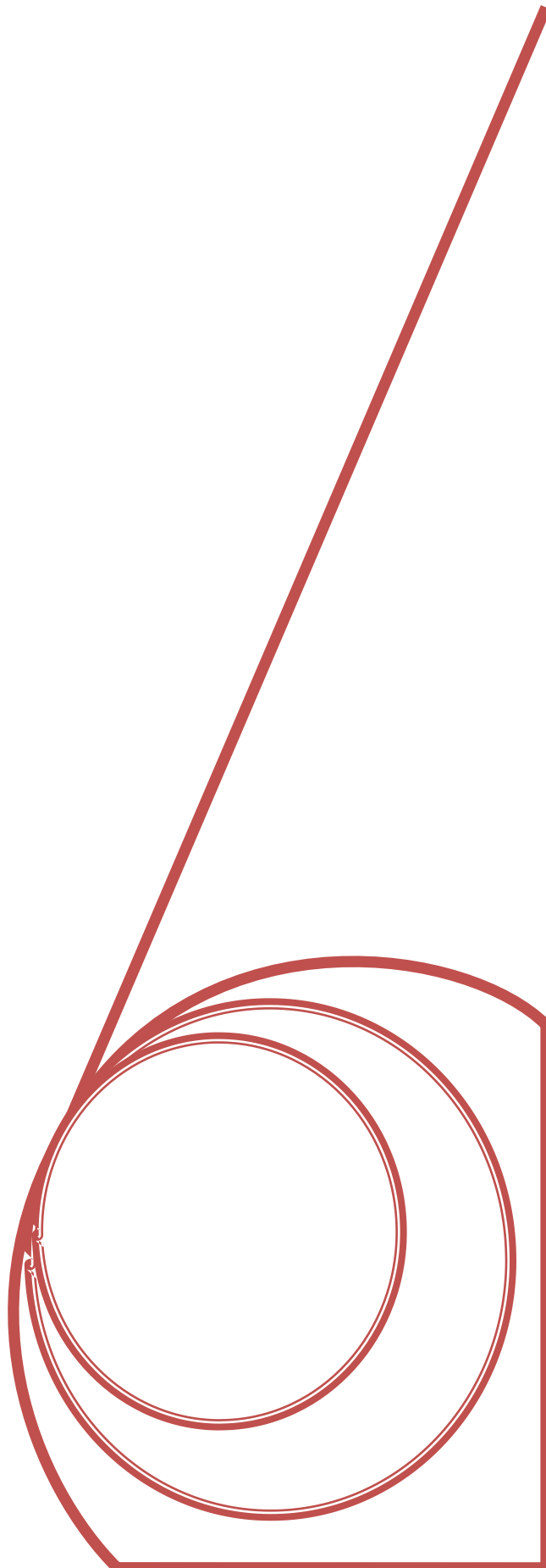




Manual de Redação

Universidade Federal de Viçosa



Sumário

1. ASPECTOS GERAIS	4
2. ESTRUTURA	7
3. CORRESPONDÊNCIAS	10
BIBLIOGRAFIA	16

APRESENTAÇÃO

A Comissão designada pelo Ato nº 00005/2001/PPO, de 2 de julho de 2001, composta por Maria de Lourdes de Carvalho, presidente, Ana Lúcia Ribeiro Cordeiro, Mauro Pereira Baltazar e Sônia do Carmo Almeida, propõe a padronização da redação oficial da Universidade Federal de Viçosa, revista e atualizada em seu conteúdo e forma, aprovada pelo Conselho Universitário, em reunião de 266ª, em 20 de março de 2002.

A Comissão sistematizou e padronizou as correspondências como ofício ou ofício-circular, comunicação interna, comunicado, fax, declaração, atestado, certificado, portaria, ato, ata, procuração, requerimento e mensagem eletrônica, no sentido de orientar os usuários e facilitar a elaboração desses documentos.

Assumir este manual como seu guia de redação é uma tarefa árdua, uma vez que toda mudança, por melhor que seja, exige esforço para adaptação ao novo paradigma do chefe, da secretária, de todos. A adoção de uma redação moderna e objetiva também não foge ao caso. No entanto, os resultados positivos – profissionalismo, economia de tempo e material – justificarão as barreiras que você terá de transpor.

A Instituição não sobrevive sem a palavra escrita. É dever de todos investir na comunicação. Se não investir na melhoria dos processos comunicativos, haverá comunicações que não comunicam, informes que não informam, relatórios técnicos perdidos em tecnicismo e cartas capazes de comprometer a própria imagem de eficiência e competência da Instituição.

A Comissão espera que estas instruções não venham a se tornar um fim em si mesmas, mas um instrumento de consulta, que busca facilitar e estimular a criatividade, além de melhorar a apresentação das correspondências.

Vale ressaltar o apoio do professor José Maria Alves da Silva e a colaboração do Professor José Marcondes Borges e das Técnicas Ana Maria Pereira Leão, Cisne Zélia Teixeira Reis e Joana D'Arc Rigueira de Moraes, na elaboração deste manual.

Este manual tem como base o **Manual de Redação da Presidência da República**, editado em 1991, bem como outras publicações de autores da atualidade.

1. ASPECTOS GERAIS

Redigir um documento é sempre um momento de hesitação e dúvida. O que escrever e como fazê-lo? A tarefa sempre parece mais complicada do que realmente é. Atualmente, a redação oficial está abolindo velhas regras e modernizando sua linguagem, a fim de facilitar tanto a vida de quem escreve, quanto a de quem lê.

Seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso. Use frases curtas e diretas. A simplicidade é condição essencial.

É fundamental em toda correspondência o uso da boa gramática – a pontuação correta, a construção de frases claras, etc. -, tendo em vista que o uso incorreto de uma vírgula, por exemplo, pode mudar o sentido da frase.

Para redigir bem qualquer texto, observe os princípios indispensáveis descritos abaixo:

- a) **Construa frases curtas** – Sua informação principal pode se perder no meio do uso excessivo dos “que”, “pois”, “ademais”, etc., se você abusar das frases longas. Na maioria das vezes, uma frase longa é desnecessária, cheia de detalhes dispensáveis.
- b) **Prefira o simples ao complexo** – A naturalidade é sempre importante. Por isso, suprima palavras desnecessárias e pensamentos complexos, que só atrapalham a compreensão.
- c) **Amplie seu vocabulário** – É preciso que você domine a terminologia própria de sua área de trabalho e enriqueça seu vocabulário. Uma boa saída é a leitura de jornais e de revistas, além de bons livros.
- d) **Evite palavras desnecessárias** – As cartas tradicionais insistem em “acusar o recebimento da carta” que alguém escreveu ou em usar finais inexpressivos e até desrespeitosos, como “sem mais para o momento, subscrevo-me”. Se o seu setor usa esse tipo de frase, reexamine o que tem sido escrito e comece a propor as devidas alterações.
- e) **Proponha ação nos verbos** – Dê preferência ao verbo na voz ativa e ao tempo simples. Exemplo: “Comunicamos a Vossas Senhorias”, em vez de “Foi comunicado a Vossas Senhorias. ...”. Use também verbos significativos, variando-os sempre que possível.
- f) **Associe-se à experiência do leitor** – Ao simplificar uma informação, esteja certo de que a compreensão do leitor não ficará prejudicada com a omissão de detalhes. Ser breve, na maioria das vezes, representa respeito à inteligência do leitor.
- g) **Use palavras que o leitor possa entender** – Se você utilizar palavras complexas, a imagem de seu setor será, sem dúvida, negativa. Por isso, é fundamental usar palavras acessíveis e ricas em conteúdo.
- h) **Escreva com objetividade** – Não é preciso buscar inspiração para escrever. Tome cuidado para não artificializar sua linguagem e deixe que a naturalidade prevaleça. Um ofício, por exemplo, não deve ser uma peça literária.
- i) **Exprima e não impressione** – Já imaginou se você tivesse de consultar o dicionário toda vez que recebesse uma carta? Você perderia grande parte do dia mergulhado no dicionário. Por essa razão, ao escrever, lembre-se de que quanto mais acessível for a informação, tanto melhor será o resultado.

A redação oficial deve caracterizar-se pela:

- ✓ **impessoalidade**
- ✓ **objetividade**
- ✓ **clareza**
- ✓ **concisão**
- ✓ **formalidade**
- ✓ **uniformidade**

1.1. Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) *alguém que comunique;*
- b) *algo a ser comunicado; e*
- c) *alguém que receba essa comunicação.*

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o órgão; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão da Instituição ou fora dela.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo; deve ser isenta da interferência do indivíduo que a elabora.

As comunicações oficiais se restringem a questões que dizem respeito ao interesse público; é natural que não tenham qualquer tom pessoal.

Quem assina a correspondência de seu órgão representa o conjunto e deve predominar o pronome *nós*; em determinadas ocasiões, quando for pessoal a responsabilidade do ato, o redator mantém-se na primeira pessoa do singular.

1.2. Objetividade

Muitos ainda pensam que objetividade significa arrogância ou deselegância. Nada disso. Quanto mais breves e claras forem as mensagens, mais rápido e fácil será o entendimento. Documentos e correspondências muito longos têm um efeito negativo: cansam o destinatário, que normalmente tem pouco tempo para leitura, e muitas vezes acabam indo diretamente para o lixo.

Seja qual for o documento, deve ser objetivo, preciso, claro e gramaticalmente correto. Uma página é suficiente para veicular as informações de uma circular e, na maioria das vezes, de um ofício; relatórios não precisam ser quilométricos nem empolgados.

1.3. Clareza e Concisão

A redação oficial deve primar pela clareza e concisão, bem como pela precisão vocabular. Por isso é que se recomendam o uso da frase curta, sem muitos adjetivos e advérbios, bem como da ordem direta. Evitem-se também termos estrangeiros de toda espécie e o excesso de conjunções. É indispensável a releitura de todo o texto redigido, pois o que parece óbvio para você pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que se adquire sobre certos assuntos em decorrência da experiência profissional muitas vezes faz com que sejam tomados como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, esclareça, precise os termos técnicos e os conceitos específicos que não podem ser dispensados.



A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão.

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informação 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 idéias.

O esforço de ser conciso atende, basicamente, ao princípio de “economia lingüística”, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como “economia de pensamentos”, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentam ao que já foi dito.

1.4. Formalidade e Uniformidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, devem obedecer a certas regras de forma; além da impessoalidade e do uso do padrão culto de linguagem, é imperativo certa formalidade de tratamento.

A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste trabalho, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

2. ESTRUTURA

2.1. Brasão

O símbolo da Universidade Federal de Viçosa é o brasão que foi oficializado, pelo Conselho Universitário, em sessão de 3 de julho de 1952.

O modelo oficial a ser usado nas correspondências deverá ser necessariamente em preto e branco, não só por medida de economia, mas para evitar a impressão de variadas cores que descaracterizam o brasão da UFV.

Ressalta-se a importância desta norma para o uso do brasão. Sendo ele a identidade da UFV, não cabe o uso de qualquer outra logomarca inerente a órgãos e comemorações.



Sugere-se que as logomarcas comemorativas sejam utilizadas em forma de marca d'água, atrás do texto, somente durante o período da comemoração.

Apresenta-se abaixo o modelo oficial do brasão em preto e branco:



O brasão da República Federativa do Brasil, modelo abaixo, somente poderá ser usado em certificados e diplomas – conforme Art. 27 da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

"Art. 27 O Selo Nacional será usado para autenticar os atos de governo e bem assim os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos."



2.2. Configuração da Página e do Cabeçalho

O cabeçalho-padrão, a ser utilizado EM TODA redação oficial da UFV, seguirá o modelo na página seguinte: [Modelo de Cabeçalho](#)



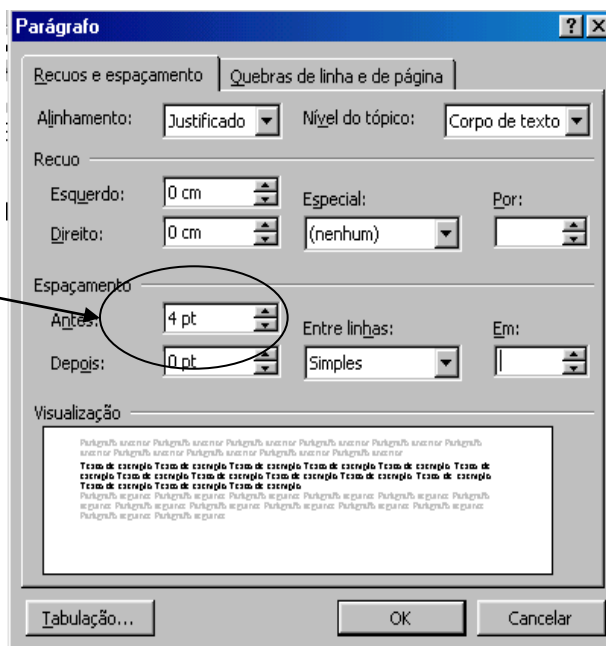
O tipo de fonte usado no cabeçalho é o *Times New Roman* em maiúsculo.

