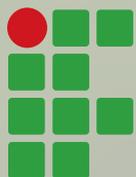


Manual de Redação



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina



Ficha Técnica

Publicação do Instituto Federal de Santa Catarina

Organização de conteúdo

Ana Paula Lückman

Carla Algeri

Felipe Ferreira Bem Silva

Waléria Külkamp Haeming

Edição

Ana Paula Lückman

Projeto gráfico e editoração eletrônica

Bruno Cavalheiro Bertagnolli

Glauco José Ribeiro Borges

I59m Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
Manual de redação [recurso eletrônico] / Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina; elaboração:
Lückman, Ana Paula et al.; edição: Lückman, Ana Paula.
Florianópolis: Publicações do IFSC, 2016.
55 p.

ISBN: 978-85-8464-079-9

Inclui bibliografia.

1. Redação oficial. I. Algeri, Carla. II. Silva, Felipe Ferreira Bem.
III. Haeming, Waléria Külkamp. IV. Título.

CDD 001.42

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

REITORIA DO IFSC

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Diretora Executiva

Silvana Rosa Lisboa de Sá

Pró-Reitora de Administração

Aline Heinz Belo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Andrei Zwetsch Cavalheiro

Pró-Reitor de Ensino

Luiz Otávio Cabral

Pró-Reitora de Extensão e Relações Externas

Maria Cláudia de Almeida Castro

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Clodoaldo Machado

Diretoria de Comunicação

Diretor

Felipe Cintra Nunes Braga

Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo

Heitor Éckeli

Coordenadora de Jornalismo

Daiana Martini

Coordenadora de Eventos

Nadia Garlet

Sumário

Apresentação

1 Tipos de textos mais utilizados no IFSC.....	08
2 O texto noticioso nos canais de relacionamento do IFSC.....	08
2.1 Características de um texto noticioso.....	09
3 Redação oficial.....	15
3.1 Características do texto oficial.....	15
3.2 Textos oficiais mais comuns.....	23
4 Escreva certo.....	25
5 Siglas	38
Referências.....	52

Apresentação

A Política de Comunicação do IFSC aponta a necessidade de uma gestão correta dos canais de relacionamento institucionais. Isso implica, dentre outros itens, a responsabilidade do gestor desses canais com a inserção de conteúdos.

Em tempos de mídias sociais, em que a comunicação cada vez mais quebra antigos paradigmas, parece que o ato formal da escrita foi relegado a um segundo plano e uma linguagem mais coloquial, com abreviações e simbologias, invade os canais de comunicação.

Por outro lado, em um ambiente de trabalho, especificamente em uma instituição de ensino, esse informalismo deve ser cuidadosamente analisado, tanto na fala quanto na escrita. Mensagens bem articuladas, em qualquer contexto, denotam profissionalismo e projetam positivamente seu autor e a instituição que ele representa.

Assim, e-mails mal redigidos ou pouco claros, apresentações de slides com erros de ortografia ou memorandos com problemas de coesão, por exemplo, podem criar situações constrangedoras e interpretações equivocadas das mensagens ou mesmo gerar a impressão de que o profissional é descuidado no cumprimento das suas atividades.

Na hora de se comunicar é preciso estar atento ao contexto em que se está inserido e aos destinatários da mensagem. No ambiente profissional deve-se esquecer do informalismo aceito nas mídias sociais, especialmente no momento da escrita —habilidade requerida ao profissional que trabalha com a Educação.

Hoje temos acesso a um grande volume de textos escritos todos os dias, que disputam a nossa atenção. Assim, escrever de forma clara, concisa e correta é uma forma de atrair a atenção do leitor para o que se quer dizer. Além disso, não se pode perder de vista que a linguagem é importante ferramenta a serviço da argumentação, qualificando ou desqualificando, pela forma utilizada, o que é dito e quem o diz.

Este Manual de Redação oferece material para esclarecer dúvidas sobre o ato de redigir. Ele é útil a todos que utilizam a linguagem escrita nas suas atividades diárias - ou seja, a grande maioria dos servidores. Também padroniza questões de estilo de texto e termos mais comuns utilizados em Educação. No item “Escreva

Certo”, traz vários itens de padronização de redação e define a forma correta de utilização de diversos termos recorrentes na redação no IFSC. Por fim, apresenta uma lista com as principais siglas utilizadas na instituição.

É importante ressaltar que o objetivo deste manual não é resolver todas as dúvidas sobre gramática e ortografia, nem ensinar todas as técnicas do jornalismo, mas sim esclarecer dúvidas mais recorrentes e apresentar dicas para aprimorar o ato da escrita.

1 Tipos de textos mais utilizados no IFSC

Os canais de comunicação do IFSC utilizam basicamente três tipos de texto: oficial, noticioso e publicitário. O texto oficial obedece à formatação e às regras da linguagem oficial, compreendendo os memorandos, ofícios, portarias, editais, entre outros.

O texto noticioso compreende os textos veiculados por meio dos canais de relacionamento do IFSC, como sites, boletins informativos, mídias sociais, revistas, material impresso, murais, etc. Tem como objetivo passar a informação a diferentes públicos estratégicos do IFSC, de forma objetiva, clara e concisa. Já o texto publicitário tem caráter persuasivo.

No caso do IFSC, é utilizado nas campanhas de ingresso e campanhas institucionais em geral.

2 O texto noticioso nos canais de relacionamento do IFSC

Segundo Rabaça e Barbosa (1998), notícia é o relato de fatos ou acontecimentos atuais, de interesse e importância para a comunidade, e capaz de ser compreendido pelo público. Também pode ser definida como

tudo o que o público necessita saber; tudo aquilo que o público deseja falar (...) são os fatos essenciais de tudo o que aconteceu, acontecimento ou ideia que tem interesse humano. A notícia se funda, pois, no público, e deve-se avaliar seu interesse apreciando nela o que interessa ao público. A essência, pois, da notícia, está determinada pelo interesse público” (RABAÇA; BARBOSA, 1998, p. 418).

A definição de notícia é generalista, mas pode ser aplicada aos canais de relacionamento institucionais quando disser respeito a fatos de interesse dos públicos do IFSC, internos ou externos.

O Manual de Canais de Relacionamento do IFSC define, de forma mais detalhada, que tipos de assunto podem virar notícia, de acordo com o público e o canal utilizado. O mesmo assunto é abordado no Manual de Relacionamento com a Imprensa, onde há a descrição dos critérios para escolher as notícias que devem ser direcionadas ao público externo do IFSC por meio da divulgação aos meios de comunicação (TVs, jornais, rádios etc.).

2.1 Características de um texto noticioso

O texto noticioso, ou informativo, possui algumas características em comum com a redação oficial, como o uso do padrão culto de linguagem, objetividade, clareza e concisão. Porém, ele possui alguns aspectos únicos e regras que precisam ser seguidas para o bom entendimento da mensagem.

O objetivo deste manual não é ser um “curso” de texto noticioso, mas fornecer algumas orientações para facilitar o trabalho de quem se utiliza desse tipo de texto, como os servidores responsáveis por alimentar os sites dos câmpus, por exemplo. São dicas simples sobre o que um texto noticioso deve ou não conter, como estruturar melhor esse texto e padronização de expressões e termos utilizados pelo IFSC.

Aspectos gerais sobre o texto:

O objetivo principal do texto noticioso é informar sobre algo – um acontecimento, um evento, uma opinião, uma novidade. Por isso, nenhuma informação relevante deve ser deixada de lado. As informações devem ser escritas por ordem de importância. Preferencialmente, o primeiro parágrafo, ou no máximo o segundo, devem conter informações que respondam às perguntas: “o quê”, “quem”, “quando”, “onde”, “como” e “porque”. É o primeiro parágrafo que atrai a atenção do leitor para o restante do texto, por isso ele precisa ser bem escrito e direto. Veja um exemplo de parágrafo bem construído, com todas essas informações:

(Quem?) Giseli da Silva, aluna da primeira fase do curso superior de tecnologia em Gastronomia do Câmpus Florianópolis-Continente, (O quê?) ficou em primeiro lugar na nona edição do Concurso Gastronômico Sopa de Siri, realizado pela Associação do Centro Histórico de São José

da Terra Firme com apoio da Prefeitura de São José. (Por quê?) A aluna é dona do Restaurante Sabor e Mar e sua receita foi a mais votada entre os 21 concorrentes inscritos.

