
Orientação para elaboração de Edital

1. APRESENTAÇÃO

A seguir estão discriminadas algumas regras e o fluxograma a ser seguido pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas do Câmpus São Paulo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP-SPO, no que se refere a elaboração de Editais.

O objetivo desta orientação é padronizar a elaboração e publicação de documentos no Câmpus São Paulo do IFSP, a fim de minimizar erros e inconsistências decorrentes da não padronização de sua elaboração, além de contribuir com o trabalho de gestores e servidores responsáveis pela sua confecção.

Esta orientação foi elaborada tendo como base a análise de Editais emitidos pelo Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus São Paulo - GDG-SPO, bem como de orientações gerais do Manual de Redação da Presidência da República¹.

2. EDITAL

2.1 Conceito e definição

Edital é um ato escrito em que são apresentadas determinações, avisos, citações e demais comunicados de ordem oficial, podendo ser de diversos tipos como, licitação, concurso, processo seletivo, dentre outros.

2.2 Estrutura dos Editais

Os Editais, devem seguir a estrutura abaixo:

¹ 3ª edição, revista, atualizada e ampliada – Ano 2018.

2.2.1 Formatação e apresentação

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- f) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- g) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.
- h) fonte: Calibri.
- i) símbolos: para símbolos não existentes na fonte indicada, pode-se utilizar as fontes *Symbol e Wingdings*;
- j) nome do arquivo: ao salvar o arquivo, para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

Sigla do câmpus em maiúsculo + abreviação do tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo sem acentuação ou símbolos + setor solicitante em maiúsculo.

Exemplo de nome do arquivo:

SPO_Edital 051_2023_selecao de bolsistas_GAB

2.3 Partes do Documento

2.3.1 Parte preliminar

2.3.1.2 Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) brasão de Armas da República²: no topo da página, versão colorida em .jpeg ou .png, tamanho 2 cm x 2 cm;
- b) nome da organização expedidora: letras maiúsculas, fonte Calibri, tamanho 11, sem negrito, redigida abaixo do brasão, seguido da identificação do câmpus e setor responsável pela emissão do Edital.
- c) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo de cabeçalho:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS SÃO PAULO
DIRETORIA-GERAL

- d) epígrafe: formada pela denominação da espécie normativa, abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº + a sigla do câmpus seguida de ponto (.) + o número de identificação do documento + a data em que ela foi assinada. Deve ser grafada em letras maiúsculas, em negrito, fonte Calibri, tamanho 12, de forma centralizada, sem ponto final, espaçamento entre linhas 1,0.

Exemplo de epígrafe:

EDITAL Nº SPO.010, DE 10 DE JANEIRO DE 2010

- e) ementa: tem como finalidade descrever o objeto do ato normativo de forma resumida, seguido do nome do câmpus. Texto escrito em maiúscula, sem negrito, fonte Calibri, tamanho 12, espaçamento simples, alinhamento centralizado, finalizado por ponto. Se relacionado a outro edital, deve-se mencionar no título.

Exemplo de ementa:

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA PROJETOS DE EXTENSÃO DO CÂMPUS SÃO PAULO.

² O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/acervo/simbolos-nacionais/brasao-da-republica>.

- f) **preâmbulo:** deve conter a declaração da autoridade, o cargo em que se encontra investida grafada em letra maiúscula em negrito, a legislação em que se funda o Edital e as considerações que a justificam grafadas em minúsculo e sem negrito e finalizada por ponto. Fonte Calibri 12, espaçamento 1,0, justificado e sem recuo, seguida da indicação de publicidade do ato.
- i) **grafias:** escreve-se com hífen os cargos formados pelo adjetivo “geral” (ex.: Diretor-Geral, relator-geral, secretário-geral). O uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

Conforme Comunicado nº 06/2015/Ret, a palavra *câmpus* será grafada em documentos e comunicações oficiais, tanto no singular quanto no plural com acento circunflexo na letra a (o *câmpus*, os *câmpus*). A utilização de itálico para grafar a palavra está dispensada. Quando o nome do *câmpus* vier especificado, utilizamos a inicial maiúscula. Exemplo: *Câmpus Catanduva, Câmpus Birigui e Salto*.

- ii) **datas:** as datas do preâmbulo devem ser grafadas em algarismos arábicos separados por barras (/).

A identificação da autoridade, quando ocupado por pessoa do sexo feminino, deve ser flexionado no gênero feminino³.

Deverá ser citado setor responsável pelo Edital, precedido da expressão “por intermédio de(o)(a)”, seguido da regulamentação e/ou normativa que embasa o Edital, devendo evitar o uso de expressões como “com base nas normativas do MEC”. Nesses casos, deve-se fazer a referência e/ou colocar o endereço para consulta da referida norma em *hiperlink*.

Exemplo de preâmbulo:

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 5.000/IFSP, de 02/02/2002, por intermédio da Diretoria XXXX (XXX-SPO), visando a regulamentação do Programa XXXX, com base na Resolução do Conselho Superior do IFSP nº 010, de 05/04/2001; Portaria nº 100, de 10/10/2010,

³ O Gabinete da Diretoria-Geral realizará a adequação quando ocorrerem substituições interinas.

