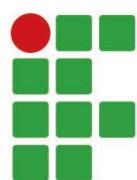


Manual de Produção Textual Administrativa Interna



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba
Campus João Pessoa

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

CAMPUS JOÃO PESSOA

DIREÇÃO GERAL
CHEFIA DE GABINETE

Manual de Produção Textual Administrativa Interna

**João Pessoa
Janeiro de 2018**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Manual de Produção Textual Administrativa Interna

Reitor

Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

Direção-Geral Campus João Pessoa

Neilor Cesar dos Santos

Chefe de Gabinete da Direção Geral

Dayse Ayres do Nascimento Freires

Diretor de Desenvolvimento de Ensino

Washington César de Almeida Costa

Diretora de Administração, Planejamento e Finanças

Maria Cleidenédia Morais Oliveira

Organização

Joselí Maria da Silva

**João Pessoa
Janeiro de 2018**



Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. O Gênero	6
2. Gêneros da Redação Empresarial	7
3. Gêneros da Redação Oficial.....	8
4. Redação Administrativa.....	9
4.1 Carta 11	
4.2 E-mail 13	
4.3 Aviso ou Comunicação Interna 14	
4.4 Memorando Oficial – Memorando Circular 15	
4.5 Ofício 17	
4.6 Declaração 21	
4.7 Atestado 21	
4.8 Requerimento 22	
4.9 Portaria 24	
4.10 Certidão 24	
4.11 Edital 25	
4.12 Ata 26	
4.13 Encaminhamento 29	
4.14 Despacho 32	
4.15 Parecer 33	
5. REFERÊNCIAS.....	35



APRESENTAÇÃO

A comunicação tem sido objeto de estudos nos ambientes acadêmicos e também de preocupação nos ambientes organizacionais, sejam eles públicos ou privados.

Em outros tempos, houve quem visse a comunicação como algo de fácil realização, e que para seu sucesso bastava apenas que se comprovasse a presença de: emissor – receptor – código – mensagem – canal. Vista de forma unilateral, ignoravam-se os chamados “ruídos” da comunicação: inferências, pressuposições, subentendidos, ou seja, havia outros “discursos” que se infiltravam nas mensagens, causando, não raramente, incompreensão do que se pretendia comunicar.

Teorias mais recentes reformularam a concepção do processo comunicativo, passando a vê-lo como algo dinâmico, interativo, logo a ideia de um movimento unilateral se dissolve.

Para que haja comunicação, é necessário que haja percepção do “outro”, do interlocutor. Assim, a fim de que a comunicação se realize a contento, faz-se mister considerar:

- a) O locutor – que muda de posição a cada mudança de turno, configurando-se uma alternância;
- b) O interlocutor – que assim se comporta enquanto destinatário do discurso, mas passando a ser locutor quando se investe do poder do discurso, confirmando-se a alternância;
- c) O texto – objeto da comunicação em si;
- d) A intenção – o propósito da comunicação, que servirá de estímulo para o direcionamento do texto;
- e) O gênero – o instrumento que será utilizado para realizar o objetivo, a intenção, o propósito da comunicação.

Desse ponto de vista, não se concebe o momento da comunicação como algo imune a sentimentos, à subjetividade. Daí, ser necessário levar em conta, mesmo que hipoteticamente, quem é o interlocutor do processo comunicativo. Pensan-



do na figura do interlocutor, o locutor, ou responsável pelo discurso (oral ou escrito), fará algumas escolhas, das quais dependerá o sucesso ou insucesso de sua empreitada.

Entre essas escolhas estão: o vocabulário (ou acervo lexical), a estruturação oracional (orações coordenadas ou orações subordinadas), os modalizadores (expressões que traduzem o grau de comprometimento ou de segurança em relação à informatividade por parte do locutor).

Esses elementos são extremamente importantes em qualquer instância comunicativa. E ainda mais, quando se considera a comunicação interna. É necessário observar que, em alguns casos, quando não há muita aproximação entre os servidores ou funcionários de uma organização, há, pelo menos, uma identificação natural pelo fato de fazerem parte de uma mesma instituição.

Pensando nessas considerações, é que nos propusemos a elaborar esse pequeno Manual de Produção Textual Administrativa Interna, a fim de que possamos auxiliar nesse exercício e facilitar a prática da comunicação entre os diversos setores desta Casa.

1. O Gênero

Vamos começar nosso trabalho lembrando que, quando nos comunicamos, seja na modalidade oral ou escrita, estamos produzindo um gênero discursivo ou textual. De modo geral, os gêneros são artefatos construídos a partir do conhecimento social e histórico de quem o produz. