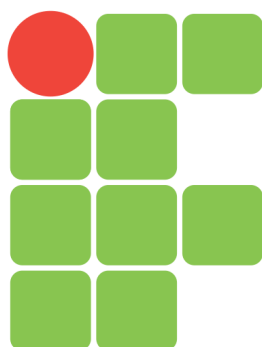




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS**

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DO IFNMG



**INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS**

Março de 2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

Presidenta da República
DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação
FERNANDO HADDAD

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
ELIEZER MOREIRA PACHECO

Reitor
Prof. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

Pró-Reitor de Administração
Prof. KLEBER CARVALHO DOS SANTOS

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Prof. ALISSON MAGALHÃES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino
Prof^a ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão
Prof. ROBERTO WAGNER GUIMARÃES BRITO

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
Prof. CHARLES BERNARDO BUTERI

Diretora Geral – Campus ALMENARA
Prof^a TEREZITA PEREIRA BRAGA BARROSO

Diretor-Geral – Campus ARAÇUAÍ
Prof. EDNALDO LIBERATO DE OLIVEIRA

Diretor-Geral – Campus ARINOS
Prof. EDMILSON TADEU CASSANI

Diretor-Geral – Campus JANUÁRIA
Prof. JOÃO CARNEIRO FILHO

Diretor Geral – Campus MONTES CLAROS
Prof. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Diretor-Geral – Campus PIRAPORA
Prof. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA

Diretor-Geral – Campus SALINAS
Prof. ADALCINO FRANÇA JÚNIOR

Colaboradores

AILSE DE CÁSSIA QUADROS

GABRIELA MATOS MIRANDA DE FIGUEIREDO

HUGO BRENNO CORREA ARAÚJO

JULIANA MENDES CAMPOS QUINTINO

JULIANA SILVEIRA PAIVA

RICARDO MATOS VIANA

WARLEY SOUZA DIAS

WESLEY DE OLIVEIRA BARBOSA

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG – foi criado, em 28 de dezembro de 2008, pela lei nº. 11.892, após a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária – CEFET Januária com a Escola Agrotécnica Federal de Salinas – EAFSalinas. Atualmente, o IFNMG é composto pelos *campi* Almenara, Araçuaí, Arinos, Januária, Montes Claros, Pirapora e Salinas e por sua Reitoria. De acordo com essa estrutura, cada *campus* e também a reitoria representam o IFNMG, tornando-se necessária a uniformização de seus procedimentos.

O presente trabalho tem o intuito de definir padrões a serem utilizados pela reitoria e pelos *campi*, a fim de consolidar a identidade do Instituto, fortalecendo-o perante a sociedade e fazendo com que sua marca seja conhecida por meio de suas comunicações oficiais. Objetiva, também, facilitar a solução de dúvidas, oriundas do uso da marca nos diferentes meios representativos da Instituição.

Neste documento estão reunidas a legislação e as normas necessárias para aplicação da logomarca do Instituto Federal, elaboração de documentos oficiais, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, entre outros.

As dúvidas oriundas do uso deste manual deverão ser solucionadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, em conjunto com a Assessoria de Comunicação.

SUMÁRIO

1. Aplicação da logomarca.....	01
1.1. Aplicação da marca do Instituto com a marca do Governo Federal ...	01
2. Bandeiras do IFNMG.....	01
3. Slogan.....	01
4. Material de expediente.....	01
4.1. Documentos oficiais emitidos pelo IFNMG.....	01
4.1.1. Cabeçalhos.....	01
4.1.2. Rodapé.....	01
4.1.3. Numeração da página.....	01
4.1.4. Fechos.....	01
4.1.5. Identificação do signatário.....	01
4.2. Ofícios.....	01
4.2.1. Definição e Finalidades.....	01
4.2.2. Forma e Estrutura.....	01
4.3. Memorandos.....	01
4.3.1. Definição e Finalidades.....	01
4.3.2. Forma e Estrutura.....	01
4.4. Diagramação de ofícios e memorandos.....	01
5. Atos administrativos do IFNMG.....	01
5.1. Portaria.....	01
5.1.1. Parte Inicial.....	01
5.1.2. Parte Normativa.....	01
5.2. Resolução.....	01
5.3. Instrução Normativa.....	01
5.4. Ordem de Serviço.....	01
5.5. Recomendação.....	01
5.6. Edital.....	01
6. Envelopes.....	01
6.1. Especificações.....	01
7. Carimbos.....	01

