (IFMS).

### b) Identificação expediente

- 1 Nome documento em Maiúsculo (DESPACHO);
- 2 Numeração/Ano;
- 3 Informações do documento - Siglas do setor emissor da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- 4 Alinhamento – à margem esquerda da página.

### c) Local e data

- 1 Cidade, dia, mês e ano com ponto final;
- 2 Alinhamento – à margem direita da página.

### d) Número de Processo

### e) Referência/assunto

### f) Setor destinatário

### g) Vistos

### h) Texto com parágrafos numerados

### i) Fecho:

Respeitosamente (para autoridades superiores);

Atenciosamente (para autoridades de mesma hierarquia ou inferior).

### j) Assinatura, nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.



Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

DESPACHO N° XX/20XX/setor/unidade/IFMS

Cidade, xx de xxxxxxx de 20xx inserir variável automática do sistema

Processo n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referência: **Descrição do assunto em negrito.**

Ao(A) xxxxxxx (Setor)

Vistos,

1. De acordo (MANIFESTAÇÃO POSITIVA OU NEGATIVA) com o prosseguimento dos autos.
2. Ao XXXXXXXX (SETOR) para (PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS) conforme termos do Memo XXX/20XX/XX-DIRGE/XXX-IFMS.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## EDITAL

Documento utilizado pela instituição para informar à sociedade sobre diversos assuntos, tais como a abertura de licitações, concursos públicos e demais processos seletivos, expedidos pelo reitor, na Reitoria, e por demais autoridades competentes, por delegação.

Os editais de licitação devem obedecer às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais dispositivos legais correlatos, adotando-se os modelos propostos pela Advocacia-Geral da União disponíveis em <http://www.agu.gov.br>. São elementos essenciais:

a) título: nome do documento, número do expediente, ano e sigla da unidade, ambos em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página. Logo abaixo, deve-se repetir o nome do documento e acrescentar a descrição do seu objeto, ambos em letras maiúsculas, sem negrito e com alinhamento no centro da página;

b) preâmbulo: cargo do dirigente, seguido da respectiva portaria de designação, fundamento legal (legislação que embasou a elaboração do documento, se houver) e o objeto do edital. O cargo deve estar em letras maiúsculas e em negrito; o objeto em letras maiúsculas sem negrito.

c) texto: conteúdo do documento, preferencialmente disposto em itens. A natureza do edital é que determina quais são os seus elementos específicos. Entre os itens finais, recomenda-se citar a unidade responsável pela resolução de casos omissos;

d) local e data: nome da cidade e indicação da data de assinatura, alinhados no centro da página;

e) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. O nome do servidor deve estar em letras maiúsculas. Deve-se citar portaria de designação de substituição, quando for o caso;

f) apêndice (se necessário): deve ser grafado com letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página, seguido da descrição do assunto (caso o documento possua mais de um apêndice, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele; e

g) anexo (se necessário): deve ser grafado com letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página, seguido da descrição do assunto (caso o documento possua mais de um anexo, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

**EDITAL Nº XX/20XX – IFMS**

EDITAL XXXXXX

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº xx, de xx de xxxxxx de 20xx, tendo em vista o disposto no art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de xxxx; no art. xx da Lei nº xxxxxx,



de xx de xxxxxx de xxxx; e no art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de xxxx, torna público o EDITAL  
XXXXXX.

1 XXXXXX

1.1 Xxxxxx.

(...)

10 Xxxxxx.

11 Os casos omissos serão resolvidos pela Xxxxxx.

Cidade, xx de xxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## INSTRUÇÃO NORMATIVA<sup>1</sup>

1 - Originalmente "Instrução de Serviço", alterado conforme decreto 10.139 de 28/11/2019)

Documento que expede orientações gerais internas, a fim de dispor sobre rotinas e procedimentos a serem observados pelos servidores na execução de suas atividades no âmbito de pró-reitorias, diretorias sistêmicas e diretorias dos *campi*, assegurando, assim, a unidade de ação no IFMS. São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento, número do expediente e data, ambos em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página;
- b) ementa: descrição do objeto e do âmbito de aplicação, alinhados à direita da página;
- c) preâmbulo: cargo do dirigente, seguido da respectiva portaria de designação, fundamento legal (legislação que embasou a elaboração do documento, se houver) e o termo “**RESOLVE**”. O cargo deve estar em letras maiúsculas e em negrito. Recomenda-se evitar o uso do termo “considerando” de forma repetitiva;
- d) texto: conteúdo do documento, disposto em artigos numerados que podem ser desdobrados em incisos, alíneas e parágrafos. O primeiro artigo deve indicar o objeto e o âmbito de aplicação. Recomenda-se a divisão do texto em capítulos e, a depender da extensão e da complexidade do conteúdo, em seções e subseções (o capítulo deve estar em letras maiúsculas e alinhado no centro da página; seções e subseções devem estar em letras minúsculas, em negrito e alinhadas no centro da página);
- e) cláusula de revogação: caso necessária, deve ser o penúltimo artigo do documento;
- f) cláusula de vigência: obrigatória, deve ser o último artigo do documento;
- g) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. O nome do servidor deve estar em letras maiúsculas;
- g) apêndice (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página. (caso o documento possua mais de um apêndice, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele; e
- h) anexo (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página, (caso o documento possua mais de um anexo, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX**



