

---

**REDAÇÃO DE  
DOCUMENTOS OFICIAIS:  
NORMAS, MODELOS,  
ASPECTOS LINGUÍSTICOS**

---



**Taquara**

**2015**

## INTRODUÇÃO

Apresentamos à comunidade acadêmica das Faculdades Integradas de Taquara - Faccat - **as normas da Instituição para redação de documentos oficiais**, que têm como objetivo regulamentar e padronizar as mais diversas formas de correspondência escrita que os diferentes setores da IES utilizam nas suas práticas cotidianas.

Tais práticas e suas necessidades prementes, que abarcam não só registros e comunicações internas, mas também a redação de outros gêneros textuais que são voltados ao público externo da Faccat, deram origem a este conjunto de instruções.

Este Manual, além de visar ao atendimento das necessidades de padronização desses documentos, foi concebido à luz de discussões entre representantes da Secretaria, da Assessoria de Legislação e Normas, da Vice-Direção de Graduação, do Curso de Letras e do Portal Faccat.

Dessa forma, a fim de atender a essa necessidade de padronização, este Manual divide-se em duas partes. Na primeira, apresenta-se uma descrição pormenorizada dos diferentes gêneros textuais utilizados pelos setores da Faccat, juntamente com suas normas de redação e de expedição documental. Entre esses gêneros, destacam-se a ata, a ficha de registro de reunião, o atestado, a carta de apresentação, o certificado, a declaração, o comunicado/aviso, o convite, a correspondência eletrônica – e-mail, o edital, o ofício, a ordem de serviço, o parecer, a portaria, o requerimento, a resolução, relatório e página timbrada. Na segunda parte, apresentam-se outras considerações sobre a redação de documentos oficiais, especialmente os aspectos linguísticos e gramaticais que os envolvem, assim como a classificação dos eventos e a indicação do uso de documento com página timbrada.

Para fins de esquematização desses conteúdos, apresenta-se o quadro-síntese a seguir, que delimita as finalidades e os órgãos/setores que podem expedir tais documentos.

**Quadro 1: Síntese dos gêneros, finalidades e expedição**

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Finalidade</b>	<b>Quem emite</b>
<b>1 Ata</b>	Registrar as resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos ou outras entidades semelhantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conselho Superior Acadêmico e Administrativo,</li> <li>• Colegiados de Curso</li> <li>• Comissões</li> <li>• Núcleos de Docentes e</li> <li>• Comitês nomeados pelo Diretor-Geral</li> </ul>
<b>2 Ata simplificada ou Ficha de Registro de Reunião</b>	Registrar as resoluções e decisões tomadas em reuniões de maneira mais informal, prática. Não possuem o valor jurídico de uma ata lavrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões de docentes e de discentes</li> <li>• Núcleos e comissões</li> </ul>
<b>3 Atestado</b>	<p>Atestar, comprovar um fato ou situação. Documento firmado por uma autoridade em favor de alguém.</p> <p>Com relação à participação em eventos, recomenda-se seu uso se a carga horária do respectivo curso ou palestra não exceder 8h.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- atestado de frequência;</li> <li>- de notas;</li> <li>- de participação no ENADE;</li> <li>- de vínculo;</li> <li>- de semestralidade;</li> <li>- de docência;</li> <li>- de participação em bancas de TCC, entre outros.</li> </ul> </li> <li>• Coordenações de Curso</li> </ul>
<b>4 Carta de Apresentação</b>	Apresentar o acadêmico em ações curriculares e extracurriculares fora da Instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção-Geral</li> <li>• Coordenações de Curso</li> <li>• Coordenações de Setores</li> </ul>
<b>5 Certificado</b>	Certificar qualificação/capacitação através da participação de eventos (cursos, seminários, etc.) com carga horária acima de 8h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção-Geral</li> <li>• Vice-Direção de Extensão</li> </ul>
<b>6 Declaração</b>	Declarar ou esclarecer alguma coisa em relação a alguém. A Declaração prescinde de uma autoridade que a certifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Coordenações de Cursos</li> <li>• Vice-Direção</li> </ul>
<b>7 Comunicado/Aviso</b>	Noticiar, cientificar, convidar, informar com o propósito de esclarecer a opinião pública (ou um público específico) sobre determinados fatos.	Todos os cursos e setores
<b>8 Convite</b>	<p>Convidar palestrantes e autoridades para a participação em eventos.</p> <p>Se o grau de formalidade exigir, deve ser redigido em forma de Ofício, caso contrário pode-se utilizar convite padronizado impresso, por meio eletrônico, veículos de comunicação, entre outros.</p> <p>Não inserir a palavra CONVITE.</p> <p>É obrigatória a inserção do logo da Faccat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção-Geral,</li> <li>• Coordenações de Cursos</li> <li>• Setores</li> </ul>
<b>9 Correspondência eletrônica - e-mail</b>	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, <i>links</i> de páginas na Internet, entre outros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionários da Faccat</li> <li>• Direção e coordenações</li> </ul>