Legenda:

- (1) Margem superior: 2 cm da borda do papel ao cabeçalho ou timbre;
- (2) Margem inferior: 2,5 cm da borda inferior;
- (3) Margem esquerda: 2,5 cm da borda do papel até o brasão;
- (4) Margem direita: 2 cm da borda do papel até o final do traço;
- (5) Brasão: 2,5 cm de comprimento por 2 cm de altura;
- (6) Em primeiro lugar o nome da UFV com fonte no tamanho 10;
- (7) A seguir, o nome da unidade à qual está vinculado o seu órgão, com fonte no tamanho 11;
- (8) Em terceiro e último lugar, o nome do seu órgão, com fonte no tamanho 12 e em negrito;



O espaçamento entre os itens 6, 7 e 8 é de 4 pontos. Basta escolher a opção *Formatar* na Barra de Menu e clicar em *Parágrafo*, conforme apresenta o modelo da Janela abaixo:



- (9) Endereço: fonte tamanho 9 em itálico.

a) Constará do endereço da UFV, que é padrão para todas as unidades, o seguinte:

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000



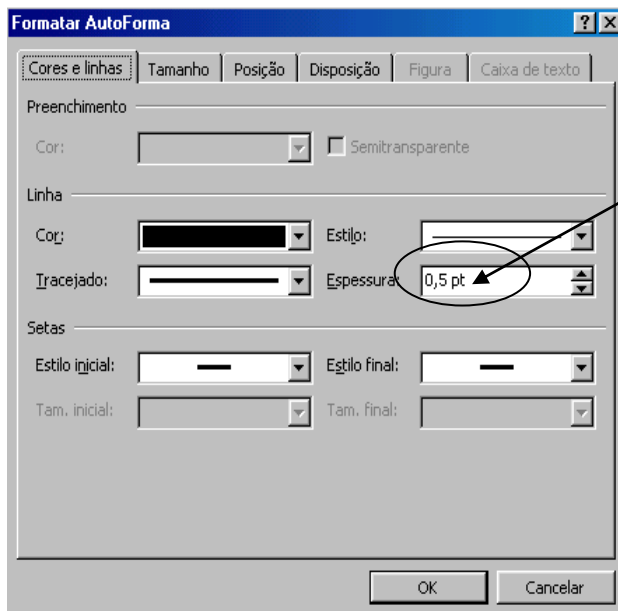
CERTO

Viçosa, MG – 36570-000



ERRADO Viçosa – MG – 36.570-000

- b) Para telefone, fax e e-mail, usar o geral do órgão remetente;
- c) O traço horizontal é de 0,5 ponto, obedecendo às margens esquerda e direita; para isto, basta clicar com o botão direito do mouse em cima do traço e clicar em Formatar AutoForma.



3. CORRESPONDÊNCIAS

3.1. Ofício e Ofício-circular

O ofício e ofício-circular constituem modalidades de correspondência oficial praticamente idênticas. Exatamente por serem documentos da correspondência oficial, só podem ser expedidos por órgão público, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público, pode ser um particular.

A diferença entre ofício e ofício-circular é que o primeiro é enviado somente para um órgão e o segundo é enviado para diversos órgãos ao mesmo tempo, apesar de ambos terem o mesmo conteúdo.

Os ofícios-circulares devem ser redigidos com muito tato, reunindo em sua redação e apresentação as mesmas características e as qualidades das correspondências oficiais ou pessoais.

O destinatário gosta de ser bem tratado, não como um simples número ou mero componente de grupo. Para isso, é necessário dar aos ofícios-circulares um toque personalizado, colocando nome do destinatário no próprio ofício e não apenas no envelope.

É necessário, também, assinar ou rubricar cada cópia.

Use truques que possam tirar do ofício seu aspecto impessoal, tornando-o o mais possível individualizado, com resultados altamente positivos.

Se o conteúdo das correspondências for interessante, prenderá a atenção de pessoas estranhas à Instituição, que se sentirão mais ligadas a ela.


"A única carta circular realmente boa é a que cada um dos destinatários pensa que foi cuidadosamente escrita apenas para ele, só para ele, entre todas as pessoas do mundo." (Sherwin Cody)

3.1.1. Partes do Ofício

- a) **Cabeçalho** – É o padrão já definido anteriormente.
- b) **Margens** – Obedecer às margens já definidas no cabeçalho-padrão, isto é, 2,5 cm para a margem esquerda e 2 cm para a margem direita.
- c) **Índice** – Dois espaços simples entre o cabeçalho e o índice, do lado esquerdo do papel. Deverá constar a palavra "Ofício", por extenso, seguida do número de ordem do documento, o ano e as iniciais oficiais, em maiúscula (consultar siglas UFV), do órgão remetente. Todos separados por barra.

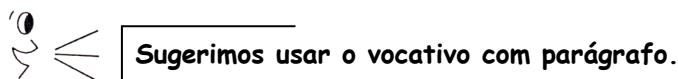


- d) Data** – Um espaço simples abaixo do índice, do lado direito do papel. Não se coloca zero antes dos números de 1 a 9. O nome do mês escreve-se com letra minúscula e, após o ano, coloca-se ponto final, pois trata-se de uma frase nominal. O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1, seguido do símbolo de número ordinal (1°).

 CERTO Viçosa, 1° de agosto de 2001.

 ERRADO Viçosa, 1 de agosto de 2001.

- e) Vocativo** – Da data ao vocativo, sugerimos de 2 a 4 espaços simples, dependendo do tamanho do corpo do texto. Deve iniciar com um parágrafo de 2,5 cm após a margem esquerda do papel ou, se preferir, sem parágrafo.