(Quando?) O evento foi realizado no dia 29 de março, (Onde?) no Centro Histórico de São José. (Como?) Esta é a terceira vez que Giseli participa do concurso. Em 2013, ficou em segundo lugar e resolveu tentar uma colocação melhor no ano seguinte.

Após o primeiro parágrafo, seguem as informações adicionais, incluindo declarações entre aspas, que são as falas das pessoas envolvidas. Essas declarações enriquecem o texto, porém, não são obrigatórias e não devem ser usadas exageradamente. Sua principal utilidade é destacar a opinião do entrevistado ou acrescentar uma informação adicional, repassada por ele.

Exemplo:

A aluna ingressou no curso superior em Gastronomia para se aperfeiçoar e unir a sua experiência com o conhecimento mais aprofundado que o curso proporciona. Ela luta para cuidar do restaurante da família e ainda conseguir estudar. Diz que muitas vezes é difícil fazer tudo isso, mas acaba valendo a pena. “O valor das coisas que o trabalho árduo proporciona no futuro acaba me incentivando a continuar”, afirma.

- A simplicidade é uma característica essencial para o texto jornalístico. Para isso, prefira sempre escrever frases curtas e na ordem direta.
- Quando for escrever, vá direto ao ponto e retire do texto as palavras desnecessárias. Clareza e concisão são duas características essenciais para um bom texto, seja ele noticioso, oficial, publicitário, ou mesmo um e-mail, mídia social, etc.
- O texto noticioso não pode dar margem a interpretações ambíguas. Lembre-se de que quem está lendo não pode ver a expressão facial ou ouvir a entonação da sua voz. Por isso, evite usar ironias, frases de duplo sentido, jargões, gírias ou expressões regionais. Seja simples e direto. A redação para o Facebook permite uma linguagem mais informal. Dicas sobre ela podem ser consultadas no Manual de Mídias Sociais.

- Entre duas palavras ou expressões que signifiquem a mesma coisa, prefira sempre a mais curta e mais usual. Exemplos: pretender é sempre melhor que objetivar, intentar ou tencionar; voltar é sempre melhor que regressar ou retornar; tribunal é sempre melhor que corte.
- Evite expressões muito desgastadas, como “fechar com chave de ouro”, “deixar a desejar”, “dar o último adeus”. São chavões que só empobrecem o texto. O mesmo vale para expressões erradas e que são utilizadas na linguagem coloquial, como “maiores informações”, e os pleonasmos: “subir para cima”, “elo de ligação”, “anexo junto à carta”, “todos foram unânimes”, “voltar a repetir”, entre outros.
- Também evite os “gerundismos”, usados frequentemente na linguagem falada, mas que não são aceitos na linguagem escrita. Prefira o verbo no presente. Não escreva, por exemplo, “IFSC vai estar oferecendo novas bolsas de pesquisa”, mas “IFSC oferece novas bolsas de pesquisa”.
- Lembre-se de que o texto vai ser lido por um grande número de pessoas. Evite termos técnicos, ou, se for estritamente necessário usá-los, explique-os.
- O texto noticioso é essencialmente informativo, por isso evite o máximo possível o uso de adjetivos (bonito, maravilhoso, grandioso) ou expressões como felizmente, alegremente, elogiadíssimo, entre outros. Deixe os adjetivos para as citações de entrevistados.
- Seja objetivo. Utilize números e fatos para descrever algo. Ao invés de “A palestra do professor foi disputadíssima”, escreva “A palestra do professor lotou o Auditório. Alguns alunos sentaram-se no chão”. Troque “A pequena cidade de Sucupira”, por “A cidade de Sucupira tem cerca de 2 mil habitantes”, “O conceituado cientista Fulano de Tal...” por “Fulano de Tal, vencedor do prêmio Cientista do Ano...”.
- Outra forma de manter a objetividade do texto é não utilizar formas pessoais, como “Disse-nos o aluno...”, ou “O aluno falou ao portal do IFSC...”. Prefira “O aluno disse que...”.
- Como norma, o cargo da pessoa vem antes do nome e em letras minúsculas, como por exemplo “O diretor-geral do Câmpus Florianópolis, Fulano de Tal...”, “A reitora do IFSC, Fulana de Tal...”.

- A descrição de cargos muito longa pode vir após o nome: “Fulano de Tal, diretor do Centro de Referência em Formação e EaD do IFSC e responsável pela pesquisa sobre efetividade do ensino a distância, apresentou o novo projeto ao pró-reitor de Ensino, Cicrano de Tal”.
- Citar cargo e nome completo da pessoa apenas na primeira vez em que é citada no texto. Nas citações seguintes pode-se usar somente o cargo, o primeiro nome ou o nome pelo qual a pessoa é mais conhecida.
- Deve-se ter atenção com o uso de vírgulas quando é feita a identificação da qualificação ou cargo ocupado por determinada pessoa. Se o cargo ou qualificação só pode ser ocupado por uma pessoa, o nome da pessoa que o ocupa vai entre vírgulas: “O estudante foi recebido pela mãe, Maria” (o estudante tem apenas uma mãe. Se a frase fosse “o estudante foi recebido pela mãe Maria”, daria a entender que o estudante tem mais de uma mãe). Assim, ao detalhar cargos, usa-se “a reitora do IFSC, Fulana de Tal, disse que...”; e assim com todas as funções e cargos ocupados por apenas uma pessoa. Quando não há essa exclusividade, não se utiliza vírgula: “O ex-presidente do Brasil Luis Inácio Lula da Silva afirmou que...”; “o professor do Câmpus Itajaí Fulano de Tal”; “o aluno do curso de Eletrotécnica do Câmpus Florianópolis João da Silva...”.
- Não utilize pronomes de tratamento e nem suas abreviações, como Senhor, Senhora, Sr., Seu, Seo, Dona, etc. Lembre-se de que a expressão “doutor” refere-se apenas a pessoas que possuem o título de doutorado, apesar de ser comum seu uso por médicos e advogados.
- Um bom texto noticioso deve sempre trazer informações verdadeiras e precisas. Verifique se os números estão certos, se o horário e local do evento estão corretos, se o cargo e o nome das pessoas envolvidas estão escritos de forma correta. É sempre positivo pedir ao entrevistado que soletre seu nome ou sobrenome, ou ainda confirmar uma informação que gerou dúvidas. Essa prática implica em mais credibilidade para as informações.

Títulos

- O título atribuído ao texto é o “gancho” que vai “pegar” o leitor, atrair sua curiosidade e motivá-lo à leitura. Por isso, o título precisa ser objetivo e claro. Preferencialmente, utilize o verbo no presente e frases na ordem direta. É melhor escrever “IFSC abre inscrições para processo

seletivo”, em vez de “Processo seletivo aberto no IFSC”. Evite usar siglas pouco conhecidas nos títulos (como FIC), assim como os jargões profissionais e acadêmicos.

- Utilize expressões como “descubra”, “consulte”, “conheça” nos títulos para estimular a leitura do texto ou, no caso de canais digitais, para fazer com que o leitor acesse um link de interesse.
- Artigos podem ser suprimidos do título: “Reitora reúne-se com alunos” é melhor que “A reitora reúne-se com os alunos”.
- Títulos não têm ponto final. Evite ao máximo o uso de pontuação nos títulos. Uma dica é a utilização de dois pontos. Eles ajudam a deslocar a palavra principal para o início do título e suprimir palavras. Exemplo: “Inscrições abertas: IFSC oferece mil vagas em 10 cidades”.
- Utilize letra maiúscula apenas na primeira palavra do título e nos nomes próprios.
- Ao redigir títulos para material impresso, verifique o projeto gráfico do material e escreva o título dentro do padrão sugerido (número de caracteres, linhas, palavras). Assim, fica mais fácil manter a harmonia visual da publicação. Para a internet, o número de caracteres é mais flexível. Porém, não abuse: não escreva títulos longos demais. Se for o título de uma nota ou coluna pequena, utilize poucas palavras ou apenas uma palavra.