8. Crachás de Identificação.....	01
8.1. Crachás de servidores.....	01
8.1.1. Especificações.....	01
8.2. Crachás de colaboradores terceirizados.....	01
8.3. Crachás de visitantes.....	01
8.3.1. Especificações.....	01
9. Cartões de visitas.....	01
10. Portal do IFNMG na internet.....	01
10.1. Correio eletrônico.....	01
10.1.1. Regras de formação do nome.....	01
10.1.2. Assinatura do correio eletrônico.....	01
10.2. Nomenclatura dos equipamentos do parque tecnológico.....	01
11. Veículos automotivos.....	01
11.1. Veículos de serviços comuns.....	01
11.2. Veículos de transporte institucional.....	01
12. Atendimento telefônico.....	01
13. Placas de sinalização interna.....	01
13.1. Placa de identificação de salas.....	01
13.2. Placa indicativa dos blocos.....	01
13.3. Placa dos banheiros	01

ANEXOS

- I. Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais;
- II. Decreto nº. 80.739, de 14 de novembro de 1977;
- III. Manual de Redação da Presidência da República;
- IV. Manual de Protocolo do IFNMG;
- V. Siglas utilizadas pelo SIGA-ADM;
- VI. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

1. Aplicação da logomarca

Para a aplicação da logomarca do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, seguem-se o padrão e as normas contidas no Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais (Anexo I).

Recomenda-se a aplicação da logomarca em sua versão simplificada, com os dizeres “Instituto Federal Norte de Minas Gerais”, dispensando-se, assim, a inscrição completa “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.”

Recomenda-se ainda, quando cabível, a inserção das informações complementares, em dois níveis: reitoria e *campus*.

Exemplos:



Para usar a marca em fundos coloridos, aplicar sobre uma base na cor branca, obedecendo-se a reserva de integridade.

Exemplos:



A logomarca do IFNMG pode ser utilizada também em sua aplicação vertical.

Exemplo:



2. Bandeiras do IFNMG

As bandeiras elaboradas pelos campi do IFNMG e pela Reitoria deverão seguir o modelo definido neste manual, conforme especificações expressas a seguir:

- a) Dimensões: largura 162 cm x altura 112 cm;
- b) Tecido: tectel, com bordados computadorizados e aplicações digitalizadas, em dupla face;
- c) Cores: a logomarca do IFNMG deve ser bordada, em fundo branco, utilizando-se as cores definidas no Manual de Uso da Logomarca dos Institutos Federais;
- d) Modelo:



3. Slogan

O *slogan* _____ tem por objetivo diferenciar a marca e as vantagens que a Instituição proporciona. As palavras _____

4. Material de expediente

A padronização dos materiais de expediente é de grande importância para o fortalecimento da marca do IFNMG e deve estar de acordo com a legislação pertinente e com as especificações estabelecidas neste Manual.

4.1. Documentos oficiais emitidos pelo IFNMG

Os ofícios, memorandos, portarias e outros documentos oficiais emitidos no âmbito do IFNMG devem estar de acordo com o decreto nº. 80.739, de 14 de novembro de 1977 (Anexo II), com o Manual de Redação da Presidência da República (Anexo III) e com as disposições deste Manual.

4.1.1. Cabeçalhos

No cabeçalho dos documentos, o único emblema a ser utilizado será o brasão com as Armas Nacionais. O timbre dos papéis de expediente do IFNMG poderá ter o brasão e os dizeres "Serviço Público Federal", impressos em preto. NÃO é permitido o uso dos dizeres "República Federativa do Brasil". Essa frase, juntamente com as Armas Nacionais, constitui timbre privativo do presidente da República e dos ministros chefes dos Gabinetes Civil e Militar.

De acordo com a lei nº. 5.700, de 1 de setembro de 1971, a "feitura das Armas Nacionais deve obedecer à proporção de 15 (quinze) de altura por 14 (quatorze) de largura".

Especificações:

Formato: 297 x 210 mm (tamanho A4).

Cor do texto: preto.

Cabeçalho: fonte *Times New Roman* ou *Arial* de corpo 12, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Emblema: brasão das Armas Nacionais, em preto.

4.1.2. Rodapé: O Rodapé dos documentos oficiais deve conter o endereço do órgão emissor, seguido do telefone e endereço de correio eletrônico, de acordo com modelo que se segue, com as seguintes especificações:

Exemplo:

Rua Gabriel Passos, 259 - Centro, Montes Claros/MG - CEP: 39.400-112
Telefone: (38) 3201-3050 / prodi@ifnmg.edu.br

Fonte: *Arial* ou *Times New Roman*, a mesma utilizada no corpo do texto.

Tamanho: 10

Espaçamento entre linhas: simples.

Alinhamento: centralizado.