Tipo de documento	Finalidade	Quem emite	
<b>10 Edital</b>	O Edital é um documento que tem a finalidade de tornar pública a abertura de vagas para seleção em processos variados, mediante critérios e requisitos pré-estabelecidos e claramente informados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral</li> </ul>	
	Processo Seletivo	Abertura de vagas para cursos de graduação via concurso vestibular ou extravestibular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral</li> </ul>
	Monitoria	Abertura de vagas para bolsas de monitoria para disciplinas dos cursos de graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral</li> </ul>
	Bolsas de iniciação científica	Abertura de vagas para bolsas de iniciação científica vinculada a Projetos de Pesquisa com investimento da FACCAT e/ou vinculadas a outros órgãos de fomento à pesquisa (Fapergs, CAPES, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral e</li> <li>• Vice-Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação</li> </ul>
	Pesquisa	Abertura de seleção de projetos de pesquisa dentro do Programa de Pesquisa Científica da FACCAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral</li> </ul>
	Programas/Projetos em convênio com outros órgãos (Pibid, Probic, etc.)	Abertura de seleção para acadêmicos participarem de programas/projetos realizados pela FACCAT em convênio com outros órgãos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral e</li> <li>• Coordenador Institucional do Projeto</li> </ul>
<b>11 Ofício e Ofício-Circular</b>	Correspondência oficial. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenedora</li> <li>• Direção-Geral</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Procurador Institucional da Assessoria de Legislação e Normas</li> <li>• Vice-Direção de Graduação</li> <li>• Vice-Direção de Pós-Graduação</li> <li>• Vice-Direção de Extensão</li> <li>• Vice-Direção Administrativa e Financeira</li> </ul>	
<b>12 Ordem de Serviço</b>	Documento de caráter administrativo que estabelece determinações a serem executadas pelos setores e/ou funcionários da Instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção-Geral</li> </ul>	

(Continua)

<b>Tipo de documento</b>	<b>Finalidade</b>	<b>Quem emite</b>
<b>13 Parecer</b>	Registrar a análise de um caso, apontando uma solução favorável ou contrária. Deve ser emitido por um especialista sobre uma determinada situação que exija conhecimentos técnicos. Deve se assinado, datado e conter o nome e o registro do profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de Legislação e Normas</li> </ul>
<b>14 Portaria DG (Diretor-Geral)</b>	Documento de ato administrativo em que uma autoridade estabelece normas e instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-Geral</li> </ul>
<b>15 Requerimento</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discentes</li> <li>• Docentes</li> <li>• Público em geral</li> </ul>
<b>16 Resolução</b>	Atos administrativos normativos que partem de autoridades superiores, mas não do chefe do executivo, através das quais disciplinam matéria de sua competência específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conselho Superior Acadêmico e Administrativo</li> </ul>
<b>17 Relatório</b>	Conjunto de informações utilizado para apresentar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenadores de Curso</li> <li>• Coordenadores de Setores</li> <li>• CPA e</li> <li>• outras comissões formalmente constituídas</li> </ul>

Fonte: os autores (2014).

## **PARTE I – DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **1 ATA**

Trata-se do registro sucinto, mas exato e metódico, das ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, sessões ou reuniões de comissões, conselhos, congregações, associações e outras entidades.

#### **1.1 Características**

- Deve ser lavrada de maneira que coíba a introdução de alterações posteriores. Por esse motivo, não se deixam espaços em branco.
- Organiza-se em um único parágrafo.
- Não se admitem rasuras.
- Escreve-se tudo por extenso, incluindo números, datas e nomes.
- Em geral, as atas têm livro próprio e autenticado, sendo neste caso manuscrita. No entanto, com vistas à dinamização do processo, cada vez se adotam mais formas que permitem a digitação e a guarda em arquivo próprio. Recomenda-se, por isso, que as administrações encontrem maneiras legais para esse procedimento.

#### **1.2 Quem assina?**

Com base na legislação, os Regimentos Internos das entidades é que determinam quem deve assinar as atas. Dependendo de cada caso, pode ser apenas o Presidente da sessão, o Presidente e o Secretário, ou todos os presentes.

#### **1.3 Correções e ressalvas em atas**

*No decorrer da elaboração:*

- No caso da ata manuscrita que está sendo transcrita para o livro próprio, como não se admitem rasuras, ao se constatar erro em uma palavra ou expressão imediatamente após a sua ocorrência, usa-se a palavra *digo*. Exemplo: *Os conselheiros dividiram, digo, decidiram...*
- Quando se adota a digitação, basta substituir a palavra ou expressão utilizada equivocadamente, pois não ficarão rasuras.

*Após a conclusão da redação:*

- Constatando-se erro após a conclusão, ou quando já se tiver avançado em sua redação, usa-se a expressão *em tempo* no final da ata: *Em tempo: Na linha 14, onde se lê “patrão”, leia-se “padrão”; na linha 21, onde se lê “tempo decorrido”, leia-se “tempo de filiação decorrido”.*

No caso de atas digitadas, corrige-se no próprio local em que ocorreu o equívoco, não havendo necessidade de ressalvas.

*Quando da leitura para aprovação:*

- No caso de alguma alteração quando da leitura da ata para aprovação, utiliza-se igualmente a expressão *em tempo*, também no final da ata: *Em tempo: Na linha 25, onde se lê “o tempo de contribuição necessário é de dois anos”, leia-se “o tempo de contribuição mínima necessário é de três anos”.*

- Mesmo no caso de atas digitadas, esse procedimento se faz necessário, para que fique registrada a informação do pedido de alteração por quem solicitou a aprovação da alteração.

*Partes*

- Título, acrescido do número e do tipo de reunião, ordinária ou extraordinária.
- Dia, mês, ano, hora e local, escrevendo-se tudo por extenso.
- Nominata das pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, delegados, convidados, etc.).
- Nomes do presidente e do secretário da sessão.
- Ordem do dia, discorrendo sobre as discussões, votações e deliberações.
- Fecho.
- Nomes, funções e assinaturas.
- Quando acompanhada de uma lista de presença, somente o presidente e o secretário da sessão assinam.