Legendas

A utilização de legendas em fotografias não é usual nos sites e portal do IFSC. Porém, quando necessária, como em veículos impressos, precisa ser utilizada de forma correta. Veja algumas orientações:

- A expressão “uma imagem vale mais do que mil palavras” nem sempre é verdadeira. Por isso, utiliza-se a legenda, que tem como objetivo esclarecer ou complementar a informação da fotografia. A legenda não precisa ser redundante, ou seja, dizer o que a foto já diz. Se é uma foto de alunos entrando em sala de aula, por exemplo, é desnecessário escrever “alunos entram na sala de aula”. Porém, a legenda pode enriquecer a ilustração apresentando informações adicionais, como “alunos do Câmpus Joinville chegam para o primeiro dia de aula dos cursos técnicos”.

- Também tome cuidado para a legenda não contradizer a foto. Escrever “Reunião lotou auditório da Reitoria” sob a foto de duas ou três pessoas reunidas pode ficar até engraçado.
- Quando for necessário identificar quem aparece na foto, descreva a localização da pessoa na legenda, entre parênteses. Exemplo: “O ministro Fulano (à direita) entrega o prêmio ao professor Cicrano (à esquerda)”.
- Ilustrações e símbolos dispensam a legenda.
- Quando for preciso publicar uma foto que não tenha sido produzida por jornalista ou outro servidor do IFSC, é necessário identificar o autor da foto (“dar crédito”, como se diz no jargão jornalístico). Pode-se identificar apenas o órgão que forneceu a foto, como o MEC, a Setec, entre outros. Mas, sempre que possível, deve-se identificar o nome da pessoa que produziu a imagem e o órgão ao qual ela está vinculada.

Nomes de arquivos

Nas mídias digitais, como os sites, além dos textos, são disponibilizadas fotos, imagens e documentos. Muitas vezes esses arquivos são carregados com a numeração, como DSC2034. Porém, para manter a organização de arquivos e ainda facilitar a pesquisa por ferramentas de busca (como o Google) por esses documentos, algumas regras precisam ser seguidas ao se nomear arquivos:

- Defina as palavras-chave (tags) do assunto e utilize-as no arquivo: edital-vestibular-2015-2; semana-enfermagem-joinville;
- Utilize duas ou três palavras no nome do arquivo;
- Não utilize caracteres especiais e nem espaços: programação semana câmpus (errado); programacao-semana-campus (certo).

Lembre-se: Em caso de dúvidas, nunca deixe de consultar um dicionário, sites confiáveis da internet, ou mesmo procurar a Coordenadoria de Jornalismo.

3 Redação oficial

Segundo o Manual da Presidência da República (2002), redação oficial “é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações”.

Ainda segundo esse mesmo manual:

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. 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, pois, necessariamente, clareza e concisão (BRASIL, 2002, p. 13).

Vamos entender o que diz o Manual da Presidência da República.

3.1 Características do texto oficial

A impessoalidade: A linguagem impessoal caracteriza-se por não identificar o sujeito da oração. Aqui, no contexto de redação oficial, isso implica dizer que não é o servidor que redige o documento e, sim, o poder público. Em outras palavras, essa característica implica:

ausência de impressões pessoais de quem comunica: isso significa que embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinado setor, 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 do IFSC guardem entre si certa uniformidade.

Impessoalidade de quem recebe a comunicação: 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.

Caráter impessoal do próprio assunto tratado: Se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não caiba qualquer tom particular ou pessoal.

A impessoalidade, portanto, não permite impressões pessoais como as que colocamos em uma carta endereçada a um amigo, em um artigo assinado de jornal, ou em um bilhete de recado.

O padrão culto da linguagem: O padrão formal ou culto de linguagem requer obediência estrita à norma-padrão de nossa língua. Implica dizer que não se concebem documentos oficiais que estejam em desacordo com a gramática normativa. Segundo o Manual da Presidência da República essa obrigatoriedade “decorre do fato de que esse padrão está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos” (BRASIL, 2002, p.4).

O padrão culto não significa dizer que é preciso usar um vocabulário rebuscado, mas sim, em uma linguagem simples, cuidar da correção e da inteligibilidade da mensagem a ser transmitida.

A clareza e a concisão: Segundo o Manual da Presidência da República,

A 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 (BRASIL, 2002, p.14) .

Disso se entende que um texto conciso é aquele que consegue expressar o máximo de informações com o mínimo de palavras, sem subterfúgios ou clichês.

Claro que, para escrever com concisão, é preciso determinar com precisão as informações realmente relevantes, bem como avaliar exatamente o significado das palavras e das expressões utilizadas. O texto bem escrito e que pretenda ser conciso será aquele em que todas as palavras e informações tenham significado e não estão no texto apenas para “enfeitar” ou “escrever mais bonito”.

Já sobre a clareza, é preciso estar atento a dois procedimentos: educar nossa capacidade de organização mental e aprender a colocar em prática na escrita o que pensamos. Isso porque, para quem emite a mensagem, a ideia já está clara em sua mente. A consequência disso é uma falta de percepção mais apurada sobre o que está escrevendo, uma vez que a mente está conectada com a ideia. A falta de clareza pode provocar um dos grandes mal entendidos da linguagem escrita: a ambiguidade. Na frase “O senhor viu o incêndio do prédio”, há mais de uma possível interpretação que, na mente de quem escreve, não estão registradas.

A formalidade: Como já dissemos, nos textos oficiais a linguagem escrita deve ser formal e seguir o padrão culto da língua. Isso evitará:

- o uso de termos compreendidos só por uma das partes envolvidas na comunicação;

- o uso de expressões informais, pois, como tudo que nos é mais próximo tende a evocar mais intensamente nossas situações emocionais, essas expressões, por serem próprias a grupo de amigos ou familiares, determinariam a quebra de uma imparcialidade na transmissão da informação e, conseqüentemente, a possibilidade de descrédito da mensagem.

A uniformidade de tratamento: Quando falamos em uniformidade de tratamento estamos fazendo referência à utilização dos pronomes de maneira uniforme, ou seja, fazendo referência à mesma pessoa gramatical. Em um

texto qualquer isso implica dizer que a frase “Não concordo com você, por isso não te apoiarei” não está obedecendo a essa uniformidade, pois está se referindo à mesma pessoa ora como “tu” (segunda pessoa), ora como “você” (terceira pessoa).

Trazendo essa uniformidade para a redação oficial que trata especificamente de pronomes de tratamento, há uma peculiaridade linguística que precisa ser evidenciada e perseguida.

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. Exemplo disso é a frase “Vossa Excelência conhece o assunto”, cujo verbo está na terceira pessoa. Para compreender melhor, basta pensar que Vossa Excelência (ou qualquer outro pronome de tratamento) é ele ou ela, portanto: ele ou ela conhece.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Assim, uma frase correta, ao final de um texto oficial (um ofício, por exemplo) seria: “Certos de contar com seu apoio...” (e não “vosso” apoio).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

Emprego dos pronomes de tratamento: o emprego dos pronomes de tratamento é de uso consagrado.

Veja abaixo:

Usa-se Vossa Excelência para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-executivos de ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos governos estaduais;

Prefeitos.

b) do Poder Legislativo:

Deputados federais e senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados estaduais e distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juizes;

Auditores da Justiça Militar.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares.

O uso do vocativo: O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) a essas autoridades. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Para as autoridades cujo tratamento é Vossa Senhoria, o vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

É dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo (Ilmo.) para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Endereçamento: No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça

70.064-900 – Brasília - DF

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Senhoria terá a seguinte forma:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, no 123

70.123 – Curitiba - PR

Cargo ou função	Por extenso	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a V. Ex. ^a	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-Reitores Diretores Chefes de Departamento	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor + cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Veja também o quadro com os tratamentos adequados para autoridades civis:

Cargo ou função	Por extenso	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsoles Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da República Secretários de Estado Senadores Vice- Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Fecho para comunicação oficial: o fecho do ofício e do memorando possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

3.2 Textos oficiais mais comuns

Ata: A ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Sobre como redigir uma ata, consulte o Manual de Reuniões de Trabalho do IFSC.