Não se usa vírgula, porque não se inicia o texto da carta com letra minúscula. Também não se usa ponto, porque há continuidade entre o vocativo e o corpo do ofício. Portanto, o sinal de pontuação mais adequado é **dois-pontos** (:).

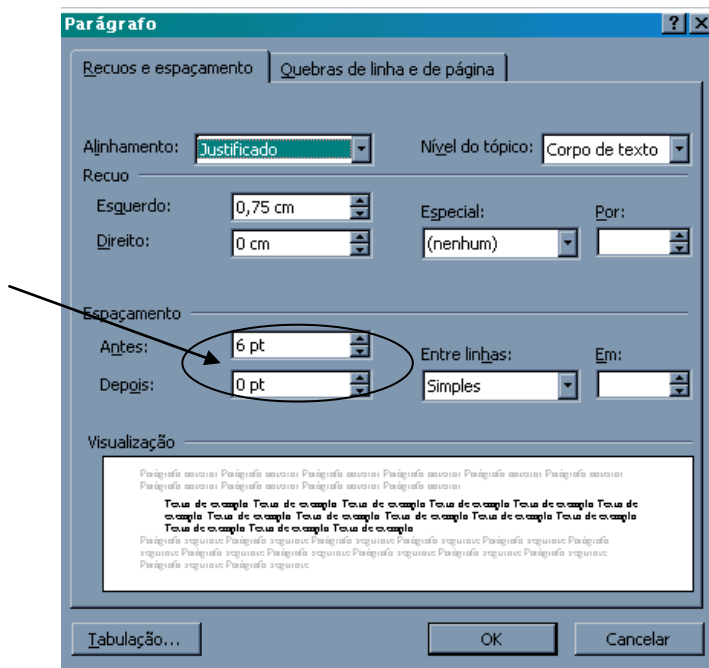
Nas invocações da redação oficial **não** devem constar termos como *prezado*, *estimado* ou *caro*, aceitáveis unicamente na correspondência social do administrador ou executivo, vale dizer, naquela de caráter social emitida em razão do cargo ou função. O vocativo adequado é:

Senhor Presidente:
Senhor Chefe:
Senhor Diretor:

Em comunicações dirigidas a reitores de universidades, os vocativos correspondentes são:

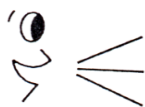
Magnífico Reitor:
Magnífico Vice-Reitor:

- f) Corpo do texto** – Do vocativo ao corpo do texto, usar dois espaços simples. O parágrafo é de 2,5 cm da margem do papel. É o conteúdo a informação que se deseja transmitir ao destinatário, obedecendo às características da redação oficial citadas nas páginas 2 e 3. Deve ser digitado em espaço simples. Entre os parágrafos, usa-se o espaçamento de 6 pontos, ao qual você tem acesso através da opção *Formatar – Parágrafo, na Barra de Menu*, conforme a janela a seguir.

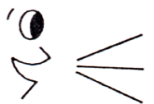


g) Fechamento – Do corpo do texto ao fechamento, usar um espaço simples e centralizado. A tendência é reduzir ao mínimo as palavras de um fecho de correspondência.

Os fechamentos *Atenciosamente* – *Cordialmente* – *Atentamente* são seguidos de vírgula, por serem advérbios.



Para autoridade superior, inclusive Presidente da República, Reitor, usa-se:
Respeitosamente,



Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, usa-se:
Atenciosamente,

h) Assinatura – Do fechamento à assinatura, usar 3 espaços simples e centralizado. Entre o nome do signatário e o cargo ou função usar 2 espaços simples. Escreve-se o nome do signatário em *maiúscula* e o cargo ou função em *minúscula*. Entre o nome e o cargo, usar *espaço simples*.

Não se justifica a anteposição de qualquer título profissional (Bacharel, Engenheiro, Professor, etc.) ao nome do signatário, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.



CERTO

JOSÉ ANTÔNIO SOUZA
Chefe do Departamento de Odontologia



ERRADO

PROF. JOSÉ ANTÔNIO SOUZA
Chefe do Departamento de Odontologia

i) Destinatário – A colocação do nome do destinatário obedecerá à margem inferior de 2,5 cm pré-definida na pág. 7, item 2 da configuração de página. O destinatário e o endereço serão colocados no rodapé da primeira página.

Fica abolido o uso dos tratamentos Digníssimo (DD.) e Ilustríssimo (Ilmo.), sendo desnecessária a sua evocação. É suficiente o uso do pronome de tratamento **Senhor**.

1) Ao Senhor
Prof. Fulano de Tal
Pró-Reitor de -----

2) À Senhora
Fulana de Tal
Diretora da -----

"Doutor" não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas às comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso de doutorado. Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

Em documentos de mais de uma página, o endereço do destinatário, na forma tradicional, aparecerá na primeira folha, embaixo.



Nas páginas seguintes da correspondência, à margem superior de 1 cm da borda do papel, à esquerda, aparecerá o número da folha, seguido do índice.

↓ 1 cm da borda do papel - (Fl. nº/.... do Ofício nº 001/2001/DRH)

↓ 2,5 cm (início do texto)

> [Modelo de Ofício](#)

j) Envelope – O endereço deve ser digitado sempre no meio do envelope em relação à altura, mais para a esquerda em relação à largura. Copiar os itens do destinatário e acrescentar o endereço completo (Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP).



O endereço completo do destinatário não precisa constar no ofício, só no envelope.



Atenção

CEP – Formas Incorretas

1. Não sublinhar os algarismos do CEP
90035-100 PORTO ALEGRE (RS)
2. Não escrever a sigla CEP
CEP 90035-100 PORTO ALEGRE (RS)
3. Não colocar a localidade antes do CEP
PORTO ALEGRE (RS) 90035-100
4. Não pontuar o CEP
90.035-100 PORTO ALGRE (RS)
5. Não spacejar o CEP
90 035-100 PORTO ALEGRE (RS)

CEP – Formas corretas

Senhor Professor
Mário Lima
Rua X, 350 – ap. 102
82700-320 CURITIBA (PR)

Senhora
Amélia Santos
Rua Y, 440/20
PORTO ALEGRE/RS
90035-100

Senhor
Antônio Vargas
Av. X nº 1100 – s/550
93320-030 Novo Hamburgo - RS



IMPORTANTE !