## Faculdades Integradas de Taquara

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

### CURSO DE LETRAS

#### Ata de Reunião do Colegiado de Curso

#### Ata nº 1/2012

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e doze, reuniram-se, na Sala dos Professores das Faculdades Integradas de Taquara, os professores do colegiado do curso de Letras. A reunião foi presidida pela coordenadora do curso de Letras, professora Liane Filomena Müller. Dando início à reunião, a professora Liane saudou os participantes e mencionou que um dos principais objetivos do encontro era a integração dos professores. Em primeiro lugar, foi decidido que haverá atualizações nas ementas do Curso. Elas deverão estar concluídas até trinta de junho do corrente ano. Dando seguimento à reunião, foram selecionados os TCCs para publicação. O TCC do aluno Bruno Mazolini de Barros foi escolhido para ser publicado na revista Universo Acadêmico, e os trabalhos de conclusão das alunas Paula Morais e Mirian Souza serão publicados na revista Horizontes. A seguir, a professora Liane comunicou que haverá uma atividade, durante o mês de março, para marcar o início do ano letivo de 2012. A seguir, deliberou-se sobre a criação de uma revista eletrônica do Curso de Letras. Para comemorar os dez anos do curso de Letras, haverá uma série de atividades. Para esse fim foi constituída uma comissão composta pelos seguintes professores: Luciane Raupp, Juliana Strecker, Maria Cristina Timmen e Ana Paula Maggioni. Além desses, serão contatados alguns alunos. Dando seguimento à reunião, foi decidido que o Laboratório de Língua Portuguesa ocorrerá às terças-feiras. A professora Aneli comunicou que serão oferecidos encontros de apoio pedagógico. Encerrando a reunião, a professora Liane comunicou que o curso está oferecendo dois cursos de Pós-Graduação: um de Revisores de Texto e outro de Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e de Literatura. Nada mais havendo a constar, lavro a presente ata que será assinada por mim, que a subscrevi, professora Juliana Strecker, secretária do Colegiado, e pela presidente do Colegiado e coordenadora do curso de Letras, Liane Filomena Muller. As demais assinaturas serão anexas em folha. Taquara, 28 de fevereiro de 2012.

## 2 ATA SIMPLIFICADA OU FICHA DE REGISTRO DE REUNIÕES

Atualmente, há uma tendência de modernizar as atas de forma que fiquem mais fáceis de serem compreendidas. Nesse caso, podem ser redigidas em forma de fichas.

Pode conter os seguintes elementos:



### **3 ATESTADO**

Segundo Gold (2010) e Ledur (2007), o gênero Atestado compreende a afirmação por escrito, por uma autoridade, sobre fatos transitórios a favor de pessoas de que o signatário tenha conhecimento, mesmo que não haja registro formal.

#### **3.1 Características**

- Deve especificar o máximo de dados de identificação, como nome completo, matrícula, número do documento de identidade, entre outros, dependendo de cada caso.
- Sua elaboração deve ser simples, formal e clara.
- Devem ser evitados elogios e até mesmo expressões amalgamadas como “nada consta em seu desabono”, “é pessoa de meu conhecimento”, “cumpre com folga suas obrigações”, entre outras, por se constituírem como clichês, vazias de significação.

#### **3.2 Partes**

Local e data, título, texto (se tiver fim específico, deve ser mencionado), nome, cargo ou função e assinatura.

- Deve-se evitar a expressão “Atestamos, para os devidos fins, que...”, uma vez que, além de se constituir um clichê, é óbvio que qualquer documento expedido é assim realizado para as suas funções devidas.



## Faculdades Integradas de Taquara

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

Taquara, 10 de março de 2014.

### **ATESTADO**

Atestamos que JOÃO BATISTA DA SILVA, matrícula nº....., participou da Aula Inaugural do Curso de Letras, no dia 15 de março, das 8h às 12h, nas Faculdades Integradas de Taquara, totalizando 4 (quatro) horas/aula.

Prof<sup>a</sup>. Liane Filomena Müller  
Coordenadora do Curso de Letras



## Faculdades Integradas de Taquara

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

### A T E S T A D O

Atestamos que **Milena Pereira da Silva** participou do Projeto Institucional “Conexão Faccat 2013”, nos dias 1 e 2 de outubro, perfazendo um total de 24 horas.

Taquara, 30 de outubro de 2013.

Liane Filomena Müller  
Coordenadora do Curso de Letras

#### **4 CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Apresentar o acadêmico em ações curriculares e extracurriculares fora da Instituição.

- 1) Deve conter o nome do acadêmico, o curso, a semestralidade e a instituição que estuda.
- 2) A linguagem deve ser breve, formal e simples.
- 3) Especificar na carta que qualquer informação será coletada somente para fins avaliativos e para contribuição no processo de aprendizagem do acadêmico.
- 4) A carta de apresentação não pode passar de uma página e deve ser redigida em folha A4.
- 5) Em caso de estágios, colocar a lei que ampara o estágio obrigatório curricular.
- 6) Deve conter o local e a data, no final da página, lado direito da folha.
- 7) Precisa conter a assinatura do professor titular da disciplina.
- 8) É importante disponibilizar o contato da instituição para quaisquer esclarecimentos.

**Observação:** Ver sugestão na próxima página.



## Faculdades Integradas de Taquara

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

Sr.(a)

Diretor(a)/Gerente/Coordenador(a)

Nome da Escola/Empresa

Cidade/Estado

Taquara, 5 de janeiro de 2015.

Senhor(a) Diretor(a):

Apresentamos o(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_, do \_\_\_ semestre do Curso de Letras das Faculdades Integradas de Taquara – FACCAT/RS, matriculado(a) na disciplina Estágio Supervisionado do Ensino Fundamental II, interessado(a) em realizar seu estágio nesta Escola, como cumprimento das exigências legais.

Lembramos que esta atividade é regulamentada pela Lei nº 11.788/2008, de 25/09/2008, e pela Resolução CSAA nº 02/2011, do Conselho Superior da Faccat, e integra o currículo dos cursos de licenciatura. Por esse motivo, a realização dessa atividade não envolve vínculo empregatício entre o(a) estagiário(a) e a instituição em que ele(a) realiza o estágio.