Correio Eletrônico: O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico (mensagem) deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Mais informações sobre a utilização do Correio Eletrônico podem ser encontradas no Manual de Atendimento ao Público do IFSC.

Edital: Edital é um ato escrito oficial no qual há determinação, aviso etc.. Os editais em geral são disponibilizados ao público por meio da imprensa oficial, em jornais de grande circulação ou em murais específicos nos órgãos públicos. Mais recentemente, os editais passaram também a ser publicados nas páginas oficiais dos órgãos públicos onde são lançados.

São diversos os tipos de edital, que recebem denominação própria, dependendo de seu objetivo. Um edital pode comunicar uma citação, um proclama, um contrato, uma licitação de obras, serviços, tomada de preço, entre outros.

No IFSC, são vários setores que se utilizam de editais: ingresso, concursos, extensão, pesquisa, compras, serviços, entre outros. A redação dos editais segue as regras gerais da comunicação oficial.

No entanto, neste Manual estão relacionadas algumas dicas para padronização da linguagem nos editais do IFSC e alguns dos elementos principais que

devem estar presentes nesse tipo de instrumento legal. Essas dicas foram retiradas da legislação vigente sobre editais e da padronização de documentos já utilizada pelo IFSC.

Elementos principais do edital:

Cabeçalho: ao lado da marca do IFSC, devem constar os seguintes dizeres:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
NOME DA PRÓ-REITORIA, CÂMPUS E/OU DEPARTAMENTO AO QUAL PERTENCE

Preâmbulo: o preâmbulo é a abertura do edital. Nele devem constar o número de ordem em série anual (exemplo: nº 1/2015), o nome da repartição interessada e de seu setor e as informações adicionais segundo o tipo de edital. No caso de licitação, seguem a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação e a menção à lei que a rege.

Parágrafo de abertura: “A reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, professora Maria Clara Kaschny Schneider, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de (complementar com informações específicas do edital)”.

Mais dicas:

- Atenção à numeração - tanto do próprio edital quanto das páginas e dos itens que compõem o documento;
- Em todos os tipos de editais, cuidado com palavras que deixam margem a erros e dupla interpretação, como: “e outros”, “etc”, “similares”, “cerca de”, “por volta de”;
- Quando utilizar modelos, deve-se atualizar datas e demais informações, para que não sejam publicadas informações incorretas/repetidas de outros editais;
- É aconselhável publicar, no próprio edital, um quadro com o cronograma de ações;

- Também é aconselhável, no caso de publicação de vagas, publicar um resumo destas em forma de quadro ou anexo.

Memorando: O memorando tem a finalidade de estabelecer a comunicação interna dos órgãos do Serviço Público. No IFSC, os memorandos são gerados pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) e já possuem modelo próprio.

Ofício: O ofício tem a finalidade de estabelecer uma comunicação entre os diferentes órgãos do serviço público e entre órgãos do serviço público com particulares.

No IFSC, quem expede ofícios, de forma geral, é o Gabinete da Reitoria. Nos câmpus, o diretor-geral pode também expedir ofícios para órgãos da esfera municipal e para entidades particulares. O modelo adotado está ao final deste Manual.

4 Escreva certo

A seguir, estão disponibilizados alguns dos elementos mais recorrentes na escrita e a forma certa de escrevê-los, bem como a padronização proposta para os textos do IFSC.

Além da bibliografia da área, muitos dos termos foram compilados de documentos oficiais do IFSC, como o Regulamento Didático-Pedagógico (RDP), o Regimento Interno (RI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), portarias, deliberações, assim como documentos do Ministério da Educação e do Governo Federal.

Objetivou-se reunir normas e padrões em um formato de fácil consulta. As dicas podem ser utilizadas tanto para a comunicação oficial quanto para textos noticiosos.

Aspas

As aspas são utilizadas:

- Em citações diretas no texto (ver no item 2 explicação sobre citações);

- Na citação da íntegra de textos de documentos, obras literárias, discursos, etc.;
- Para designar nomes de obras literárias, palestras, entre outros (exemplo: A Semana de Museus terá uma palestra com o tema “Museus e Sustentabilidade”);
- Indicar o uso de palavras fora do seu contexto original (exemplo: A aluna tinha “um quê” a mais na forma de se vestir);
- Aspas simples devem ser usadas em uma citação ou palavra dentro da citação (exemplo: “O processo de ensinar está imbricado com o de aprender, e hoje inclusive já se fala em ‘ensinagem’”, refletiu a pedagoga.).

Câmpus: O IFSC opta pelo aportuguesamento da palavra “câmpus”, tanto no singular quanto no plural, sem grafia em itálico e sem a variação “campi” para o plural. Embora alguns dicionários ainda considerem esse vocábulo uma palavra estrangeira (latina), a Diretoria de Comunicação do IFSC se posiciona a favor de seu uso em língua portuguesa, uma vez que se trata uma palavra bastante recorrente em nossos textos institucionais. A decisão tem como principal base a nota lexicológica da professora Enilde Faulstich, da Universidade de Brasília (UnB), que argumenta que o uso do termo “câmpus” para o singular e para o plural “está perfeitamente de acordo com os cânones da gramática moderna”. A escolha por utilizar o acento circunflexo segue o paradigma de outras palavras terminadas em -us, já aportuguesadas, como vírus, bônus, ônibus, que são escritas da mesma forma no plural (os vírus, os bônus, os ônibus).

Câmpus do IFSC:

- A forma correta de mencionar os câmpus do IFSC é Câmpus + nome da cidade, sem uso de preposição: Câmpus Florianópolis, Câmpus Joinville, Câmpus São José, etc. Não se utiliza a forma “Câmpus de São José”, por exemplo.
- Nos casos em que há mais de um câmpus por cidade, usa-se a palavra Câmpus + nome da cidade + hífen + logradouro, bairro, rua que dá nome ao câmpus: Câmpus Florianópolis-Continente.
- O Câmpus Jaraguá do Sul-Rau tem essa denominação oficial no MEC, e por isso deve constar dessa forma em documentos oficiais (como editais, por exemplo). Mas a denominação daquele câmpus como Geraldo

Werninghaus já estava consolidada quando foi expedida a normativa do MEC. Por isso, nos textos jornalísticos e em outros textos utilizados no cotidiano é admitido utilizar a forma “Câmpus Geraldo Werninghaus”.

- Quando se trata de câmpus avançado, essa peculiaridade aparece na denominação. Exemplo: Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste.
- O Câmpus Palhoça Bilingue tem esse nome por esta característica especial, e não pela localização. Portanto, não se utiliza hífen.

Datas: Há várias formas de representar datas. Por questões de padronização, são grafados os dias em numeral, o mês por escrito e o ano, em numeral, sem o ponto: “9 de outubro de 2000”, ou “27 de março de 2015”.

- Não se recomenda a utilização de zero à esquerda dos numerais. Escreva “5 de agosto” e não “05 de agosto”.
- Não ocorre crase em datas que definem um período: “De 23 a 27 de maio” é a forma correta (e não “de 23 à 27 de maio”).
- O primeiro dia do mês deve sempre ser grafado com numeral ordinal, como em “1º de janeiro”.
- Dias da semana devem ser escritos por extenso - segunda-feira, terça-feira... Nos títulos e em tabelas, podem ser abreviados - segunda, terça, ou 5ª, 6ª. É recomendável escrever o dia do mês após o dia da semana - segunda-feira (15).

Destaques - negrito, itálico, sublinhado e maiúsculas:

- O uso de destaques facilita a leitura de textos, especialmente digitais. No caso de Redação Oficial, os destaques têm regras próprias, como descrito no item 3;
- O **negrito** é utilizado para destacar palavras-chave dentro de um texto. Um uso comum nos textos do IFSC é o destaque de datas: “O IFSC está com inscrições abertas até o dia **25 de maio** para cursos técnicos e de graduação”.
- O *itálico* é indicado para destacar palavras estrangeiras, como *lato sensu*, *stricto sensu*, *layout*, entre outras. Também é utilizado para nomes científicos: *Laelia purpurata*, *Aedes aegypti*. Note que neste último caso

a primeira palavra é escrita com inicial maiúscula, e a segunda, com minúscula.