◆ **À atenção de**

Escreve-se **À atenção de** quando se deseja que a correspondência seja vista por alguém em particular.

Ex.: Departamento de Letras
à atenção do Sr. Fulano (at. do Sr. Fulano)
Rua

◆ **Em mãos**

Escreve-se **Em mãos** ou **E/M** quando o documento é encaminhado ao destinatário mediante portador, sem a utilização dos serviços do Correio.

◆ **Aos cuidados de**

Aos cuidados de ou **A/C** quando a correspondência é entregue ao destinatário através da Instituição (unidade, órgão ou setor).

Ex.: Ao Senhor
Fulano de Tal
A/C da Universidade

(Endereço)

◆ **Caixa Postal**

Os números de caixa postal e de telefone não devem ser precedidos de vírgula, mesmo quando se omite a abreviatura **nº**, nem levam ponto quando superiores a 1000.

Ex.: *Caixa Postal nº 1025*
Caixa Postal 1025

É conveniente colocar o endereço completo (rua e número), quando há dúvidas sobre a atualidade da caixa postal.

◆ **Anexos**

A palavra **anexo** deve ser colocada no canto esquerdo do ofício, 5 ou 6 espaços da assinatura; tem a finalidade de apontar, de forma simplificada, a inclusão de outros documentos. Como ela tem por objetivo a conferência dos documentos inclusos, não faz sentido o uso já disseminado da expressão *os citados*, pois a pessoa teria de ler todo o texto para, só depois, saber se os documentos estão de acordo. Portanto, embora não se tenha esse costume, o mais lógico é colocar o nome do documento citado. Existe ainda a opção de colocar apenas o quantitativo dos documentos anexados, quando citados no corpo do ofício.

Ex.: Anexos: *Comunicado AMB nº 7*

Tabela de Professores com titulação

Anexo: 01

3.2. Comunicação Interna (CI) ou Memorando

O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas da Instituição, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna, de caráter meramente administrativo.

A tramitação da CI deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos em CI devem ser dados no próprio documento e, na falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada na CI.

A CI tem as mesmas características do memorando, mas, na UFV, tradicionalmente, se utiliza o formulário próprio e padrão conforme modelo na página seguinte.



Tanto no memorando, quanto na CI, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, *nunca* pelo nome.

Ex.: De: Pró-Reitor de Administração

Para: Diretora de Recursos Humanos

[> Modelo de CI](#)

3.3. Fax

É uma modalidade de comunicação para transmissão de mensagens urgentes e para envio antecipado de documentos.

O fax, por sua natureza, necessita de formulário próprio, uma vez que a comunicação chega ao destinatário por via telefônica, ficando o original do documento com o expedidor.

A UFV possui formulário de FAX, próprio e padrão, como a CI.

> [Modelo de Fax](#)

3.4. Declaração, Atestado e Certificado

A declaração é um documento em que se declara ou se esclarece alguma coisa em relação a alguém. É usada para servir de prova, contra ou a favor de alguém, desde que a afirmativa seja feita por quem tenha conhecimento do fato.

“Atestado é um documento através do qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.” (Kaspary: 1995, p. 108).

Na UFV, os atestados comprovam a participação em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos, etc., e terão como controle o registro em livros ou documentos em poder dos órgãos competentes. Quanto à redação, o atestado é muito semelhante ao certificado, diferindo, apenas, quanto à carga horária. O primeiro possui carga horária menor que 15 horas e o segundo maior que 15 horas.

3.4.1. Partes da Declaração e do Atestado

a) **Cabeçalho** – É o cabeçalho-padrão já definido no item 2.2.

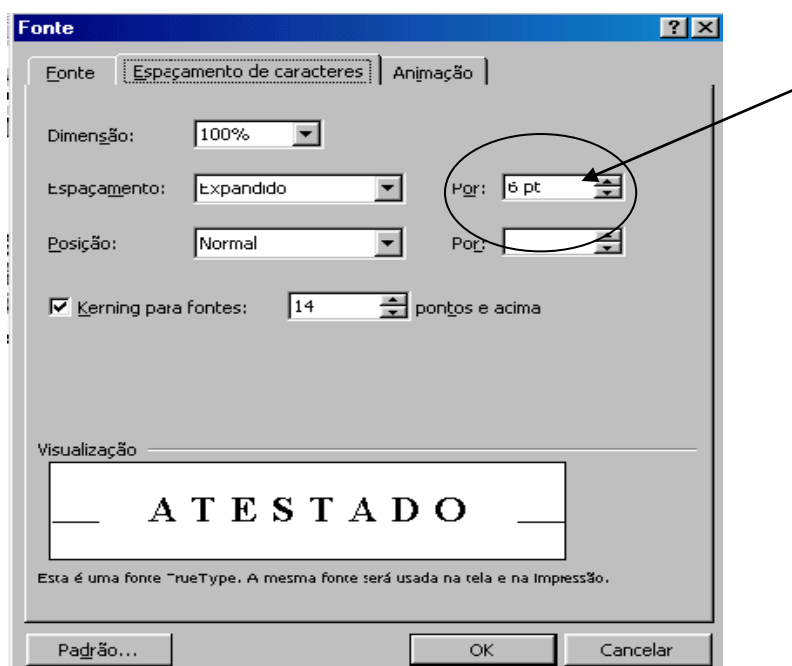


O tipo de fonte usado no documento é o *Times New Roman 12*, exceto para o nome do interessado.

b) **Número de Registro** – Um espaço simples entre o cabeçalho e o número de registro, com alinhamento à esquerda, fonte *Times New Roman 8*. Deve constar a sigla do órgão – o número de registro / ano.

Ex.: DRH – 034/2001

- c) **Título** – Entre o número de registro e o título, usar 7 a 8 espaços simples, dependendo do tamanho do texto. É centralizado, com a fonte em maiúsculas, negrito, com *Espaçamento entre caracteres* expandido por 6 pontos. Para executar esta operação, basta clicar em *Formatar – Fonte*, na *Barra de Menu*, e escolher a aba *Espaçamento de caracteres*, como mostra a figura na página seguinte.



- d) **Texto** – Entre o título e o texto, usar 2 a 3 espaços simples, dependendo também do tamanho do texto, visando sempre uma melhor centralização vertical, no papel de formato A4. A formatação do parágrafo é 2,5 cm e o espaçamento entre linhas é de 1,5. Para o nome do interessado, recomenda-se o uso da fonte *Lucida Handwriting 13*, ou uma outra disponível no seu computador, mas que dê um realce especial. Para o título do evento, a fonte deverá estar em itálico.