Portaria nº 020, de 02/02/2002; e no Edital nº SPO.030, de 05/05/2005, torna público o presente edital.

Exemplo de preâmbulo com flexão de gênero:

A DIRETORA-GERAL INTERINA DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 1.000/IFSP, de 10/01/2001, por intermédio da Diretoria XXXX (XXX-SPO), visando a regulamentação do Programa XXXX, com base na Resolução do Conselho Superior do IFSP nº 010, de 05/04/2001; Portaria nº 020, de 02/02/2002; e no Edital nº SPO.030, de 05/05/2005, torna público o presente edital.

2.3.2 Parte normativa

A parte normativa corresponde ao objeto a ser regularizado, sob a forma de itens.

O Edital deverá, **quando não tiver modelos pré-estabelecidos por instâncias superiores**, apresentar em sua estrutura os seguintes itens:

- 1. INFORMAÇÕES GERAIS OU DO OBJETO**
- 2. DO PÚBLICO**
- 3. DAS VAGAS**
- 4. DAS INSCRIÇÕES**
- 5. DO PROCESSO SELETIVO**
- 6. DO CRONOGRAMA**
- 7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS E/OU DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8. ANEXOS**

O texto dos itens deve numerado, com tabulação de 0.25 cm entre a numeração e a descrição do item, escrito em maiúsculo, com fonte Calibri, tamanho 12, espaçamento 1,0 cm (simples), alinhamento justificado, sem ponto final. Entre itens deve ser dado um espaço de 1,0 cm sem recuo de parágrafo, com espaçamento de parágrafo de 6 pontos depois do texto.

O texto dos subitens deve ser escrito em minúsculo, com apenas a primeira letra da sentença em maiúscula, com fonte Calibri, tamanho 12, espaçamento 1,0 cm (simples), alinhamento justificado, seguido de ponto e vírgula quando houver continuidade e de ponto final quando do último subitem.

Não usar espaço entre item e subitem ou entre subitens. Utilizar 1 espaço simples (1 enter) entre subitem e item.

Exemplo de formatação de Itens e subitens:

1. INFORMAÇÕES GERAIS OU DO OBJETO

1.1 O presente edital destina-se à seleção de bolsistas para os projetos de extensão aprovados para 2023 no Edital SPO.000/2000, indicados no ANEXO I;

1.2. O valor mensal da bolsa-extensão será de **R\$ 000,00 (zero reais)** por bolsista, para dedicação de **20 (vinte) horas semanais** ao projeto, num período de até **8 (oito) meses**.

2. DO PÚBLICO

2.3.2.1 Datas e Cronograma

O Edital deverá conter um item com o cronograma constando todas as datas e prazos de suas etapas. Recomenda-se não incluir a data de publicação do edital no cronograma, uma vez que esta informação está sujeita a alterações mediante o fluxo de atendimento de demandas do Gabinete da Diretoria-Geal. Caso seja de extrema necessidade a inclusão dessa informação, a data indicada deverá atender os prazos determinados pela Portaria Nº SPO.052, de 28/02/2023, que é de 10 (dez) dias úteis a contar do primeiro dia após o recebimento da solicitação e será determinada pelo Gabinete da Diretoria-Geral.

O cronograma deverá ser apresentado em formato de tabela com duas colunas, sendo uma para a descrição da etapa e outra para a data ou período, em fonte Calibri, tamanho 12, espaçamento 1,0 cm (simples), alinhamento centralizado, com negrito apenas na descrição do conteúdo de cada coluna, e células alinhadas no centro.

Exemplo de cronograma:

ETAPAS	DATAS
Inscrições	13 a 17/03/2000
Entrevistas	20 a 24/03/2000
Lista de classificação de bolsistas	27/03/2000
Resultado da seleção de bolsistas	28/03/2000
Envio da documentação pelos bolsistas (e envio de documentos pelos voluntários)	30/03 a 10/04/2000
Início das atividades nos projetos	03/04/2000

Para evitar inconsistências **não se deve incluir ou mencionar datas ao longo do texto**.

Exemplo da utilização de datas que **NÃO** deve ser usada:

3.1. A ficha de cadastro de bolsista deverá ser preenchida em formulário eletrônico próprio durante o período de **13 a 10 de abril de 2000**.

Exemplo da utilização de datas que deve ser usada:

3.1. A ficha de cadastro de bolsista deverá ser preenchida em formulário eletrônico próprio durante o período apresentado no item X – DO CRONOGRAMA, desse edital.

4.5 A ficha de cadastro de bolsista deverá ser preenchida em formulário eletrônico próprio durante o período indicado no cronograma.

2.3.3 Parte Final

2.3.3.1 Assinatura

Os Editais devem ser assinados pela autoridade competente. A assinatura da autoridade deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito e de forma centralizada, fonte Calibri 12 (versalete) e separadas com 3 espaços do último artigo.

Atenção: Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Pode-se transferir para essa página ao menos a última frase ao fecho anterior.