- O uso de PALAVRAS INTEIRAS EM LETRAS MAIÚSCULAS nos textos não é recomendável, pois dá a impressão de se estar GRITANDO com o leitor. Prefira o uso do **negrito**, mas não o use em todo o texto para não perder o sentido do destaque.

LEMBRE-SE! Destaques CONTRIBUEM COM a legibilidade de textos. PORÉM, usados em excesso, **mais confundem que ajudam**. É preciso critério.

Estrangeirismos:

- As palavras estrangeiras devem ser usadas quando for estritamente necessário e/ou não houver equivalente na Língua Portuguesa: “cardápio” e não “menu”, “final de semana” e não “weekend”, “recorde” e não “record”, “mídias sociais” e não “social media”. Apesar de o termo já ser de uso comum, prefira “intervalo” ou “intervalo para o café” a “coffee break”.
- Ao utilizar palavras estrangeiras, certifique-se de sua grafia correta.
- Recomenda-se utilizar itálico em palavras estrangeiras. Mas atenção: isso não se aplica a palavras estrangeiras já incorporadas à Língua Portuguesa, tais como internet, mouse, smartphone, software, link, e-mail, on-line, site (palavras que não têm equivalentes em Língua Portuguesa com uso corrente). O verbo “Deletar” já é aceito pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), assim como pelos principais dicionários.

Gênero e escrita:

- Ultimamente, muito se tem falado em utilizar a linguagem inclusiva, que visa retirar a prevalência do gênero masculino das palavras, referindo-se a ambos os sexos. Assim, encontramos com frequência expressões como tod@s, todxs, todos/todas, todos e todas.
- Não é recomendado o uso das expressões tod@s e todxs em textos on-line, pois estas não são palavras reconhecíveis por aplicativos de acessibilidade de leitura para cegos e surdos.
- Essas expressões não são utilizadas nos canais de relacionamento do IFSC, pois não são recomendadas pela redação jornalística devido à

legibilidade e fluência na leitura. Da mesma forma, o uso de expressões como “todos e todas” não é adotado nos textos jornalísticos publicados nos canais de comunicação do IFSC por questão de fluência.

Nome social:

- Nome social é o nome pelo qual pessoas preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.
- No IFSC, a deliberação Nº 006/2010 do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) aprova a possibilidade de inclusão do nome social de alunos nos registros acadêmicos de todos os câmpus, no ato da matrícula ou a qualquer momento, no decorrer do ano letivo.
- No histórico escolar, declarações, certificados e diplomas constará apenas o nome civil. Nas cerimônias de colação de grau, a outorga será realizada considerando o nome social, porém, constará na ata apenas o nome civil. Assim, o nome social do aluno deverá ser utilizado também pelos canais de relacionamento do IFSC e o nome civil na comunicação oficial

Presidenta x Presidente: Presidente é um substantivo de dois gêneros: o presidente/a presidente. A forma “presidenta” é aceita e está registrada no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp, da Academia Brasileira de Letras - ABL), pelo menos desde a edição de 1998, e também em várias gramáticas. Apenas era mais usual em Portugal. Portanto, as duas formas são corretas, a presidente / a presidenta. Ao escrever, deve-se optar por uma das duas formas e utilizá-la no texto todo. Nos textos dos canais de relacionamento do IFSC, opta-se pela forma “a presidente”.

Mestre x mestra: Embora seja comum sobretudo na comunicação oral, é errado afirmar que uma mulher detentora do título de mestrado é mestre - o correto é dizer que ela é mestra, assim como bacharela e doutora. A lei nº 12.605/2012 determina que diplomas e certificados devem ser expedidos com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada.

Hiperlinks: Utilize hiperlinks para fornecer informações adicionais a uma matéria sempre que fizer referência a outro texto, documento, formulário, site, etc. Por exemplo, na campanha de ingresso, a matéria traz as principais informações sobre o processo seletivo e fornece o hiperlink para o Portal de

Ingresso, onde o candidato poderá encontrar os editais e o formulário para inscrição.

Coloque o hiperlink sobre a palavra ou expressão e a que ele se refere, como Portal de Ingresso. Nunca disponibilize um link longo, pois ele polui a página, como: <http://www.ifsc.edu.br/noticia-ingresso/4859-saiba-como-pedir-isencao-do-pagamento-da-inscricao-no-ingresso-2015-2>.

Sobre o uso de hiperlinks no Facebook, consulte o Manual de Mídias Sociais.

Números:

- De um a nove, escrever por extenso. A partir de 10, inclusive, em algarismos: dois amigos, seis operadores, 11 jogadores, 18 pessoas;
- A mesma regra vale para os numerais ordinais (15º ano, primeira vez, segundo dia);
- Dentro de tabelas, os números podem ser representados apenas por numerais;
- 15 milhões é mais fácil de ser lido que 15.000.000; 15 bilhões, melhor que 15.000.000.000. Por isso, opte sempre por fazer esse tipo de simplificação ao escrever números. Também se pode usar 3,6 milhões, 15,45 trilhões para substituir números de maior complexidade. Já os números “quebrados” devem ser escritos em numeral, como em “são ofertadas 3.018 vagas em cursos técnicos e superiores”;
- Porcentagens devem ser grafadas com o símbolo: 10%, 15,5%, 0,5%;
- Ao se referir a moedas, use o símbolo: R\$ 30; US\$ 5. Símbolos de moedas menos conhecidas podem ser escritos por extenso: 5 libras, 20 ienes, 40 francos suíços.
- Utilizar a vírgula para separar o valor inteiro dos centavos (R\$ 30,80). Não utilizar casa dos centavos quando não houver centavos (R\$ 30, e não R\$ 30,00).
- Números romanos devem ser usados exclusivamente em incisos de leis e documentos oficiais. Nos demais casos de seriação, utilizar algarismos arábicos, como em séculos, capítulos, regiões, entre outros.

- Não utilizar números romanos para numerar congressos, conferências, seminários e eventos em geral. Nesse caso, também não é recomendável enumerar a primeira edição de um evento. Exemplo: usar “Congresso de Comunicação do IFSC” no lugar de “1º Congresso de Comunicação do IFSC” ou “I Congresso de Comunicação do IFSC”.

Pessoas com deficiência:

- Usar a expressão correta ao referir-se a uma pessoa ou grupo de pessoas é a melhor forma de demonstrar respeito, promover a igualdade e não incorrer em atitudes preconceituosas e estereotipadas. Ao se tratar de pessoas com deficiência, há ainda diversas dúvidas sobre que termos ou definições usar.
- Este manual baseou-se no Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, do Governo Federal, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Segundo o Decreto, “pessoa com deficiência” é o termo mais aceito para se referir a todas as pessoas que têm algum tipo de deficiência, seja ela física, sensorial, intelectual ou múltipla. Assim, são corretas as expressões “alunos com deficiência”, “trabalhadores com deficiência”, entre outros. “Portadores de necessidades especiais” ou “pessoas com necessidades especiais” não são expressões corretas, assim como inválido, aleijado, excepcional ou deficiente.
- Lembre-se! Pessoas com deficiência não são doentes, portanto, não se refira a elas como se precisassem serem curadas.
- Ao se referir a pessoas sem deficiência, não é correto utilizar a expressão “normal”, pois isso significa considerar as outras pessoas como “anormais”. Exemplo: “Apesar de ser normal, concorreu às vagas para pessoas com deficiência” - frase escrita de forma equivocada e preconceituosa.
- Cadeirante: termo correto para se referir a usuários de cadeira de rodas. É um neologismo já aceito pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp).
- Muletante: coloquialmente, “muletante” já vem sendo usado para aqueles que usam muletas para se locomover. É mais aconselhável, no entanto, usar “usuário de muletas” ou “ele usa muletas”.