- e) **Assuntos ministrados** – É importante listar o programa do evento, para maior esclarecimento. A fonte continua sendo a *Times New Roman 11* em itálico, com um recuo à esquerda de 2,5 cm (o mesmo do parágrafo). É interessante o uso de marcadores para uma melhor apresentação. Inicia-se cada item com letra maiúscula, terminando com ponto final.

- f) **Carga horária** – É importantíssimo citar a carga horária total do evento. O alinhamento à esquerda é o mesmo do item anterior.

- g) **Fechamento** – O fechamento é simples, seguido do mesmo parágrafo do texto (2,5cm).

h) **Data e assinatura** – Do fechamento à assinatura, não usar espaço e alinhar à direita. O nome do signatário em *maiúsculas* e o cargo ou função em *minúsculas*. Para a data, é necessário observar os mesmos critérios do ofício.

> [Modelo de Declaração, Atestado e Certificado](#)

3.4.2. Partes do Certificado

As margens superior, inferior, direita e esquerda devem ser de 2cm.

Frente

a) **Cabeçalho (1)** – É centralizado e é composto pelo **brasão** em preto e branco, medindo 3,5 cm de comprimento por 2,5 cm de altura, seguido pelo nome da Instituição, com fonte do tamanho 14; a seguir, o nome da unidade à qual está vinculado o órgão, em tamanho 15; e em último lugar o nome de seu órgão em tamanho 16 e em negrito, tudo com fonte *Times New Roman* e centralizado.

b) **Título (2)** – Entre o cabeçalho e o título, usar 2 espaços simples, centralizado. A fonte sugerida é *Ignacious* em maiúsculas, negrito, com *Espaçamento entre Caracteres* expandido por 6 pontos. Para executar esta operação, basta clicar em *Formatar, Fonte*, na *Barra de Menu*, e escolher a aba *Espaçamento de caracteres*, como mostra a figura abaixo.



c) **Texto (3)** – Entre o título e o texto, usar 2 espaços simples e fonte *Chancery Cursive* 18. Os termos *Certificamos que* (3a) devem ser centralizados em uma única linha. Na linha seguinte, a 2 espaços simples, coloca-se o nome do interessado (3b), fonte *Schwarzwald* 22, também centralizado. Caso não tenha a fonte disponível, recomenda-se o uso de uma outra que dê um

realce especial. No texto (3c) devem constar o nome do evento, em itálico, o período e o órgão promotor. O alinhamento do parágrafo deve ser justificado, com a mesma fonte e tamanho dos termos *Certificamos que*.

- d) **Data (4)** – Do texto à data não usar espaço; alinhar à direita.
- e) **Assinaturas (5)** – Deve constar, em primeiro lugar, a assinatura do dirigente do órgão promotor (quem está emitindo o certificado) e em último lugar a do coordenador do evento. Caso haja um segundo órgão promotor, a assinatura do dirigente deve vir em segundo lugar. O nome do signatário e o cargo ou função em *minúsculas*, tamanho 10 ou 11.

Verso

- f) **Quadro de Registro** – Para um efetivo controle da emissão de atestados e certificados, é obrigatório o registro em livro ou documento próprio e, para tanto, os dados de registro devem constar no verso do certificado, em quadro específico, no canto superior da linha à esquerda.
- d) **Assuntos ministrados** – Do Quadro de Registro ao referido tópico, usar 10 a 11 espaços simples. É muito importante listar o programa do evento, para maior esclarecimento. A fonte continua sendo a *Times New Roman 11*, em itálico e centralizado. É interessante o uso de marcadores para uma melhor apresentação. Inicia-se cada item com letra maiúscula, terminando com ponto final.
- e) **Carga horária** – É importantíssimo citar a carga horária total do evento. O alinhamento é o mesmo do item anterior.

3.5. Portaria e Ato

São documentos emitidos pela Administração Superior de uma Instituição, determinando providências, constituindo comissões, delegando poderes, concedendo benefícios etc., nos termos da lei. Envolvem pessoas ou disciplinam comportamentos legais.

3.5.1. Partes da Portaria e do Ato

- a) **Numeração (classificação)** – Número e data de expedição.
- b) **Título** – Denominação completa (em caracteres maiúsculos) da autoridade que expede o ato/portaria.

- c) **Fundamentação** – Citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida da palavra "resolve". Às vezes, a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições” ou similar. É preferível citar explicitamente a legislação que fundamenta o ato/portaria, o que lhe dá maior autoridade e facilita a eventual análise ou constatação da validade e alcance da decisão nele contida.
- d) **Texto** – Desenvolvimento do assunto. Há portarias mais extensas, cujo texto é dividido em vários artigos ou parágrafos, devidamente numerados e subdivididos, quando necessário, em itens e alíneas.
- e) **Assinatura** – Nome da autoridade que expede o ato.

> [Modelo Portaria e Ato](#)

3.6. Ata

É o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembléias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.

3.6.1. Elaboração

- a) **Cuidados** – A ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que não se lhe possam introduzir modificações posteriores. Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial. Há os que substituem os livros por folhas soltas, sistema que, embora ofereça algumas vantagens de caráter prático, tem, por outro lado, sérios inconvenientes, tais como a facilidade de extravio e de acréscimos ou modificações posteriores, com objetivos fraudulentos.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos. Existem, no entanto, tipos de atas que, por se referirem a atos rotineiros e de procedimento padronizado, são lançados em formulários com espaços a serem preenchidos. Mesmo nesse tipo de ata é conveniente, com a finalidade de prevenir qualquer fraude, preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais.

- b) **Ressalvas** – Na ata não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra *digo*, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro:

Aos dezesseis dias do mês de agosto, digo, do mês de setembro, de mil, novecentos e setenta e quatro, reuniu-se o...

Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão *em tempo*, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou o acréscimo:

Em tempo: Na linha onde se lê “abono”, leia-se “abandono”.

Em tempo: Na linha..., onde se lê “os seguintes critérios”, acrescente-se “de julgamento”.

É também oportuna esta observação: “Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.”

c) Redação e estilo – A ata é redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário “ad hoc”, isto é, eventual, designado na ocasião ou somente para ela.