4.1.3. Numeração de página: Nos documentos com mais de uma página, deve-se inserir a numeração no rodapé, a partir da segunda página, com alinhamento à direita.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria



4.1.4. Fechos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o fecho das comunicações oficiais possui, “além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário”. Esse documento estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive Presidente da República:

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

4.1.5. Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

Nome completo → em negrito
Cargo ou Função que exerce → em itálico

4.2. Ofícios

4.2.1. Definição e Finalidade

O ofício é uma modalidade de documento oficial utilizado para comunicação externa, podendo ser expedido tanto para órgãos da Administração Pública, quanto para particulares.

Considerando a estrutura *multicampi* do IFNMG, este Manual estabelece o Ofício como a modalidade de documento oficial a ser utilizada na comunicação entre os *campi* e entre os *campi* e a Reitoria, uma vez que cada *campus* possui autonomia administrativa, unidade protocolizadora e sede própria.

Quando um mesmo Ofício for encaminhado a várias instituições, deve ser adotada a denominação Ofício Circular, mantendo-se os demais padrões definidos neste Manual.

4.2.2. Forma e Estrutura

Os ofícios emitidos no âmbito do IFNMG devem conter a seguinte estrutura:

a) cabeçalho: conforme item 4.1.1.

b) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede, acrescentando-se ainda a sigla dos órgãos ao qual este está subordinado administrativamente:

Exemplos:

Ofício nº.123/2011-PROPI/REITORIA/IFNMG

Ofício Circular nº.102/2011-PROPI/REITORIA/IFNMG

c) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Montes Claros, 15 de março de 2011.

d) destinatário: o destinatário deve ser identificado pelo nome e cargo que ocupa, devendo ser incluído, logo abaixo, o seu endereço.

Exemplos:

A Sua Magnificência o Senhor
Paulo César Pinheiro de Azevedo
Reitor do IFNMG
Rua Gabriel Passos, nº. 259 – Centro, Montes Claros/MG
CEP: 39.400-112

e) assunto: resumo do teor do documento

Exemplo:

Assunto: Divulgação do Portal do IFNMG na internet.

f) referência: Caso o Ofício seja expedido em razão de um documento anterior, deve-se informar, logo abaixo do assunto, a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento.

Exemplo

Referência: Ofício nº. 001/2011-PRODI/REITORIA/IFNMG

g) vocativo: O texto do Ofício deve ser precedido por Vocativo, em conformidade com o padrão culto da linguagem.

h) Texto: O texto do Ofício deve iniciar com a informação do motivo da comunicação. Deve-se atentar aos padrões estabelecidos pela redação oficial, no tocante à impessoalidade, formalidade, clareza e concisão. Deve-se atentar ainda quanto ao uso correto dos pronomes de tratamento e dos tempos verbais, evitando-se o “gerundismo”.

Exemplos:

Formas inadequadas:

Estarei solicitando, Estou encaminhando a Sua Senhoria, Vou estar enviando

Formas adequadas:

Encaminho a Vossa Senhoria, Solicito a Vossa Magnificência

h) fecho, conforme item 4.1.3.

i) assinatura do autor da comunicação.

j) identificação do signatário, conforme item 4.1.4.

h) rodapé: conforme item 4.1.2.

MODELO DE OFÍCIO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Ofício nº. 001/2011-PRODI/REITORIA/IFNMG

Montes Claros, 20 de outubro de 2011.

Ao Senhor,
Fulano de Tal
Cargo
Rua Modelo de Ofício, nº 000 – Bairro Modelo de Ofício,
Montes Claros/MG
CEP: 39.400-000

Assunto: Modelo de ofício

Prezado Senhor,

← 3 cm → 1,5 cm ↔
← 2,5 cm → Após cumprimentá-lo, informo a Vossa Senhoria que, em virtude de compromissos anteriormente assumidos, não será possível comparecer no evento previsto para o dia 28 de outubro de 2011, no qual será feita a comemoração do Dia do Servidor .

↑ Espaço: uma linha em branco

Aproveito o ensejo para agradecer a honra do convite e parabenizar, com distinto júbilo e satisfação, a todos os servidores, externando votos de pleno êxito nas comemorações.

↑ Espaço: duas linhas em branco

Atenciosamente,

↑ Espaço: duas linhas em branco

[Nome]

[Cargo]

[Endereço]

[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

4.3. Memorandos

4.3.1. Definição e Finalidade

De acordo o Manual de Redação da Presidência da República o *memorando*:

é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Seguindo essa definição, o IFNMG adotará o Memorando nas comunicações entre os setores de um mesmo *Campus*, ou ainda nas comunicações internas expedidas entre os órgãos que compõem a Reitoria.