- Deficiência visual: uma pessoa que não enxerga pode simplesmente ser chamada de cega. Porém, nem toda pessoa com deficiência visual é cega. Lembre-se, portanto, que não existe pessoa parcialmente cega. Nesse caso, o termo correto é “pessoa com baixa visão”.
- Deficiência física: como assinalado, termos como aleijado e inválido não são corretos. Prefira pessoa com deficiência física.
- Deficiência auditiva: As expressões aceitas são “pessoas com deficiência auditiva”, “pessoa surda” ou “surdo”. Os surdos podem falar, eles só não conseguem aprender a Língua Portuguesa por não conseguirem escutar para aprender por repetição.
- Libras: A Linguagem Brasileira de Sinais (Libras) é a língua utilizada pelas pessoas surdas. É considerada, por lei, uma língua oficial no Brasil.
- Surdocegueira: O termo correto é sem hífen, e a forma de tratamento correta é “pessoa com surdocegueira”.
- Síndrome de Down: Não usar termos como retardado ou mongolóide. Diga simplesmente “pessoa com síndrome de Down”. Lembre-se que síndrome de Down não é doença. Por isso não utilize expressões como “vítima de síndrome de Down”, ou que a pessoa “sofre de síndrome de Down”, ou mesmo foi “acometida de síndrome de Down”.
- Siglas e abreviações: Sempre que possível, evite usar abreviações ao se referir a pessoas com deficiência. Mas, caso seja necessário, a sigla correta é PcD, com o “c” minúsculo. A forma é invariável, portanto use “a PcD”, “as PcD”, “de PcD”, “das PcD”, etc..

Siglas e acrônimos: Uma sigla é um termo composto pelas iniciais dos nomes próprios coletivos, como IFSC. Já um acrônimo é definido como uma palavra que vem da combinação de sílabas (iniciais ou não) de um nome coletivo, como Casan, Celesc, Setec, etc.

- No caso de siglas, escreva com letras maiúsculas as siglas com até três letras (MEC, SUS) e aquelas que são lidas letra por letra (IPTU). Escreva com apenas a primeira letra maiúscula as siglas com mais de três letras e as pronunciáveis como palavras (, Udesc, Cidasc, Ibama) e os acrônimos. As siglas IFSC e UFSC são escritas com caixa alta porque, apesar de não serem pronunciáveis, seu uso já está consolidado desta maneira.

- Respeite as siglas que não seguem as regras acima, mas já têm formas consagradas, como CNPq, UnB.
- No caso de unidades de medida, estas devem ser grafadas por extenso: quilos, horas, toneladas. Abreviaturas podem ser usadas em tabelas e títulos: kg, h, t;
- Lembre-se! IFSC deve sempre ser escrito com todas as letras maiúsculas e sem hífen.
- Não use pontos para separar as letras das siglas: ONU e não O.N.U.
- Na primeira citação no texto, escreva o nome por extenso e depois a sigla ou acrônimo entre parênteses: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); Conselho Superior (Consup). Exceção pode ser feita às siglas e acrônimos muito conhecidos e aos partidos políticos: PMDB, Petrobras, Capes . Nas demais citações, dentro do texto, utilizar somente a sigla.
- Nos Canais de Relacionamento internos do IFSC, não é preciso “desdobrar” a sigla do Instituto Federal de Santa Catarina. Porém, isso é necessário quando se tratar de releases e/ou comunicados para o público externo. Exemplo: Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Essa medida é importante para destacar o nome da instituição e também evitar confusão com o Instituto Federal Catarinense (IFC).
- Evite o uso de siglas pouco conhecidas nos títulos, especialmente em textos para o público externo.
- Acrescente um s minúsculo às siglas usadas no plural: os PMs, as BRs. Não se deve utilizar apóstrofo após siglas para indicar plural. Assim, não se usa AF’s, mas AFs.

Padronização de nomenclaturas: Apesar de convivermos todos os dias com nomenclaturas de cursos, ofertas, etc., ainda cometemos erros na hora de redigir. Assim, resumimos aqui a padronização indicada para nomear cursos e outros termos mais frequentes relacionados à educação, com base no Regulamento Didático-Pedagógico (RDP) do IFSC.

Modalidades de ensino:

- Modalidade presencial: Modalidade de oferta que pressupõe presença física do estudante às atividades didáticas e avaliações.

- Modalidade a distância: Modalidade de oferta na qual a mediação nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos. A presença física é reduzida.

Lembre-se! A expressão “educação a distância” é escrita sem acento grave indicativo de crase na preposição “a”.

Níveis de ensino:

- Educação Superior: Nível de educação que agrega os cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação.
- Educação Básica: Nível de educação que agrega a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino médio e o ensino técnico. Etapa educativa obrigatória regular dos quatro aos 17 anos.
- Qualificação Profissional: Nível de educação que agrega os cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Tipos de curso:

- Especialização: Curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, direcionado a candidatos que tenham concluído a graduação. Objetiva desenvolver habilidades e competências específicas, visando uma formação técnica e científica em uma determinada área do saber.
- Extensão: Curso de caráter teórico ou prático, de oferta não regular, com objetivos, carga horária, ementa e critérios de avaliação definidos, na modalidade presencial ou a distância.
- Graduação: Curso da educação superior, aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo. Podem ser cursos de licenciatura, bacharelado ou superiores de tecnologia.
- Mestrado: Curso de pós-graduação stricto sensu direcionado a candidatos que tenham concluído a graduação. Objetiva o estudo aprofundado em uma área específica do saber, dividindo-se em duas áreas de formação: mestrado acadêmico e mestrado profissional. Confere o título de mestre.

- Sequencial de formação específica: Curso superior destinado à obtenção ou à atualização de qualificações técnicas, profissionais, acadêmicas ou de desenvolvimento intelectual, aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio. Não conferem grau.
- Técnico: Curso da educação básica, correspondente ao nível médio, de formação em áreas científicas e tecnológicas, que confere ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, caracterizadas por eixos tecnológicos, com o título de técnico.

Tipos de oferta do ensino técnico:

- Curso concomitante: Tipo de oferta de curso técnico em que a formação geral se dá de forma concomitante à formação profissional, em instituições de ensino distintas.
- Curso integrado: Tipo de oferta de curso técnico em que a formação geral se dá de forma integrada à formação profissional, na mesma instituição de ensino.
- Curso subsequente: Tipo de oferta de curso técnico destinada a quem já tenha concluído o ensino médio.
- Proeja: Tipo de oferta de curso em que a educação de jovens e adultos (EJA) é oferecida de forma integrada ou concomitante à formação profissional, para alunos que já passaram da idade escolar própria.

Quanto à situação do curso:

- Curso autorizado: Curso cujo funcionamento foi autorizado pelo Cepe ou Conselho Superior.
- Curso em extinção: Curso com alunos matriculados, em que, por ato oficial da instituição, não há mais oferta de novas vagas.
- Curso extinto: Curso sem alunos matriculados, em que não há mais oferta de vagas.
- Curso reconhecido: Curso de nível médio ou superior, cujo funcionamento foi reconhecido pelo poder público (MEC ou Conselho Estadual de Educação), em ato oficial, após processo avaliativo.

Nomenclaturas referentes aos cursos:

As nomenclaturas dos cursos e dos respectivos graus devem ser utilizadas da seguinte forma:

CURSO	TITULAÇÃO	FORMAÇÃO	DIPLOMA/CERTIFICADO
Superior de tecnologia	Tecnólogo/ Tecnóloga	Tecnológica	Diploma de curso superior
Bacharelado	Bacharel/Bacharela	Bacharelado	Diploma de curso superior
Licenciatura	Licenciado/ Licenciada / Professor/ Professora	Licenciatura	Diploma de curso superior
Especialização*	Especialista	Pós-graduação <i>lato sensu</i>	Certificado
Mestrado	Mestre/Mestra	Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Diploma de Mestrado
Doutorado	Doutor/Doutora	Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Diploma de Doutorado
Técnico	Técnico/Técnica	Técnica	Diploma de ensino técnico / ensino médio

“De” e “em” - Seguindo a padronização do Catálogo Nacional de Cursos do MEC (2010), o IFSC utiliza a expressão “curso de... em...”, como “cursos superior de tecnologia em Design de Produto”, ou no caso da formação, “tecnólogo em Design de Produto”.

Resumindo, com as orientações do quadro acima, a forma correta de se referir aos cursos e formação é: “o curso superior de tecnologia em Design de Produto oferece formação tecnológica em Design de Produto e forma o tecnólogo em Design de Produto”.