Informamos que o aluno deverá entregar um modelo do Termo de Compromisso, que deverá ser preenchido no início do estágio, e, posteriormente, os demais documentos (plano de estágio, ficha de avaliação, etc.), que serão encaminhados ao Supervisor de Estágio/ Professor titular nesta escola para o devido preenchimento e efetivação do estágio.

Contamos com seu apoio e colaboração no processo de aprendizagem dos nossos alunos e agradecemos antecipadamente, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone (51)3541-6663 ou pelo e-mail: [letras@faccat.br](mailto:letras@faccat.br).

Atenciosamente,

Vera Lúcia Winter  
Professora da disciplina

## 5 CERTIFICADO

É o documento escrito que declara e certifica a participação em cursos, seminários e outros eventos.

### 5.1 Características

- Para que tenha validade formal, o documento deve informar o nome completo do evento, o tempo de duração em horas, o local, o período de realização;
- No verso do certificado, devem constar, sob forma de lista, os conteúdos abordados no evento, o âmbito e as respectivas cargas horárias.

### 5.2 Quem assina?

- O coordenador do evento e a autoridade maior da entidade que o organizou.

Exemplos:

<b>CERTIFICADO</b>	
Certificamos que	
<b>MARIA DOS SANTOS</b>	
participou das Oficinas do Projeto LER, promovidas pelo Curso de Letras, no período de 12 a 23 de março de 2014, totalizando 24horas.	
Taquara, 24 de março de 2014.	
Prof <sup>ª</sup> . Liane Filomena Müller Coordenador do Evento	Prof. Delmar Henrique Backes Diretor-Geral

**CERTIFICADO**

Certificamos que

**MARIA DOS SANTOS**

ministrou as Oficinas do Projeto LER, que tiveram duração de 24 horas, promovidas, de 9 de maio a 24 de outubro de 2014, pelo Curso de Letras.

Taquara, 25 de outubro de 2014.

Profª. Maria da Silva  
Coordenador(a) do Evento

Prof. Delmar Henrique Backes  
Diretor-Geral

**6 DECLARAÇÃO**

Afirmção sobre a existência ou não de um direito ou de um fato em relação a alguém, não importando se é favorável ou não.

**6.1 Características**

- Deve especificar o máximo de dados de identificação, como nome completo, matrícula, nº de documento de identidade, entre outros, dependendo de cada caso.
- Sua elaboração deve ser simples, formal e clara.

**6.2 Partes**

Local e data, título, texto (se tiver fim específico, deve ser mencionado), nome, cargo ou função e assinatura.

## 7 COMUNICADO / AVISO

O aviso, ou comunicação interna, é um comunicado formal que serve para ordenar, cientificar, noticiar, convidar. Suas características básicas são um texto breve e uma linguagem clara.

	<p><b>Faculdades Integradas de Taquara</b></p> <hr/> <p>Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014</p>
<p><b>AVISO</b></p> <p>A Tesouraria informa que o boleto de pagamento dos acadêmicos da Faccat, referente ao semestre 2014/1, será enviado pelo correio a partir de 10/02/2014.</p> <p>Taquara, 8 de janeiro de 2014.</p> <p>João Alfredo Galle Tesouraria</p>	

## 8 CONVITE

Convidar palestrantes e autoridades para a participação em eventos. Se o grau de formalidade exigir, deve ser redigido em forma de Ofício, caso contrário pode-se utilizar convite padronizado impresso, por meio eletrônico, veículos de comunicação, entre outros.

- Não inserir a palavra CONVITE.
- É obrigatória a inserção do logo da Faccat.

Conforme Ledur (2015, p. 141), os elementos básicos do convite são:

- Autoridade e órgão que convida: prefeito, secretário, diretor de escola...
- Nome completo do convidando, mencionando, se for o caso, esposa ou esposo.

- Informação do nome e do tipo de evento.
- Dia e hora.
- Local, com informação de endereço completo.
- Tipo de traje: quando há essa exigência.
- Solicitação de confirmação de presença: *Favor confirmar presença.*
- Informação de que é pessoal e intransferível, se for o caso.
- Informação sobre a presença de altas autoridades, de devidamente confirmada.
- Caso se queira evitar a presença de pessoas não convidadas, pode-se inserir: “Pede-se a apresentação da sobrecarta” (ou “deste convite”).



## Faculdades Integradas de Taquara

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

Taquara, 10 de abril de 2015.

Senhor(a) Secretário(a):

A primeira oficina do Projeto *Ler...2013* ocorrerá no dia **09/05, quinta-feira, das 13h30min às 17h**, ou no dia **16/05, quinta-feira, das 13h30min às 17h**, no Auditório da Faccat. Os professores poderão escolher o dia de sua preferência, uma vez que serão realizadas as mesmas atividades nas duas datas. O fascículo I terá como tema: “Ler...10 anos”. Solicitamos que, até 07/05, seja efetivada a inscrição no site da Faccat [http://:www.faccat.br](http://www.faccat.br), clicando no *banner Ler...*

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato pelo telefone (51)3541-6663.

Atenciosamente,

Liane Filomena Müller

Coordenadora do Curso de Letras da Faccat



## Faculdades Integradas de Taquara

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

O Diretor-Geral das Faculdades Integradas de Taquara - Faccat,

**Prof. Delmar Henrique Backes,**

conta com sua presença na solenidade de abertura do  
**Programa de Mestrado em Desenvolvimento Regional**  
a realizar-se a partir das 19horas do dia 12 de março de 2014.

Programação:

8h – Solenidade de Abertura.