Exemplo de Assinatura:

FULANO DE TAL

2.3.3.2 Rodapé

Quando o Edital tiver mais de uma página, esta deverá conter identificação e paginação no rodapé do documento, a partir da segunda página.

A identificação deve ocorrer exatamente como consta na epígrafe, em letras maiúsculas, fonte Calibri, tamanho 10, sem negrito, alinhada à esquerda, com espaçamento de parágrafo de 10 pontos antes do texto.

A numeração das páginas deve ser alinhada à direita fonte Calibri, tamanho 10, indicando a página atual e o total de páginas do documento separado por barra (/).

Exemplo de rodapé:

EDITAL Nº SPO.010, DE 10 DE MARÇO DE 2000
Edital elaborado pela Coordenadoria de Fomento – CFO/SPO

8 / 10

2.3.3.3 Anexos

Sempre que for necessário utilizar anexos, esses deverão ser encaminhados junto com a minuta do Edital, em arquivos separados e deverão conter no cabeçalho:

- a) logomarca do Câmpus⁴: versão simplificada, orientação vertical, colorida, alinhada à esquerda, disposição da imagem através do texto, em tamanho 3,5 cm X 3 cm.
- b) epígrafe: grafada em letras maiúsculas, em negrito, fonte Calibri, tamanho 12, de forma centralizada, sem ponto final, espaçamento entre linhas 1,0;
- c) ementa: grafada em letras maiúsculas, sem negrito, fonte Calibri, tamanho 12, justificado, sem ponto final, espaçamento entre linhas 1,0;
- d) identificação do anexo: grafada em letras maiúsculas, em negrito, fonte Calibri, tamanho 12, justificado, sem ponto final, espaçamento entre linhas 1,0;
- e) descrição do anexo: grafada em letras maiúsculas, sem negrito, fonte Calibri, tamanho 12, justificado, com ponto final, espaçamento entre linhas 1,0.

As informações do edital e do anexo devem estar separadas por um espaço simples (1 enter).

Exemplo de cabeçalho:



EDITAL Nº SPO.010, DE 10 DE JANEIRO DE 2000
SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA PROJETO DE EXTENSÃO DE 2023

ANEXO I
REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO COMO BOLSISTA

Se o Edital tiver mais de um anexo eles deverão ser enviados em arquivos separados, sendo cada anexo um arquivo de texto diferente, paginados separadamente e seguindo a mesma formatação do item 2.3.2.2.

⁴ A logomarca do Câmpus pode ser encontrada em: <https://spo.ifsp.edu.br/identidade-visual>

Anexos com orientação de página em paisagem deverão manter o mesmo padrão de margens conforme descrito no item 2.2.1.

Se o anexo tiver mais de uma página deverá ser adicionado rodapé a partir da segunda página, contendo a identificação do anexo, seguido de espaço, hífen, espaço + epígrafe e paginação exatamente como descrito na formatação do item 2.3.2.2.

Exemplo de rodapé do anexo:

ANEXO I - EDITAL Nº SPO.010, DE 10 DE MARÇO DE 2000

1/3

3 ORIENTAÇÕES FINAIS

- a) A solicitação de Edital deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico gabinete.spo@ifsp.edu.br;
- b) O assunto do e-mail deverá ser: “Solicitação de Edital + [– Setor Solicitante]”. Ex.: Solicitação de Edital – COS;
- c) Só serão atendidas solicitações encaminhadas pelas respectivas Diretorias Acadêmicas ou Administrativas, Coordenadorias do NAPNE e da Comunicação Social e Secretaria do Conselho de Câmpus; (Portaria Nº SPO.052, de 28/02/2023);
- d) Não é de responsabilidade do Gabinete a conferência de dados e/ou informações como legislação, cronogramas, *links*, etc.;
- e) A flexão de gênero é facultativa, devendo, se utilizada, ser realizada em todo o texto e seguindo as regras de concordância nominal;
- f) O prazo para publicação de Editais pelo Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus São Paulo é de no mínimo 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da solicitação (Portaria Nº SPO.052, de 28/02/2023);
- g) Os modelos dos documentos editáveis estão disponíveis para download [aqui](#);
- h) Não serão aceitas solicitações feitas no corpo do e-mail;
- i) Em caso de dados pessoais e/ou sensíveis, devem-se encaminhar duas minutas, uma com os dados completos e outra com os dados anonimizados.
- j) O Gabinete da Diretoria-Geral poderá realizar alterações na formatação dos Editais, bem como dos anexos para atender o princípio da economicidade, bem como para preservar a integridade do documento, a exemplo do item 2.3.3.3 desta Orientação Técnica;

- k) Em caso de dúvidas ou questões não abordadas nesta Orientação, deve-se consultar o [Manual de Redação da Presidência da República](#) e/ou o Gabinete da Diretoria-Geral pelo e-mail gabinete.spo@ifsp.edu.br;
- l) Esta Orientação Técnica poderá ser alterada sem aviso prévio em atendimento à normas superiores.

Gabinete da Diretoria-Geral - GDG

E-mail: gabinete.spo@ifsp.edu.br

Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé

CEP: 01109-010 - São Paulo/SP