Lembre-se! Não é apenas o especialista que é pós-graduado. Pós-graduado é tudo o que vem depois da graduação (mestrado, doutorado, especialização, pós-doutorado...) Também não existe o título de pós-doutor.

Outras padronizações:

- **Certificado:** Documento que atesta a conclusão dos seguintes tipos de cursos: ensino fundamental, ensino médio, formação inicial e continuada, sequencial de complementação de estudos, atualização, extensão, pós-graduação lato sensu, entre outros, e para atividade de monitoria.
- **Colação de grau:** Solenidade de outorga das prerrogativas legais adquiridas pela conclusão do curso superior.
- **Comunidade acadêmica:** Conjunto de indivíduos que possuem vínculo com o IFSC (discentes, docentes e servidores técnico-administrativos).
- **Curso periódico:** Todo curso que não está vinculado a um programa especial (UAB, e-Tec, Pronatec, Mulheres Mil, entre outros), cuja oferta acontece repetidamente pela instituição.
- **Diploma:** Documento que atesta a conclusão dos seguintes tipos de cursos: técnico de nível médio, superior de tecnologia, bacharelado, licenciatura, mestrado e doutorado.
- **Formatura:** É tradição no IFSC utilizar o termo formatura tanto para entrega de diplomas quanto de certificados. Assim, não é errado escrever “formatura dos cursos Pronatec”, por exemplo. Formatura pode ser utilizada para cursos em geral, mas a colação de grau refere-se apenas aos cursos superiores.
- **Processo seletivo:** Nomenclatura utilizada para designar processo de ingresso no ensino técnico e ensino médio brasileiros.
- **Vestibular:** Processo seletivo utilizado para ingresso no ensino superior brasileiro.

Nomenclaturas segundo o organograma do IFSC:

A forma correta de nomear divisões dentro do IFSC e seus respectivos cargos são:

DIVISÃO	CARGO	PLURAL
Reitoria	Reitor(a)	Reitores
Pró-Reitoria	Pró-reitor(a)	Pró-reitores(as)

Diretoria	Diretor (a)	Diretores (as)
Coordenadoria	Coordenador (a)	Coordenadores (as)
Ouvidoria	Ouvidor (a)	Ouvidores (as)
Procuradoria-Geral	Procurador(a)-chefe	Procuradores(as)-chefes
Auditoria	Auditor(a)	Auditores(as)
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Chefes de Gabinete
Departamento	Chefe de Departamento	Chefes de Departamento
Diretoria-Geral do Câmpus	Diretor(a)-geral	Diretores(as)-gerais

Lembre-se! Nos canais de comunicação e textos noticiosos e publicitários, os cargos e funções devem ser escritos sempre com letra minúscula. Exemplo: “A reitora reuniu-se com o pró-reitor e os diretores”. A redação oficial tem regras próprias (ver item 3 deste manual).

- Técnico-administrativo: Segundo a nova ortografia da Língua Portuguesa, são escritas com hífen as palavras compostas que não apresentam elementos de ligação, como técnico-administrativo. Quanto ao plural, a palavra pode funcionar como substantivo ou como adjetivo. Quando for substantivo, as duas vão para o plural: os técnicos-administrativos (substantivo + substantivo). Quando for adjetivo, somente a segunda palavra vai para o plural: os servidores técnico-administrativos (adjetivo + substantivo).

5 Siglas:

Siglas dos câmpus:

Araranguá - ARU

Caçador - CDR

Canoinhas - CAN

Chapecó - CCO

Criciúma - CRI

Continente - CTE

Florianópolis - FLN

Gaspar - GAS

Garopaba - GPB

Itajaí - ITJ

Jaraguá do Sul - JAR

Geraldo Werninghaus - JGW

Joinville - JLE

Lages - LGS

Palhoça - PHB

São Carlos - SCA

São José - SJE

São Lourenço do Oeste - SLO

São Miguel do Oeste - SMO

Tubarão - TUB

Urupema - URP

Xanxerê - XXE

Siglas mais utilizadas no IFSC:

A&B - Alimentos e Bebidas

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Assint – Coordenadoria de Assuntos Internacionais

AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem

AVEA - Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem

BPeq – Banco de Professor-equivalente

CA - Centro Acadêmico

CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal

Capes - Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CC - Concorrência (tipo de licitação)

CD – Cargo de Direção

CDP – Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas

Cefet - Centro Federal de Educação Tecnológica

Cefet-SC - Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina

Censup – Censo da Educação Superior

Cepe – Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão

Cere – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas

Gerfead – Centro de Referência em Formação e Educação a Distância

Certific - Rede Nacional de Certificação Profissional e Formação Inicial e Continuada

CF - Constituição Federal

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CGU - Controladoria-geral da União

CIEE– Centro de Integração Empresa-Escola

Cips - Comissão de Integração de Programas Sociais

CIS – Comissão Interna de Supervisão

Cissp – Comissão Interna de Saúde do Servidor Público

CLA – Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Educação Tutorial

CLAA - Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação

CNE - Conselho Nacional de Educação

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Codir – Colégio de Dirigentes

Coing – Coordenadoria de Ingresso

Conif - Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

Consup – Conselho Superior

CPA – Comissão Própria de Avaliação

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

CPPA – Comissão Permanente de Preparação para a Aposentadoria

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

CPV – Coordenadoria de Programação Visual

CRE – Coordenadoria de Relações Externas

CsF - Programa Ciência sem Fronteiras

CSI - Controle e Supervisão Inteligente (grupo de pesquisa)

CSI – Coordenadoria de Sistemas de Informação

CST – curso superior de tecnologia

CTA Agro - Ciência e Tecnologia Agroalimentar (grupo de pesquisa do Câmpus Canoinhas)

CTC - curso técnico concomitante

CTI - curso técnico integrado

CTIC – Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

CTS - curso técnico subsequente

CUT - Central Única dos Trabalhadores

DACC - Departamento Acadêmico de Construção Civil

DAE – Departamento Acadêmico de Eletrotécnica

Daeln - Departamento Acadêmico de Eletrônica

DAFG - Departamento Acadêmico de Formação Geral

DAM – Departamento de Administração

Damm - Departamento Acadêmico de Metal-Mecânica

Dass - Departamento Acadêmico de Saúde e Serviços

Deia – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas

Deing – Departamento de Ingresso

Depe – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

DG - Diretoria Geral

DGC – Diretoria de Gestão do Conhecimento

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

Dinf – Departamento de Infraestrutura

Dircom – Diretoria de Comunicação

Dirext – Diretoria de Extensão

DOE – Departamento de Obras e Engenharia

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

DOU - Diário Oficial da União

DSDP – Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

DTIC – Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

EAA-SC - Escola de Aprendizizes Artífices de Santa Catarina

EaD – educação a distância

EAN – Plano de Educação Alimentar e Nutricional

ECT - Educação, Cidadania e Trabalho (grupo de pesquisa do Câmpus São Miguel do Oeste)

EDMTA - Estudo e Desenvolvimento de Materiais e Tecnologias Automotiva (grupo de pesquisa do Câmpus Florianópolis)

Educatecnoarte - Grupo de Pesquisa em Arte e Cultura na Educação Tecnológica

EJA – educação de jovens e adultos

EM - ensino médio

Enap – Escola Nacional de Administração Pública

Encceja - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos

Enem - Exame Nacional do Ensino Médio

EPCT – educação profissional, científica e tecnológica

EPE – ensino, pesquisa e extensão

EPP - empresa de pequeno porte

EPT - educação profissional e tecnológica

e-Tec - Escola Técnica Aberta do Brasil

ETF-SC - Escola Técnica Federal de Santa Catarina

Etna - Educação e Tecnologia em Ciências Naturais (grupo de pesquisa)

Faesc - Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Santa Catarina

FAQ - perguntas frequentes (em inglês: frequently asked questions)

Fapesc - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação de Santa Catarina

FDI – Fórum de Desenvolvimento Institucional

FG – função gratificada

FIC - formação inicial e continuada

Fiesc - Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina

Finep - Financiadora de Estudos e Projetos

FMEPT – Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Forgifesc - Fórum de Gestão Integrada das Instituições Federais de Ensino de Santa Catarina