9h30min – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local: Auditório da Faccat

Rua Oscar Martins Rangel, 4500 – Taquara/RS

### **9 CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA – E-MAIL**

O e-mail tem substituído o Memorando, o Aviso e algumas outras formas comuns de comunicação oficial. Quem o redige dentro de um ambiente de trabalho deve ter alguns cuidados:

- a linguagem (não há diferença entre a linguagem de computador e a linguagem impressa no papel) deve ser clara, concisa;
- as formas abreviadas e informais que caracterizam as comunicações pessoais não são admitidas nas comunicações oficiais;

- o que muda na mensagem eletrônica é a disposição do texto, por isso não há rigor em relação às margens;
- sempre que disponível, deve-se usar o recurso da confirmação da leitura ou retornar o e-mail confirmando o seu recebimento.
- deve conter sempre o nome completo e o setor a que o funcionário pertence, além de outras informações.
- evitar parágrafos longos, escrever cada conjunto de ideias em parágrafos distintos;
- não enviar, do seu e-mail profissional, e-mails que contenham fotos íntimas, vídeos preconceituosos, textos ou vídeos eróticos...
- seja cuidadoso. Seu texto representa a Instituição a que você pertence, revela seu conhecimento linguístico, sua postura ética.
- evite usar só letras maiúsculas. No universo eletrônico, as letras maiúsculas são sinônimos de gritos, além de dificultar a leitura. Também podem irritar o receptor pela informalidade exagerada ou causar a impressão de que quem escreveu é ignorante.

Sugestão no rodapé do e-mail<sup>1</sup>:

Liane Filomena Müller  
 Coordenadora do Curso de Letras - Faccat  
 www.faccat.br  
 Fone:(51) 3541-6600 - R.663  
 Site do Curso de letras: <http://letras.faccat.br>

Para:
Cc
Assunto <sup>2</sup> :
<p><b>Vocativo:</b> Sr. Diretor, Prezado Coordenador...</p> <p><b>Texto:</b> simples e claro</p> <p>Envio, anexo, o Relatório Anual do Curso de Letras.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p><b>Assinatura e cargo</b> (mesmo que seja enviado por um Setor, deve ter o nome do responsável pelo envio do texto)</p>

<sup>1</sup> É deselegante, no meio profissional, registrar e-mails como ruivinha@gmail.com

<sup>2</sup> Resumido, porém claro. Observação: não se envia e-mail sem assunto.

### **Observações sobre a redação do e-mail:**

- **Exemplos de coloquialismo excessivo:**

Profª. Dalva,

Falei com a turma, mas não rolou nenhuma decisão legal. Eu tô esperando uma resposta.

Profª. Marlene,

Não vou amanhã na aula... depois aviso o que houve...precisamos conversar.

Obrigada

- **Exemplos de textos ultrapassados:**

Senhores,

Apraz-nos vir por meio desta cumprimentar pelo sexagésimo aniversário desta conceituada empresa e parabenizar pelos maravilhosos produtos fabricados.

Texto correto e mais elegante:

Prezados senhores,

Apresentamos nossas felicitações pelo transcurso de sexagésimo aniversário de sua empresa, desejando pleno sucesso.

- **Quanto ao valor documental**

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei. (BRASIL, 2002).

## 10 EDITAL

É o ato oficial de autoridade utilizado para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos como monitorias, abertura de concursos, determinações.

É um instrumento de notificação pública que se afixa em local de acesso dos interessados ou se publica (integral ou resumidamente) num órgão de imprensa oficial ou particular.

Partes:

- Título, seguido do tipo (*de monitoria, de bolsa de iniciação, ...*), do número e da data de expedição.
- Ementa (opcional).
- Texto: detalhamento do assunto.
- Assinatura, nome e cargo.

## 11 OFÍCIO E OFÍCIO CIRCULAR

O ofício é um instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública ou privada sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial. Dá-se como forma de comunicação com entes externos à organização emitente.

O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a vários destinatários, ainda que esses sejam apenas dois.

### 11.1 Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *ofício* deve conter as seguintes partes:

**a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

Exemplos:

Of.	12/2013	DG <sup>3</sup>
Of. Circ.	14/2014	DG

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

Exemplo:

Taquara, 15 de março de 2014.

c) **assunto**: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Aquisição de novos computadores em 2014.**

d) **destinatário**: indicam-se o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve constar também o endereço.

e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o texto segue a estrutura abaixo indicada:

- introdução, ou parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto do Ofício. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”, empregue a forma direta como “*Informamos que*”, “*Solicitamos a V. S<sup>a</sup>*”;
- desenvolvimento, no qual se desenvolve o assunto que motivo o Ofício; se o texto tiver subtemas, eles devem ser tratados em parágrafos distintos, o que confere maior clareza e organização à exposição;
- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

---

<sup>3</sup> Direção-Geral.

Quando se tratar apenas de encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

- introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando, em seguida, os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

*“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”*

Ou

*“Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”*

**f) fecho** (ver item *Fechos para Comunicações*);

**g) assinatura** do autor da comunicação; e

**h) identificação do signatário** (ver item *Identificação do Signatário*).

## 11.2 Forma de diagramação

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de diagramação:

- a)** a fonte deve ser do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- b)** para símbolos não existentes na fonte Times New Roman, utilizam-se as fontes Symbol e Wingdings;
- c)** a partir da segunda página, é obrigatória a numeração;

- d)** os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- e)** o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f)** o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3 cm de largura;
- g)** o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** a impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k)** todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l)** deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;
- m)** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou para aproveitamento de trechos para casos análogos;
- n)** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: Of. 3 - Relatório anual - 2013

- o)** as situações não previstas neste documento devem seguir as normas da ABNT.

## 12 ORDEM DE SERVIÇO

Caracteriza-se como um documento de uso e circulação interna por meio do qual se comunicam determinações de caráter administrativo e/ou técnico aos responsáveis por obras ou serviços.

### 12.1 Finalidades

- Determinar a realização de algum serviço ou obra, podendo incluir, além de sua regulamentação, os procedimentos técnicos e administrativos envolvidos.
- Orientar sobre o adequado desempenho das funções dos servidores.
- Especificar as atividades de competência dos diversos setores ou de determinado setor em particular.
- Orientar sobre ações e medidas a serem adotadas diante de situações especiais.