Com o objetivo de simplificar e agilizar as comunicações internas e com o intuito de viabilizar a consulta ao trâmite do documento por meio do SIGA-ADM, os despachos ao memorando devem ser redigidos no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

4.3.2 Forma e Estrutura

Quanto a sua forma e estrutura, o memorando segue o modelo definido para ofício, com a diferença das especificações relativas ao tipo de expediente e ao destinatário, conforme consta abaixo:

Tipo de expediente: deve conter a denominação “Memorando” seguida de numeração, ano de expedição e da sigla do órgão que o expede, acrescentando-se ainda a sigla dos órgãos aos quais esse está subordinado administrativamente:

Obs.: Segundo o Manual de Protocolo do IFNMG (Anexo IV), a numeração do memorando deverá ser fornecida pela unidade protocolizadora, não cabendo ao órgão emitente a inserção de qualquer numeração no documento.

Exemplo:

Memorando _____/2011-PROPI/REITORIA/IFNMG

Destinatário: O destinatário deve ser identificado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação,

Ao Magnífico Reitor,

MODELO DE MEMORANDO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria

Memorando nº. _____ /2011 – PRODI/REITORIA/IFNMG

Montes Claros, 20 de outubro de 2011.

Ao Sr. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação,

Assunto:

Senhor Pró-Reitor,

← 3 cm →

1,5 cm ↔

←2,5 cm → Após cumprimentá-lo, informo a Vossa Senhoria que, em virtude de compromissos anteriormente assumidos, não será possível comparecer no evento previsto para o dia 28 de outubro de 2011, no qual será feita a comemoração do Dia do Servidor .

↓ Espaço: uma linha em branco

Aproveito o ensejo para agradecer a honra do convite e parabenizar, com distinto júbilo e satisfação, a todos os servidores, externando votos de pleno êxito nas comemorações.

↓ Espaço: duas linhas em branco

Atenciosamente,

↓ Espaço: duas linhas em branco

[Nome]
[Cargo]

[Endereço]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

4.4. Diagramação de ofícios e memorandos

a) Fonte: deve ser utilizada a fonte *Times New Roman* ou *Arial*, de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, 10 nas notas de rodapé. Para símbolos não existentes nas fontes mencionadas poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

Recomenda-se a utilização de fonte estilo negrito na identificação do destinatário e signatário, bem como, na descrição do assunto.

b) Número de páginas: é obrigatória a numeração a partir da segunda página;

c) Primeira linha: o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

d) Margens laterais: o campo destinado à margem lateral esquerda deverá ter 3,0 cm de largura. O campo destinado à margem lateral direita deverá ter 1,5 cm. As margens superior e inferior deverão ter, respectivamente, 3,0 cm e 2,0 cm de largura;

e) Espaçamentos: deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco. Nos rodapés e citações deve-se utilizar espaçamento simples;

f) Uso de atributos especiais: não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

g) Papel: todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7x 21,0 cm;

h) Impressão: a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco, em formato Retrato. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

5. Atos administrativos do IFNMG

O Regimento Geral do IFNMG, em seu Art. 82, estabelece como atos administrativos seis instrumentos básicos:

1. Portaria;
2. Resolução;
3. Ordem de Serviço;
4. Recomendação;
5. Instrução Normativa e
6. Edital.

Com o intuito de padronizar e orientar a elaboração dos atos administrativos, o presente Manual estabelece, nos tópicos seguintes, algumas regras gerais e modelos de estrutura e formatação.

5.1. Portaria

A Portaria é o instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

Deve conter, além do cabeçalho:

5.1.1. Parte inicial: a epígrafe, a ementa, o preâmbulo o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

Epígrafe: é a parte do ato que o qualifica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação.

Exemplo:

PORTARIA Nº. 123 – REITOR/2010

Ementa: é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da portaria, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento do assunto regulamentado.

Exemplo:

Designa servidores para condução de Pregão Eletrônico.

Preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição em que se funda para promulgar a portaria, resolução ou ordem de serviço.

Exemplo:

O Reitor do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, Professor PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ministerial nº 31 de 07/01/2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 08/01/2009 (...).

5.1.2. Parte normativa: compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada.

É importante conter na portaria as considerações que embasaram a autoridade emitente na expedição do ato administrativo.

5.1.3. Parte final: compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas e, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

5.2. Resolução

Conforme o § 1º do Art. 82 do Regimento Geral do IFNMG, as resoluções são atos administrativos, com caráter deliberativo, expedidos pelos Presidentes dos Órgãos Colegiados Superiores, em razão de suas atribuições e níveis de competência.