Dispõe sobre os procedimentos para xxxxxx no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

**O XXXXXX DE XXXXXX DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. xx do Regimento, tendo em vista o disposto no art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de xxxx; no art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de xxxxxx; e no art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de xxxx,

**RESOLVE:**

Art. 1º Os procedimentos para xxxxxx no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS) ficam dispostos nesta Instrução Normativa.

(...)

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa nº xx, de xx de xxxxxx de 20xx.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## OFÍCIO

Correspondência interna e externa de uso restrito ao tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública. Os ofícios externos são emitidos pelos dirigentes do IFMS (reitor, pró-reitores e diretores-gerais) para autoridades de hierarquia equivalente ou para particulares. Os ofícios internos são emitidos por servidores no âmbito do instituto.

### a) Cabeçalho

1. Brasão de Armas da República e logomarca do IFMS;
2. Nome do órgão (MEC);
3. Nome da Secretaria (SETEC);
4. Nome da Instituição (IFMS).

### b) Identificação expediente

1. Nome documento em Maiúsculo (OFÍCIO);
2. Numeração/ano;
3. Informações do documento - Siglas do setor emissor da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
4. Alinhamento – à margem esquerda da página.

### c) Local e data

1. Cidade, dia, mês e ano com ponto final;
2. Alinhamento – à margem direita da página.

### d) Endereçamento

1. Cargo do destinatário;
2. Nome do destinatário;
3. Endereço do destinatário dividido em 2 linhas
  - primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
  - segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação;
4. Alinhamento – à margem esquerda da página.

Observação: No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação.

### e) Assunto

1. Título (Assunto);
2. Descrição – em torno de 4 a 5 palavras com ponto final, e não deve contar verbos;
3. Destaque – negrito;
4. Alinhamento – à margem esquerda.

### f) Texto

1. Introdução;
2. Desenvolvimento – numeração por parágrafo somente a partir do terceiro;
3. Conclusão.

### g) Fechamento

1. Respeitosamente - Para autoridades de hierarquia superior à do remetente;



2. Atenciosamente - Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos;
3. Alinhamento – à margem esquerda.

h) Identificação do signatário

1. Assinatura;
2. Nome;
3. Cargo;
4. Alinhamento – centralizado.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

OFÍCIO Nº XX/20XX/setor/unidade/IFMS

Cidade, xx de xxxxxx de 20xx inserir variável automática do sistema

Ao(A)  
XXXXXX (cargo)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [Nome]  
XXXXX (Órgão)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Endereço)  
XXXXX(CEP) - XXXXXX (CIDADE), XX (Estado)  
Obs: Ofício interno não há necessidade de inclusão de endereço

**Assunto: descrição do assunto sem verbos, e em negrito.**

- Senhor (cargo),
- 1 XXXX... (Introdução / apresentação)
  - 2 XXXX.... (desenvolvimento)
  - 3 XXXX... (conclusão)

Atenciosamente,

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## PROCURAÇÃO

Documento que dá a outra pessoa a incumbência de tratar de algum assunto em nome de quem o assina. A procuração pode ser pública (lavrada por tabelião em seu livro de notas, com cópias fornecidas às partes interessadas) ou particular (manuscrita ou digitada, com exigência de reconhecimento de firma) e geral (quando o poder concedido é amplo e ilimitado) ou especial (quando o poder é limitado a um dado assunto ou matéria). São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página;
- b) texto: conteúdo do documento;
- c) local e data: nome da cidade e indicação da data de assinatura, alinhados no centro da página; e
- d) assinatura: nome em letras maiúsculas e com alinhamento no centro da página.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Por este instrumento xxxxxx de procuração, Fulano de Tal, nacionalidade, estado civil, profissão, Carteira de Identidade nº xxxxxx, CPF nº xxxxxx, residente e domiciliado(a) em xxxxxx, na Rua Xxxxxx, nº xx, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) xxxxxx, nacionalidade, estado civil, profissão, Carteira de Identidade nº xxxxxx, CPF nº xxxxxx, residente e domiciliado(a) em xxxxxxxx, na Rua xxxxxx, nº xx, para representá-lo(a) no xxxxxx, para fins de xxxxxx, no período compreendido entre xx de xxxxxx e xx de xxxxxx de 20xx, podendo, para tanto, realizar xxxxxx, praticar outros atos legais e necessários ao cumprimento deste mandato, inclusive substabelecer esta procuração, total ou parcialmente a outrem.