### 12.2. Partes

- Título e número.
- Texto.
- Local e data.
- Assinatura, nome da autoridade e cargo.

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/14**

O Diretor-Geral das Faculdades Integradas de Taquara determina que, no período de março a junho de 2014, os aparelhos de ar condicionado das salas de aula serão ligados às 19h e desligados às 22h30min, pelo funcionário responsável Sr. Manoel da Silva.

Taquara, 20 de março de 2014.

Delmar Henrique Backes,  
Diretor-Geral

### 13 PARECER

Trata-se de documento expedido por órgãos técnicos, versando sobre assuntos que lhes foram anteriormente submetidos para apreciação.

Partes:

- **Processo:** informação do tipo e número do processo a que se refere o parecer:  
*Processo n.º 188/06.*
- **Título e número:** *Parecer n.º 10/06.*
- **Ementa:** resumo do assunto.
- **Texto:** constituído da *introdução*, em que menciona o ato que levou à solicitação do parecer e um histórico resumido dos fatos concernentes ao assunto; de *esclarecimentos*, em que se examinam esses fatos; e *conclusão*, em que, com base no exame realizado, se arremata o assunto com o parecer propriamente dito, de forma clara, objetiva e concisa. Em geral, utilizam-se formas como:
  - *À consideração de Vossa Excelência (Vossa senhoria).*
  - *É meu parecer, S.M.J. (salvo melhor juízo).*
  - *Sob censura* ou *Sub censura* (quando o parecerista quer expressar que se trata de matéria sujeita à aprovação ou crítica de outro órgão ou área técnica).
  - No exame da matéria, o parecerista, dependendo de cada caso, argumentará com base em normas técnicas, na legislação em vigor, na jurisprudência exaurida dos tribunais, na opinião de juristas de renome, nas causas que motivaram o fato e nas consequências que a decisão poderá acarretar, entre outras fontes de argumentação.
- **Local e data.**
- **Assinatura, nome e cargo ou função do parecerista.**

## 14 PORTARIA

Portarias são atos administrativos internos pelos quais autoridades expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados. Com o objetivo de proceder à execução de leis e serviços, designam servidores para funções e cargos secundários. Esse tipo de documento presta-se ainda à aplicação de medidas de ordem disciplinar e à abertura de sindicâncias e de processos administrativos. Apesar de ser um documento que determina um ato interno, os efeitos da portaria podem atingir o público externo, como é o caso das que fixam taxas de serviço, entre outras.

Partes:

- **Título, número e data, em letras maiúsculas, grafadas em negrito.**
- **Ementa** (opcional).
- **Nome**, em letras maiúsculas, da autoridade que a expede.
- **Aspectos legais:** citação da legislação que embasa o ato.
- **Considerandos** (opcional): justificativa da decisão.
- **Palavra resolve**, que costuma ser colocada em linha separada, inteiramente em letras maiúsculas, precedendo o texto; dependendo da forma adotada na elaboração, pode-se colocá-la no final da parte que a precede ou no início do texto propriamente dito.
- **Texto:** apresenta o teor da medida adotada, que, dependendo de sua complexidade, pode constar de artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- **Assinatura e nome da autoridade que a expede;** como já está expresso no início, não se recomenda repetir a indicação do cargo abaixo do nome, a não ser que seja assinado por um substituto ou interino.

## 15 REQUERIMENTO

Constitui-se como o instrumento adequado para solicitar a uma autoridade pública algo que o interessado entenda ser justo e/ou legal.

### 15.1 Características

- O requerimento é utilizado apenas por pessoas, e não por órgãos ou setores, sendo dirigido sempre a autoridade pública.
- Diretores de escolas, mesmo particulares, e outras entidades, como sindicatos, federações, cartórios, entre outras que prestam serviços públicos, também recebem requerimentos.
- Quando entidades particulares requerem algo que lhes parece justo e/ou legal, utilizam carta, enquanto órgãos públicos o fazem por ofício.
- No requerimento, é usada a terceira pessoa gramatical: Fulano de Tal, acadêmico do curso, requer. É inconveniente utilizar, por questões de modéstia, a primeira pessoa gramatical: Eu, Fulano de Tal..., requeiro...
- No caso de requerimento coletivo, pode ser assinado por todos os interessados, caracterizando como um *abaixo-assinado*, ou por um representante do grupo.

### 15.2 Partes

- **Vocativo:** usa-se apenas a forma de tratamento e o cargo ou função da autoridade, sem incluir seu nome, seguido de dois-pontos:

*Senhor Diretor das Faculdades Integradas de Taquara:*

- **Preâmbulo:** nome do requerente (em maiúsculas) e qualificação (dependendo da finalidade e do caso: nacionalidade, estado civil, idade, filiação, naturalidade, domicílio, etc.; se servidor do órgão, basta mencionar a função ou cargo, lotação, setor e número de matrícula).
- **Texto:** exposição do pedido de forma clara, simples e precisa, podendo-se invocar legislação e outros atos normativos, bem como declarar a finalidade.

- **Fecho** (tende a desaparecer):

*Nestes termos,*

*Pede (ou espera, ou aguarda) deferimento.*

Ou:

*Termos em que pede (ou espera, ou aguarda)*

*Deferimento.*

Ou:

N.T.

P.D.

- **Local e data.**

- **Nome e assinatura.**

Senhor Diretor das Faculdades Integradas de Taquara,

MARIA DOS SANTOS, matrícula 00000001, aluna regularmente matriculada no Curso de Letras, requer o trancamento de sua matrícula, em virtude de mudança de .....

N.T.

P.D.

Taquara, 20 de março de 2014.