A estrutura e a diagramação das Resoluções devem seguir o mesmo padrão adotado para a Portaria.

5.3. Instrução Normativa

De acordo com o Regimento Geral do IFNMG, a Instrução Normativa é o instrumento pelo qual os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre normas complementares às resoluções e portarias, não podendo transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam.

A estrutura e a diagramação das Instruções Normativas devem seguir o mesmo padrão indicado para a Resolução e Portaria, com a seguinte ressalva: na instrução normativa deve(m) ser informada(s) a(s) norma(s) a que faz referência.

MODELO DE PORTARIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS
REITORIA

PORTARIA Nº 123 – REITOR/2010

Designa servidores para condução de Pregão Eletrônico.

←2,5 cm → **O Reitor do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG**, Professor PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Ministerial nº 31 de 07/01/2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 08/01/2009, e considerando:

←2,5 cm → - a solicitação encaminhada pelo *Campus Montes Claros*, e
- a necessidade de criação de uma Comissão para Pregão Eletrônico,

←2,5 cm → **Resolve:**

Art. 1º. Designar o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Assistente em Administração, como pregoeiro do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG – *Campus Montes Claros*, especificamente para condução do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2011, referente a SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E INTERNET NO IFNMG-CAMPUS MONTES CLAROS, e para sua equipe de apoio, designar os servidores **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Técnico em Tecnologia de Informação, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Assistente em Administração.

←2,5 cm → **Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Reitoria da Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, aos 27 de dezembro de 2010.

Prof. Paulo César Pinheiro de Azevedo
Reitor

5.4. Ordem de Serviço

A ordem de serviço é o ato administrativo de efeito interno, tendo por finalidade definir atribuições ou disciplinar trabalhos no âmbito de cada unidade administrativa.

No âmbito do IFNMG, a Ordem de Serviço é o instrumento por meio do qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, expedem determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos.

A estrutura da Ordem de Serviço deve conter: identificação da comunicação, com numeração sequencial, iniciada a cada ano civil e sigla do órgão emissor, local e data de comunicação, identificação do destinatário, vocativo seguido de vírgula, texto utilizando um parágrafo por assunto, expressão de encerramento e identificação do emissor.

5.5. Recomendação

A Recomendação é o instrumento administrativo expedido pelos presidentes dos órgãos colegiados consultivos do IFNMG, e tem por finalidade avaliar e opinar sobre assuntos submetidos a sua apreciação.

A estrutura da Recomendação deve conter: cabeçalho, epígrafe, ementa, introdução com a indicação dos motivos que determinaram a análise do assunto, seguida das considerações e análise do órgão consultivo e, por fim, as recomendações com a identificação do signatário (presidente do órgão consultivo).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

RECOMENDAÇÃO Nº 123 – COMITÊ DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Trata sobre tal assunto

← 4 cm → O Comitê de Pesquisa e Inovação,

↑↓

Convocado por seu Presidente e reunido em tal data,
tendo analisado isso e aquilo,
e CONSIDERANDO:

- a) Tal assunto
- b) Outra posição

↑↓

RECOMENDA:

↑↓

...

...

...

...

...

↑↓

↑↓

Comitê de Pesquisa e Inovação, em 02 de janeiro de 2011.

↑↓
↑↓

Prof. Charles Bernardo Buteri
Presidente do Comitê de Pesquisa e Inovação

5.6. Edital

O Edital, segundo o Regimento Geral, é o instrumento de notificação pública pelo qual o Reitor ou os Diretores-Gerais dos *campi* por delegação do Reitor, em razão de suas respectivas atribuições, divulgam programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficiais, para conhecimento dos interessados.

O Edital deve conter a seguinte estrutura:

Cabeçalho: inserir a logomarca de outros órgãos, quando houver a coparticipação;

Epígrafe: contendo data, numeração e identificação do edital;

Preâmbulo: contendo a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição em que se funda para elaborar o edital, seguida do enunciado do objeto.

Parte normativa: compreendendo as normas e especificações do objeto do edital.

Fecho: contendo as disposições finais, data e identificação do signatário e endereço da instituição emissora no rodapé.

Anexos: devem conter cabeçalho, além de numeração sequencial.