Como a ata deve ser um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples e despretensiosa, clara, precisa e concisa, não se prestando, por isso mesmo, para a demonstração ou extravasamento de prováveis ou supostos dotes literários do redator.

d) Assinatura – Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes à reunião. Às vezes, todavia, ela é assinada somente pelo presidente e pelo secretário. Não há, sobre este assunto, disposição de caráter geral.

3.6.2. Partes da Ata

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. Entretanto, as mais importantes e que mais freqüentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são as seguintes:

- a) **Dia, mês, ano e hora da reunião** (por extenso).
- b) **Local da reunião.**
- c) **Pessoas presentes, devidamente qualificadas** (conselheiros, professores, delegados, etc.).
- d) **Presidente e secretário dos trabalhos.**
- e) **Ordem do dia** (discussões, votações, deliberações, etc.).
- f) **Fecho**



SUGESTÕES !

Introdução de ata:

Às dez horas do dia sete de junho de dois mil e um, na sala de reuniões do Departamento Z da Universidade Federal de Viçosa, realizou-se a trigésima reunião do Colegiado do Departamento Z, sob a Presidência do Professor Tal e com a presença dos seguintes Conselheiros: Professores

Ao primeiro dia do mês de fevereiro de..., às vinte horas, na sala número cinco da Secretaria XYZ, realizou-se a terceira reunião do Colegiado do Departamento Tal, presidida pelo Senhor Z, com a presença dos seguintes Conselheiros.....

Fecho de ata:

...Eu, XX, secretário, lavrei a presente ata no livro competente, a qual, lida e achada conforme pelos presentes, vai por todos assinada. Foram datilografadas mais duas cópias iguais à presente, em folhas soltas, sendo as mesmas devidamente conferidas e assinadas, a primeira por todos os presentes e a segunda só pela Mesa, neste mesmo ato.

...Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião e agradeceu a presença de todos na mesma, da qual eu, Fulana de Tal, Secretária, lavrei a presente ata, que, se achada conforme, será aprovada e assinada por mim e pelo Presidente.

...Nada mais havendo a tratar, foi suspensa a sessão para ser lavrada a presente ata. Reaberta, foi a ata lida, aprovada e assinada por todos os presentes.

3.7. Procuração

A Procuração é um documento pelo qual alguém concede a outrem poderes para agir em seu nome. Ela pode ser pública, particular, geral e especial. No caso da procuração particular, de uso mais freqüente na Universidade, deve ser feita em papel simples, no formato A4 e sem timbre algum.

3.7.1. Partes da Procuração

- a) **Título**
- b) **Texto**
- c) **Localidade e data**
- d) **Assinatura**

3.8. Requerimento

Instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei. O requerimento deve ser formulado em papel simples, no formato A4 e sem timbre algum.



É dirigido ao cargo que a pessoa exerce e não à pessoa especificamente.

Por respeito e deferência à autoridade a quem é dirigido, faça o requerimento na terceira pessoa (e não na primeira). O emprego da primeira pessoa soa como descortesia da parte do requerente para com a autoridade, dando-lhe certo caráter de exigência pretensiosa e ríspida.

As expressões *abaixo assinado*, *muito respeitosamente* e tantas outras, arcaicas ou desnecessárias, devem ser abolidas. O requerimento não aceita fechos que não os seus, como por exemplo:

Neste termos,
espera deferimento.
Aguarda deferimento.

Senhor Diretor do Registro Escolar:

↓
7 espaços simples
↑

FULANA DE TAL, aluna regularmente matriculada no III semestre da Habilitação XYZ desta Instituição, requer o histórico escolar relativo aos I e II semestres do referido curso.

Nestes termos,
espera deferimento.

↓ 1 espaço simples
Viçosa, de maio de 2001.
↓ 1 espaço simples
(Fulana de Tal)

3.9. Mensagem Eletrônica

E-mail ou correio eletrônico é o sistema de troca de mensagens na Internet, mais rápido e mais eficiente que qualquer outro meio de correspondência. Com ele, podemos enviar mensagens, dados, imagens, links de páginas na Internet, entre outros. O maior trunfo do e-mail em relação a qualquer outro meio ou sistema de mensagem é que o destinatário poderá receber a mensagem enviada em questão de segundos, dependendo do tipo de rede de comunicação e por onde essa mensagem deverá trafegar até chegar ao destino. A mensagem fica armazenada em uma caixa postal eletrônica até que o destinatário resolva abrir o envelope digital.

3.9.1. Partes da Mensagem Eletrônica

- a) **Vocativo** – A mensagem eletrônica, por ser meio de comunicação rápido e eficaz, não necessita de muita formalidade, mas a estética e o bom senso são indispensáveis. No caso do vocativo, é suficiente usar:

Senhor Diretor:

Senhora Fulana de Tal:

- b) **Texto** – Escreva com o mesmo cuidado com que escreveria uma carta. Ainda que rápido e informal, o texto deve estar gramaticalmente correto e apresentado de forma interessante. Nada de frases longas que façam o leitor perder o fôlego e junto com ele o fio da meada. Ao escrever o texto, não tenha pressa. Leia a mensagem duas vezes antes de enviá-la, para ter certeza de que não escreveu nada que possa ser mal interpretado.

Nem todos os usuários da Internet estão preparados para receber mensagens com caracteres especiais. Sendo assim, é recomendável não usar acentos, caracteres diferentes, de maneira que não haverá risco do destinatário receber mensagens truncadas.

Evite usar **apenas** letras maiúsculas. No universo eletrônico, as letras maiúsculas são sinônimos de gritos, além de dificultar a leitura.

Evite usar **só** letras minúsculas. O problema é parecido com o das maiúsculas: podem irritar o receptor pela informalidade exagerada ou causar a impressão de que quem escreveu é ignorante.