Dieila dos Santos

### 15.3 Recomendações

- Não há necessidade de usar a expressão *abaixo assinado*.
- Evitar, entre outros, chavões e redundâncias como:
  - *Pede e aguarda deferimento.*
  - *Vem mui (muito) respeitosamente.*
  - *Vem à presença de.*
  - *Para que se digne a.*

## 16 RESOLUÇÃO

Atos administrativos normativos que partem de autoridade superiores, mas não do chefe do executivo, através das quais disciplinam matéria de sua competência específica.

Resolução é um ato de autoridade competente que visa a instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.

Segundo Ledur (2015, p.179), faz parte da resolução:

- **Título:** RESOLUÇÃO, seguido d sigla do órgão, da numeração e da data.
- **Ementa.**
- **Preâmbulo:** denominação da autoridade, fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE.
- **Texto,** que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- **Local e data.**
- **Assinatura,** nome e cargo signatário.

(Segue)

## CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

### RESOLUÇÃO CSAA Nº 06/2012

Aprova a oferta do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, MBA em Gestão de Cooperativas, ministrado em Manaus em convênio com SESCOOP/AM, em regime presencial.

O Presidente do Conselho Superior Acadêmico e Administrativo, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com decisão deste Colegiado, na reunião de 10 de dezembro de 2012,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre cursos de Pós-Graduação;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 01/2007, que regulamenta a oferta de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*; e

CONSIDERANDO as metas para expansão qualitativa do ensino estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI das Faculdades Integradas de Taquara,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a oferta do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, MBA em Gestão de Cooperativas, em regime presencial, cujo Projeto do Curso constitui anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. O Curso será ministrado na cidade de Manaus (AM), em parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado de Manaus - SESCOOP/AM, conforme convênio em anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Taquara, 14 de dezembro de 2012

Prof. Delmar Henrique Backes

Presidente do Conselho Superior Acadêmico e Administrativo

## 17 RELATÓRIO

Relatórios são documentos descritivos de resultados obtidos em pesquisa, eventos, atividades, experiências ou serviços. Elaborados com finalidade de serem apresentados para apreciação de professores, diretores, coordenadores devem ser sistemáticos e dirigidos ao especialista da área com conclusões e recomendações do assunto.

Sua estrutura depende do tipo de relatório a ser apresentado. Alguns itens como capa, identificação, objetivo, introdução, desenvolvimento, conclusão ou fechamento constituem elementos importantes em um relatório.

### CURSO DE LETRAS

#### Projeto Ler...

Coordenadora do Projeto: Prof<sup>a</sup>. Liane Filomena Müller

Atividades Desenvolvidas	Planejamento	
	Previsto	Realizado
Comentários/Observações		
<hr/>		

Data de início: 22/5/2014

Data de término: 2/10/2014

## PARTE II – OUTRAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

### 1 ASPECTOS LINGUÍSTICOS

Os aspectos linguísticos são essenciais para a eficiente redação de Documentos Oficiais. Apresentaremos, a seguir, alguns aspectos relevantes.

#### 1.1. Pronomes de Tratamento

##### 1.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. Isso ocorre porque o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático:

“*Vossa Senhoria nomeará o substituto*”;

“*Vossa Excelência conhece o assunto*”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa:

“*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*vossa... vosso...*”).

<b>Pronome de tratamento</b>	<b>Autoridades do Poder Executivo</b>	<b>Autoridades do Poder Legislativo</b>	<b>Autoridades do Poder Judiciário</b>
<b>Vossa Excelência</b>	Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal	Deputados Federais e Senadores	Ministros dos Tribunais Superiores
	Oficiais-Generais das Forças Armadas	Ministros do Tribunal de Contas da União	Membros de Tribunais
	Embaixadores	Deputados Estaduais e Distritais	Juízes
	Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial	Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais	Audidores da Justiça Militar
	Prefeitos Municipais	Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais	
	Secretários de Estado dos Governos Estaduais		

<b>Cargo ou função</b>	<b>Por extenso</b>	<b>Abreviatura singular</b>	<b>Abreviatura plural</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Endereçamento</b>
<b>Reitores</b>	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga. V. Exa. ou V. Ex. <sup>a</sup>	V. Mag. <sup>as</sup> ou V. Magas. V. Exas. ou V. Ex. <sup>as</sup>	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Sr. Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Sr. Reitor Nome Cargo Endereço
<b>Vice-Reitores</b>	Vossa Excelência	V. Exa. ou V. Ex. <sup>a</sup>	V. Exas. ou V. Ex. <sup>as</sup>	Excelentíssimo Sr. Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Sr. Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
<b>Pró-Reitores Diretor-Geral Diretor Administrativo Assessores Coordenadores de curso Presidente da FEEIN</b>	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> ou V. Sa.	V. S. <sup>as</sup> ou V. Sas.	Senhor + cargo	Ao Senhor A Senhora Nome Cargo Endereço

### 1.1.2 Emprego dos pronomes de tratamento

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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

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

Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro, Senhor Governador, Senhor Diretor,	Senhor Senador: Senhor Juiz: Senhor Ministro: Senhor Governador: Senhor Diretor
--	---

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

*Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

[...]

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Taquara - RS

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações no meio acadêmico dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,

[...]

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

*Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,

[...]

*Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

[...]

*Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é a forma empregada para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

## 1.2 Introdução nas comunicações

A abertura de textos oficiais deve ser simples e direta.

### - Evitar chavões como:

Vimos, por meio desta, solicitar...

Venho, pela presente, solicitar...

Acusamos o recebimento de...

### - Solicitamos a V. S<sup>a</sup> a inclusão de...

- O pronome de tratamento V. S<sup>a</sup> deve ser usado apenas quando o destinatário exigir tal formalidade, quando ele for de hierarquia superior dentro da instituição e fora dela. No caso da mesma hierarquia, este pronome deve ser suprimido.