MODELO DE EDITAL



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus (nome do Campus)

**SÍMBOLO DO
ÓRGÃO
CONVENIADO**

EDITAL Nº. __ / 2011 – IFNMG – *Campus* (nome do Campus)

NOME DO EDITAL

(ÓRGÃOS CONVENIADOS)

O Diretor-Geral do *Campus* (nome do Campus) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais/IFNMG - *Campus* (nome do Campus), por meio da (nome da Diretoria ou Coordenação de Pesquisa do Campus), e no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao processo seletivo de 2011, do NOME DO EDITAL – *Campus* (nome do Campus), patrocinado pelo NOME DO ÓRGÃO CONVENIADO, com as características que se seguem:

- 1. DAS NORMAS GERAIS**
- 2. MODELO DE EDITAL**
- 3. MODELO DE EDITAL**
- 4. MODELO DE EDITAL**
- 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Local, dia de mês de 2011

(nome completo do Diretor)
Diretor-Geral do IFNMG – Campus nome do Campus)

6. Envelopes

O uso de envelopes também está normatizado pelo decreto nº. 80.739/77.

6.1. Especificações:

- a) Formatos: 229 x 324 mm, 162 x 229 mm, 110 x 229 mm e 114 x 162 mm
- b) Cor do texto: preto
- c) Frente: timbre composto pelo brasão das Armas Nacionais e os dizeres "Serviço Público Federal", impressos em preto.
- d) Verso: identificação e endereço do remetente em fonte *arial*, caixa alta e baixa, espaçamento simples, texto em preto.

7. Carimbos

Os documentos recebidos pelo protocolo receberão, no mínimo, os dados presentes no carimbo que consta a seguir:

<p style="text-align: center;">IFNMG - REITORIA</p> <p>Protocolo nº _____</p> <p>SIGA nº _____</p> <p>Data: ___/___/___ Horário: _____</p> <p>Nome legível: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>

8. Crachás de identificação

Os crachás são peças fundamentais para facilitar a identificação, propiciar uma melhor organização e maior segurança, sobretudo no controle do acesso às áreas restritas aos servidores.

8.1. Crachás de servidores

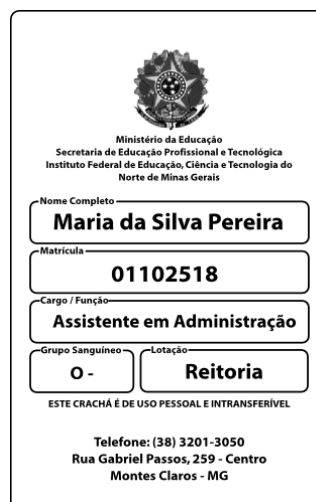
8.1.1. Especificações:

a) Medidas: 8,50 cm x 5,40 cm

b) Frente: Logotipo da Reitoria ou do *campus* no qual o servidor está em exercício, foto de identificação do servidor (Padrão 3x4), prenome e cargo ou função.

c) Verso: Emblema com o brasão das Armas Nacionais, em preto, e a identificação da autarquia (Ministério da Educação / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica / Instituto Federal do Norte de Minas Gerais); nome completo do servidor, nº de matrícula, cargo ou função, grupo sanguíneo e fator RH, local de lotação e a inscrição “ESTA CARTEIRA É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL”, em letras maiúsculas.

d) Modelo:



8.2. Crachás de colaboradores terceirizados

Todos os colaboradores terceirizados deverão usar identificação funcional fornecida pela empresa contratada, de modo visível, à altura do peito, para o acesso e permanência no local de trabalho.

8.3. Crachás de visitantes

8.3.1. Especificações:

a) Medidas: 8,50 cm. x 5,40 cm.

b) Frente: Logotipo da Reitoria ou do *campus* e a palavra VISITANTE.

c) Verso: Emblema com o brasão das Armas Nacionais, em preto, e a identificação da Instituição (Ministério da Educação/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica / Instituto Federal do Norte de Minas Gerais); a palavra VISITANTE, o número de identificação e a seguinte informação: Por ocasião da saída do visitante, obrigatoriamente, esta credencial deverá ser entregue na portaria correspondente ao acesso do mesmo.

d) Modelo:



9. Cartões de visitas

Os cartões de visitas devem ser utilizados exclusivamente por servidores no momento em que estiverem representando a Instituição. A confecção dos mesmos é facultativa. Quando adotados, deverão atender as seguintes especificações:

Modelos de cartões de visitas



Especificações:

Formato: 9,0 x 5,5 cm

Papel: 180g, no mínimo.

Logomarca: de acordo com as especificações do Manual de Uso da Marca.

Nome: fonte *arial*, corpo 10, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Cargo ou função: fonte *arial*, corpo 9, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Endereços e telefones: fonte *arial*, corpo 9, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

10. Portal do IFNMG na internet

O portal deve respeitar o artigo 47 do decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que estabelece:

...será obrigatória a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores (internet), para o uso das pessoas portadoras de deficiência visual, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis.