Cidade, xx de xxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL



## REGULAMENTO

Documento que expede regras e princípios de caráter geral, a fim de esclarecer ou complementar um texto legal, assegurando, assim, a execução de determinada legislação no IFMS. São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento em letras maiúsculas, em negrito e com alinhamento no centro da página;
- b) ementa: descrição do objeto e do âmbito de aplicação, alinhados à direita da página;
- c) texto: conteúdo do documento, disposto em artigos numerados que podem ser desdobrados em incisos, alíneas e parágrafos. O primeiro artigo deve indicar o objeto e o âmbito de aplicação. Recomenda-se a divisão do texto em capítulos e, a depender da extensão e da complexidade do conteúdo, em seções e subseções (o capítulo deve estar em letras maiúsculas e alinhado no centro da página; seções e subseções devem estar em letras minúsculas, em negrito e alinhadas no centro da página);
- d) cláusula de revogação: caso necessária, deve ser o penúltimo artigo do documento;
- e) cláusula de vigência: obrigatória, deve ser o último artigo do documento;
- f) assinatura: nome e cargo ou função, alinhados no centro da página. O nome do servidor deve estar em letras maiúsculas;
- g) apêndice (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página. (caso o documento possua mais de um apêndice, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele; e
- h) anexo (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página, (caso o documento possua mais de um anexo, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

### REGULAMENTO XXXXXX

Estabelece as normas para xxxxxx no Instituto  
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de  
Mato Grosso do Sul.

#### CAPÍTULO I - XXXXXX



**Seção I - Xxxxxx**  
**Subseção I - Xxxxxx**

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas para xxxxxx no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS).

(...)

Art. 10. Fica revogado o Regulamento xxxxxx.

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, xx de xxxxxx de 20xx.

FULANO DE TAL  
Cargo/função



## RESOLUÇÃO

Documento expedido pelos órgãos colegiados para tornar públicas deliberações e/ou normas relacionadas a questões de ordem administrativa ou regulamentar. São elementos essenciais:

- a) título: nome do documento, número do expediente e data, ambos em letras maiúsculas, em negrito e alinhados no centro da página;
- b) ementa: descrição do objeto e do âmbito de aplicação, alinhados à direita da página;
- c) preâmbulo: nome do colegiado, fundamento legal (legislação que embasou a elaboração do documento, se houver) e o termo “**RESOLVE**”. O nome do colegiado deve estar em letras maiúsculas e em negrito. Recomenda-se evitar o uso do termo “considerando” de forma repetitiva;
- d) texto: conteúdo do documento, disposto em artigos numerados que podem ser desdobrados em incisos, alíneas e parágrafos. O primeiro artigo deve indicar o objeto e o âmbito de aplicação;
- e) cláusula de revogação: caso necessária, deve ser o penúltimo artigo do documento;
- f) cláusula de vigência: obrigatória, deve ser o último artigo do documento;
- g) assinatura: nome e presidência, alinhados no centro da página. O nome deve estar em letras maiúsculas;
- h) apêndice (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página. (caso o documento possua mais de um apêndice, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele; e
- i) anexo (se necessário): deve estar em letras maiúsculas, em negrito e alinhado no centro da página, (caso o documento possua mais de um anexo, eles devem ser identificados por letras em ordem alfabética). Abaixo deve seguir breve descrição do assunto. Recomenda-se inserir uma quebra na página anterior a ele.

Exemplo:

BRASÃO  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

### RESOLUÇÃO Nº XX, DE XXXXXX DE 20XX

Aprova xxxxxx.

**O XXXXXX DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de 20xx; e o art. xx da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxx de 20xx, tendo em vista o disposto no processo nº xxxxxx,

**RESOLVE:**



Art. 1º Aprovar xxxxxx.

(...)

Art. 10. Fica revogada a Resolução xxxxxx.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FULANO DE TAL  
Presidente do Xxxxxx

**Referências usadas na elaboração dos modelos-padrão:**

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação : padronização e documentos administrativos**. Brasília: 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Manual de Documentos Oficiais e seus Fluxos**. Campo Grande: 2016.

INSTITUTO FEDERAL TOCANTINS. **Guia de documentos Institucionais**. Palmas: 2017.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual da Universidade do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Manual de Atos Oficiais da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul**. 5. ed. Campo Grande: 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de Atos e Comunicações Oficiais da Universidade Federal Fluminense**. Niterói: 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA DO SUL. **Manual de Redação Oficial da Universidade Federal da Fronteira do Sul**. 2. ed.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Redação Oficial**. Florianópolis: 2015.