## 1.3 Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram simplificados e uniformizados no Manual de Redação da Presidência da República que sugerem dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

- **Evitar chavões em textos como:**
- Reiteramos protestos de elevada estima e consideração
- Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

#### 1.4 Identificação do signatário

As demais 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:

(espaço para assinatura **sem linha acima do nome**)  
 Prof. Delmar Henrique Backes  
 Diretor-Geral

Para se evitarem equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

**Quando houver dois signatários, o nome daquele que ocupa o cargo hierarquicamente mais alto ocupará o espaço da direita da folha.**

## 2 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Quando da organização de eventos, a fim de nomeá-los adequadamente, observam-se as designações e caracterizações descritas no quadro-síntese apresentado a seguir, baseado em Ledur (2007):

### Quadro 2 – Tipos de eventos, características gerais e abrangência

Classificação	Características gerais	Abrangência
<b>Assembleia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trata-se de reunião aberta na qual representantes de grupos, de categorias debatem e deliberam acerca de assuntos vitais para a entidade, órgão ou empresa em que se inserem. Tais deliberações devem ser registradas em Atas e Anais.</li> <li>• Assembleias ordinárias: previstas no regimento interno ou na legislação.</li> <li>• Assembleias extraordinárias: convocadas para o debate de questões eventuais e específicas que surgirem.</li> </ul>	Depende da abrangência do órgão, da entidade ou da empresa em que ocorre.

(Continua)

<b>Classificação</b>	<b>Características gerais</b>	<b>Abrangência</b>
<b>Ciclo de palestras</b>	Caracteriza-se como uma série planejada e organizada de palestras com assuntos afins, destinadas a um público específico.	Normalmente, local ou regional.
<b>Conferência</b>	Trata-se de uma exposição protagonizada por um especialista na área, voltada a um público expressivo. Estrutura-se com a presença também de um mediador, que faz a condução dos trabalhos, especialmente no que se refere à apresentação do conferencista e à organização da parte final do evento, com a abertura de espaço para perguntas do público espectador.	A conferência pode ocorrer de forma isolada, ou dentro da programação de um evento maior, sendo este seu uso mais comum. Portanto, sua abrangência é bastante variável.
<b>Congresso</b>	Trata-se de encontros periódicos de grupos de pesquisa ou de categorias profissionais a fim de discutir temas prementes e de interesse específico. As atividades do Congresso podem subdividir-se em debates, conferências, oficinas, entre outros.	Internacional, nacional, regional ou local
<b>Feira</b>	Trata-se de eventos organizados com a finalidade de expor trabalhos, demonstrar e/ou comercializar produtos e serviços. São também conhecidas como Mostras.	Variável, dependendo do modo de organização e do conteúdo exposto/comercializado.
<b>Fórum</b>	Normalmente, o assunto de um Fórum tem cunho social. Nesse tipo de reunião, busca-se o aprofundamento sobre determinado assunto a partir de ampla participação do público, ocorrendo debate livre até se chegarem a conclusões.	Variável, dependendo da organização e da abrangência do assunto.
<b>Jornada</b>	São reuniões periódicas e sistemáticas de um grupo profissional, aprofundando-se um único tema e organizando-se em âmbito regional.	Regional
<b>Mesa-redonda</b>	Organiza-se mediante a participação de dois ou mais especialistas em um determinado assunto, os quais fazem sua exposição oral em tempo pré-determinado. Em seguida, ocorre o debate entre os integrantes da mesa e, após, com a participação do público. Conta sempre com um mediador.	Normalmente, a mesa-redonda insere-se na programação de um Congresso ou Seminário.
<b>Oficina</b>	Tem como objetivo o aperfeiçoamento de fazeres profissionais e/ou artísticos, sob a orientação de um profissional da área com larga experiência. Dirige-se a um número reduzido de participantes.	Variável, também podendo estar inserida na programação de um Congresso ou de um Seminário.
<b>Painel</b>	Assim como a mesa-redonda, também se organiza mediante a participação de dois ou mais especialistas. A diferença é que não há abertura para participação do público.	Variável, também podendo estar inserido na programação de um Congresso ou de um Seminário.
<b>Seminário</b>	Organiza-se em torno de um assunto específico, com uma sequência concentrada de atividades capitaneadas por especialistas na área. Não há limites pré-fixados de duração do evento.	Variável, dependendo do tema abordado e da organização do evento.
<b>Simpósio</b>	Trata-se de um evento cujo público é formado por especialistas na área temática em questão. O mesmo se dá em relação aos participantes e aos mediadores das mesas, que devem ser de renome. Elaboram-se conclusões dos debates, que devem ser submetidas aos participantes e transformadas em documentos.	Variável, dependendo do tema abordado e da organização do evento.

### 3 PÁGINA TIMBRADA

A página timbrada contém a identificação da Instituição. Deve ser utilizada em todos os documentos oficiais. Contém o nome da Instituição, o logo e outras informações importantes.

Além da identidade visual, o papel timbrado também é pré-requisito para impressão de documentos que representem a oficialmente a Instituição.

Eis o modelo:



**Faculdades Integradas de Taquara**

---

Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.072, de 26/12/2014. D.O.U. de 29/12/2014

## REFERÊNCIAS

BRASIL. *Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002*. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 01 de abril de 2002, Seção 1, p. 1.

\_\_\_\_\_. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. – Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em 3 mar. 2014.

GOLD, Miriam. *Redação empresarial*. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

LEDUR, Paulo Flávio. *Manual de redação dos municípios*. Porto Alegre: AGE, 2007.

\_\_\_\_\_. *Manual de redação oficial para todas as instâncias e esferas do poder público, inclusive nos meios eletrônicos*. Porto Alegre: Age, 2015.

MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. *Português instrumental*. 18. ed. Porto Alegre: Sagra, 1996.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.