O endereço eletrônico do Portal do IFNMG na internet (domínio) é ifnmg.edu.br.

Os serviços possuem um subdomínio, disposto da seguinte forma: subdomínio.domínio.

Exemplos:

glpi.ifnmg.edu.br

mail.ifnmg.edu.br

10.1. Correio Eletrônico

A regra de formação de nomes para a composição dos endereços eletrônicos (e-mail), tem base na padronização aprovada pela World Eide Electronic Messaging Association-WEMA, alinhado com os padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

Como parte do governo, a composição do endereço eletrônico (e-mail), deve obedecer a regra de formação destinada a padronizar a sua estrutura, para que a unidade organizacional destinatária de uma mensagem enviada por meio da rede possa ser identificada e localizada de maneira rápida, única e segura.

O domínio de todos os e-mails institucionais do IFNMG terão a seguinte estrutura: @ifnmg.edu.br

10.1.1. Regras de Formação do Nome:

a) Os endereços eletrônicos dos servidores serão compostos por nome e sobrenome separados por um ponto (.), utilizando-se preferencialmente o último sobrenome

Exemplo:

João Ferreira Teles: joao.teles@ifnmg.edu.br.

b) Para os caso de nomes idênticos utiliza-se outro sobrenome.

Exemplo:

José Souza Silva jose.silva@ifnmg.edu.br

José Mota Silva jose.mota@ifnmg.edu.br

c) Não serão permitidos apelidos e abreviações dos nomes e/ou sobrenomes dos servidores nos e-mails.

d) Cargos de confiança, nomeados em portarias, poderão receber nomes alternativos de e-mail, os quais ficarão ligados ao e-mails dos respectivos ocupantes dos cargos.

Os respectivos e-mails deverão ser representados pela sigla do cargo, contendo no máximo 15 (quinze) caracteres, seguida de um ponto (.), acrescida do nome do *campus*, que não pode conter mais de 15 (quinze) caracteres.

Exemplos:

Diretor Geral do *Campus* Januária: dg.januaria@ifnmg.edu.br;

Pregoeiro do *Campus* Salinas: pregoeiro.salinas@ifnmg.edu.br.

e) Para as funções similares entre os *campi*, haverá uma preferência de padronização da sigla, ainda que a função ocupada em um *campus* receba denominação diversa em outro.

Exemplo:

Coordenador de Tecnologia da Informação do *Campus* Araçuaí:
cgti.aracuai@ifnmg.edu.br

Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*
Arinos: cgti.arinos@ifnmg.edu.br

f) Nos endereços eletrônicos da reitoria as funções nomeadas em portarias terão os nomes representados por siglas de no máximo 15 (quinze) caracteres e não serão acompanhados de identificação da reitoria.

Exemplos:

Reitor: reitor@ifnmg.edu.br.

Auditoria: auditoria@ifnmg.edu.br

10.1.2. Assinatura do correio eletrônico

As mensagens eletrônicas deverão conter, na identificação do signatário (assinatura), no mínimo as seguintes informações: nome completo; função ou cargo; *campus*, pró-reitoria ou diretoria; nome do instituto.

Exemplos:

José Souza Silva

Analista de Tecnologia da Informação

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

Fone: (38) 3201-3050 Ramal: 3060



José Souza Silva

Analista de Tecnologia da Informação

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

Fone: (38) 3201-3050 Ramal: 3060

10.2. Nomenclatura dos equipamentos do parque tecnológico

No parque tecnológico do IFNMG, todos os equipamentos devem seguir a nomenclatura composta de 4 (quatro) grupos de 3 (três) siglas, divididos por hífen(-).

Exemplo: REI-DTI-COM-001 (*Campi*/Reitoria – Departamento/Setor - Sigla do Equipamento - Número do equipamento).

a) O primeiro grupo de siglas corresponde às siglas da Reitoria ou do *Campus* onde está situado o equipamento.

b) O segundo grupo de siglas corresponde ao departamento ou ao setor de origem do equipamento, e deve seguir o modelo de siglas utilizado pelo Sistema Siga-ADM (Anexo V) .

c) O terceiro grupo de siglas corresponde ao tipo de equipamento, conforme segue abaixo:

Acess Point:	ACP
Computador:	COM
Estabilizador:	EST
Hub:	HUB
Impressora:	IMP
Monitor:	MON

No-break:	NOB
Notebook:	NOT
Projektor:	PRJ
Roteador:	ROT
Switch:	SWT

d) O último grupo de siglas corresponde à numeração do computador no setor.