Forplan – Fórum de Planejamento e Administração

GDTEC - Gestão e Desenvolvimento de Tecnologias Industriais (grupo de pesquisa)

Geborn - Grupo de Pesquisa em Engenharia BioMecânica para Ortopedia e Odontologia

Gefamac - Grupo de Estudo dos Processos de Fabricação em Moldes, Matrizes e Caracterização dos Materiais

General - Grupo de Energias Alternativas

Gentec - Grupo de Estudos de Novas Tecnologias

Gepei - Grupo de Estudos e Pesquisas em Empreendedorismo e Inovação

Gerac - Grupo de Pesquisa em Eficiência Energética

Gesign - Grupo de Pesquisa Interdisciplinar em Ciências Sociais Aplicadas e da Linguagem

Gespública - Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização

GMOCC - Modelagem do Conhecimento (grupo de pesquisa do Câmpus Florianópolis)

GNI - Gestão, Negócios e Inovação (grupo de pesquisa)

GPAM - Grupo de Pesquisa em Aplicações Matemáticas

GPEIA - Grupo de Pesquisa em Eletrônica e Informática Aplicada

GPGTUR - Grupo de Pesquisa em Gestão do Turismo

GPSDE - Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento em Sistemas Embarcados

GRA - Grupo de Automação Aplicada

Grepí - Grupo de Estudos em Projetos no IFSC

GT – Grupo de Trabalho

GTI - Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

GW - Geraldo Werninghaus

ielts - Sistema Internacional de Testes de Língua Inglesa (em inglês: International English Language Testing System)

IES - instituição de ensino superior

IF – instituto federal

IFC - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

IFSC – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

IGC - Índice Geral de Cursos

IN - instrução normativa

Inep - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira

Integra - Campanha de Sensibilização da Implantação dos Sistemas Integrados do IFSC

IQ – Incentivo à Qualificação

IsF - Programa Idiomassem Fronteiras

IVS – Índice de Vulnerabilidade Social

JIFSC – Jogos do Instituto Federal de Santa Catarina

LAI - Lei de Acesso à Informação

LOA - Lei Orçamentária Anual

ME – microempresa

MEC – Ministério da Educação

MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Napne - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

NCST - Nova Central Sindical de Trabalhadores

Nead - Núcleo de Educação a Distância

NEL - Núcleo de Estudos em Leitura

Nepes - Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação de Surdos

Nersd - Grupo de Sistemas Embarcados e Distribuídos (grupo de pesquisa)

NESPD – Núcleo de Estudos em sobre Sexualidade e Prevenção às Drogas

NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica

Obap – Olimpíada Brasileira de Agropecuária

OBM - Olimpíada Brasileira de Matemática

Obmep - Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas

ODM – Objetivos de Desenvolvimento do Milênio

PAE – Plano de Alimentação Estudantil

Paevs - Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social

Paint - Plano Anual da Auditoria Interna

PAT - Plano Anual de Trabalho

PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

PcD – pessoa com deficiência

PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PE - pregão eletrônico

Pecce - Grupo de Pesquisa em Computação Científica para Engenharia

PET - Programa de Educação Tutorial

PFBMAT - Grupo de Pesquisa em Processos de Fabricação e Tecnologia dos Materiais

PI - projeto integrador

Pibid - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência

Pidesc – Pacto Internacional de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais

PJ - pessoa jurídica

PLOA - Projeto de Lei Orçamentária

PNE – pessoa com necessidades específicas

PNE - Plano Nacional de Educação

POCV – Plano de Oferta de Cursos e Vagas

Polinext - Grupo de Pesquisa em Materiais Poliméricos Injetados e Extrudados

PPA - Plano Plurianual

PPI - pretos, pardos e indígenas

PPI - Projeto Pedagógico Institucional

Proad – Pró-reitoria de Administração

Prodin – 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

Proeja/FIC - Qualificação Profissional Integrada ao Ensino Fundamental na Modalidade Educação de Jovens e Adultos

Proen – Pró-reitoria de Ensino

Proex – Pró-reitoria de Extensão e Relações Externas

Proforbas - Programa de Capacitação de Servidores da Educação Básica das Redes Públicas de Ensino de Santa Catarina

ProMat - Tecnologia em Materiais (grupo de pesquisa do Câmpus Araranguá)

Pronatec – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

Propicie - Programa de Cooperação Internacional para Intercâmbio de Estudantes do IFSC

Propi – Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Psad - Plano Semestral de Atividade Docente

Psae – Programa de Segurança Alimentar do Estudante

QRSTAE – Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos em Educação

RA - Registro Acadêmico

RAC – Curso Técnico em Refrigeração e Climatização

RDC - regime diferenciado de contratação

RDP – Regulamento Didático-pedagógico

Rede-RA - Rede de Registros Acadêmicos do IFSC

RFEPCT – Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

RNP - Rede Nacional de Ensino e Pesquisa

RSC – Reconhecimento de Saberes e Competências

RT – Retribuição por Titulação

SC - Santa Catarina

SED - Secretaria de Estado da Educação

Sepei - Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação

Sesu - Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação

Setec – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação

SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

Sict-Sul - Simpósio de Integração Científica e Tecnológica do Sul Catarinense

SIG - Sistema Integrado de Gestão

Sigaa - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Sigadmin - Sistema de Administração dos Sistemas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Sinaes – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior

Sinasefe - Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica

Sinasefe-SC - Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica - Seção Sindical IFSC

Sipac - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Sistec - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

Sisu - Sistema de Seleção Unificada

SM - salário mínimo

SPO - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação

SRP - Sistema de Registro de Preços

SWG - graduação-sanduiche no exterior

TAE - técnico administrativo em educação

TCC - trabalho de conclusão de curso

TCU - Tribunal de Contas da União

Tecnep - Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

Toefl - Teste de Inglês como Língua Estrangeira (em inglês: Test of English as a Foreign Language)

TP - tomada de preços

UAB - Universidade Aberta do Brasil

UG-E - unidade gestora executora

UG-R - unidade gestora responsável

Unai – Unidade de Auditoria Interna

UTF - Universidade Tecnológica Federal

Bibliografia consultada

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

_____. **Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.html>. Acesso em: maio de 2015.

_____. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. Brasília: Ministério da Educação, 2010.

DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Política de Comunicação**. Florianópolis: IFSC, 2013.

_____. **Deliberação CEPE nº 006**, de 5 de abril de 2010. Florianópolis, SC.

_____. **Regulamento Didático-Pedagógico**, de 20 de novembro de 2014. Florianópolis, SC.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Padrões Web em Governo Eletrônico: Cartilha de Redação Web**. Brasília : MP, SLTI, 2010.

ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.estadao.com.br/manualredacao>>. Acesso em: maio 2015.

RABAÇA, Carlos Alberto; BARBOSA, Gustavo Guimarães (Org.). **Dicionário de Comunicação**. 3 ed. São Paulo: Ática, 1998.

ROSINHA DA ADEFAL. **Como falar sobre deficiência**: um manual para profissionais de comunicação. Brasília: Câmara dos Deputados, 2013. Disponível em <<http://www.camara.gov.br/internet/agencia/pdf/Guia%20PcD%20para%20Comunicadores%20Eletronico.pdf>>.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Manual de redação jornalística**. Florianópolis: Udesc, 2013.

Este documento foi construído para atender as diretrizes previstas na Política de Comunicação do IFSC e deve ser sistemática e permanentemente avaliado de modo a incorporar as mudanças que porventura venham a ocorrer nos objetivos estratégicos do Instituto e nas demandas de seus públicos de interesse.

Elogios, críticas e sugestões podem ser encaminhados para o e-mail comissao.comunicacao@ifsc.edu.br.

Consulte os outros manuais e documentos em www.intranet.ifsc.edu.br.

www.politicadecomunicacao.ifsc.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

1ª Edição | 2016 | Março | Florianópolis - SC

Diretoria de Comunicação do IFSC

comunicacao@ifsc.edu.br | (48) 3877 9009

Rua 14 de julho, 150 | Bairro Coqueiros | Florianópolis/SC

CEP 88075-010

www.ifsc.edu.br