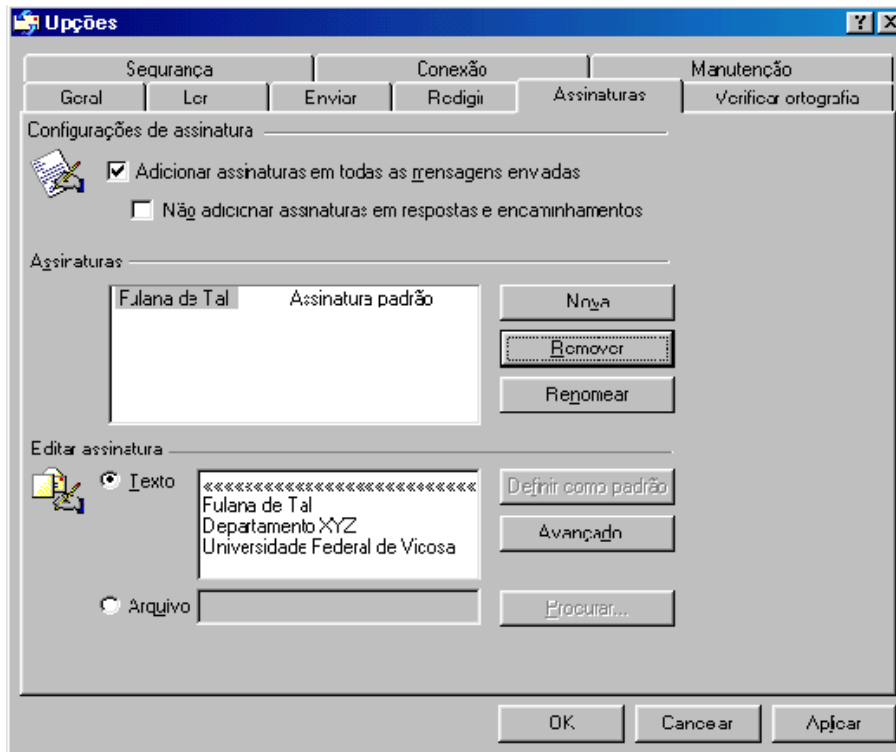
- c) **Assinatura** – É um texto colocado automaticamente ao final de suas mensagens a fim de dar um toque mais profissional à mensagem. Ela deve conter o seu nome completo, o endereço profissional, telefone, fax e e-mail.

É muito simples a adição da assinatura às mensagens que serão enviadas. Serão apresentadas duas opções para confeccionar a sua assinatura.

Usando o Outlook Express

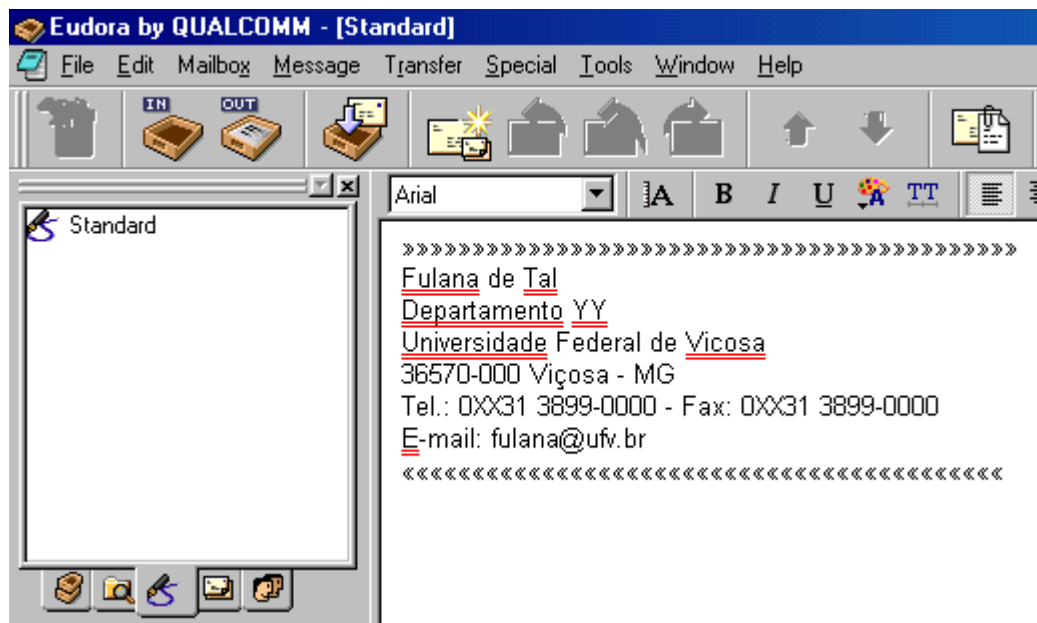
Na *Barra de Menu*, clique em *Ferramentas* e escolha *Opções*. Na aba *Assinaturas*, basta clicar em *Nova*. Marque a opção *Texto* em *Editar Texto*. Agora você está pronto para editar a sua assinatura. Você deve defini-la como padrão e marcar a opção *Adicionar assinaturas em*

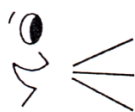
todas a mensagens enviadas. Clique em *Aplicar* e *OK*, conforme mostra a janela abaixo. Está pronta sua assinatura. É só você testar e fazer as correções que achar necessário.



Usando o Eudora

Na *Barra de Menu*, clique em *Tools* e escolha *Signatures*. Na telinha à esquerda, dê dois cliques em *Standard*. Abrirá uma tela à direita, onde você deverá digitar os dados para criar a sua assinatura. Por último, vá à *Barra de Menu*, clique em *File* e, em seguida, em *Save*. Está pronta sua assinatura.





Vá com calma ao tentar chamar a atenção do interlocutor. Cravar a palavra **URGENTE** com frequência no espaço reservado para o assunto reduz o valor da mensagem principalmente quando o conteúdo não justifica o apelo.



Só mande um arquivo se realmente houver necessidade. Isso requer um trabalho extra de quem recebe a mensagem. A pessoa tem que salvar, executar o aplicativo, descompactar e, só então, abrir o anexo.

BIBLIOGRAFIA

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria-Geral. Secretaria de Modernização Administrativa. **Instruções para elaboração de manuais**. Brasília: SMA, 1989.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Normas sobre correspondências e atos oficiais**. 4. ed. Brasília: 1994.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Ministério da Justiça. **Manual de redação: regulamentação**. Brasília: 1992.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: 1991.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária**. São Paulo: Érica, 1995.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. São Paulo: Makron Books, 1999.

KASPARY, Adalberto José. **Correspondência oficial: normas e modelos**. 12. ed. Porto Alegre: PRODIL, 1995.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

RODRIGUES, Manuela M. **Manual de modelos de cartas comerciais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.