Exemplo:

REI-DTI-COM-002 → é um computador que está localizado na Reitoria, na Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, sendo o segundo computador do setor.

11. Veículos automotivos

A Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (anexo VI), dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

11.1. Veículos de serviços comuns

Os veículos de serviço comum utilizados pelo IFNMG, incluindo os de transporte coletivo, terão as seguintes especificações:

- a) Cor: branca;

- b) Placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito;

- c) Identificação: os veículos terão um retângulo de 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada.

O retângulo conterá:

- O logotipo do IFNMG;
- As expressões "GOVERNO FEDERAL" e "PODER EXECUTIVO";
- Uma tarja preta contendo a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

Modelo:



Expressões “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO”: letras tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta.

Expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura na cor amarelo ouro ou similar, inscrita em tarja preta de 660 mm de comprimento e 54mm de largura.

Retângulo: 690x330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada.

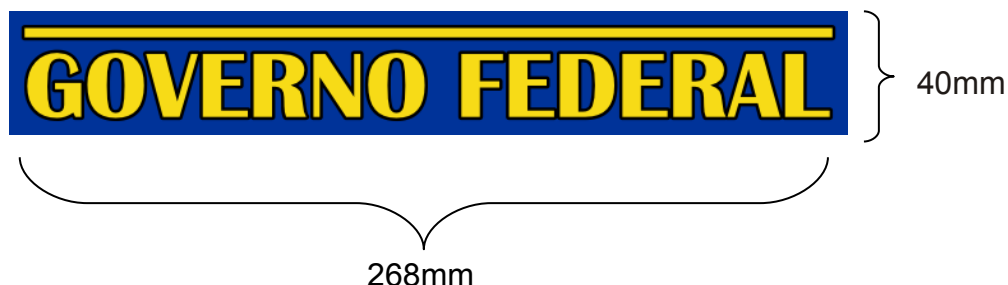
11.2. Veículos de transporte institucional

Os veículos de transporte institucional, que serão utilizados pelos servidores nos momentos de representação da instituição, terão as seguintes especificações:

a) cor: preta;

b) placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 231, de 15 de março de 2007;

c) identificação: uma tarja na cor azul contendo a expressão "GOVERNO FEDERAL", na cor amarelo sombreado em preto (adesivo plástico), centralizado nas portas dianteiras, conforme modelo:



A expressão "GOVERNO FEDERAL": letra na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), tipo britannic bold, medindo 21mm de altura, sombreado na cor preta.

Friso: na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5mm de distância da expressão, medindo 3mm x 258mm, sombreado na cor preto.

Tarja: na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40mm x 268mm.

Material : película de PVC 010, resistente.

12. Atendimento telefônico

O servidor ou funcionário, ao atender uma ligação externa, deverá proceder da seguinte forma:

- Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, Campus Almenara, bom dia (tarde ou noite).

Em ligações internas, deverá comunicar em qual setor está atendendo a ligação.

Exemplos:

- Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, bom dia (tarde ou noite);

- Diretoria de Gestão de Pessoas, bom dia (tarde ou noite).

13. Placas de sinalização interna

As novas placas de sinalização interna dos *campi* e da reitoria deverão seguir o seguinte padrão:

13.1. Placas de identificação de salas:

Material: chapa metálica galvanizada;

Espessura: 1mm, no mínimo;

Formato: “L”

Tamanho: 0,35m x 0,12m;

“L”: de 0,02m;

Pintura: epóxi, na cor branca, dupla face;

Letras e sinais: fonte *arial*, tamanho 54, negrito, centralizado, em maiúscula, com espaçamento de 120% entre linhas, na cor verde (100% pantone 355 C, CMYK: C 100 e Y 100, RGB: R 0, G 146, B 63), recorte em vinil, adesivadas.

Modelo:



13.2. Placas indicativas dos blocos:

Material: chapa metálica galvanizada;

Espessura: 1mm, no mínimo;

Pintura: epóxi, na cor branca;

Letras e sinais: fonte *arial*, na cor verde (100 % pantone 355 C, CMYK: C 100 e Y 100, RGB: R 0, G 146, B 63), recorte em vinil, adesivadas.

Modelo:

13.3. Placas dos banheiros:

Material: chapa metálica galvanizada;

Espessura: 0,5mm, no mínimo;

Tamanho: 0,20m x 0,15m

Pintura: epóxi, na cor branca;

Letras e sinais: fonte *arial*, na cor verde (100 % pantone 355 C, CMYK: C 100 e Y 100, RGB: R 0, G 146, B 63), recorte em vinil, adesivadas.

Modelo: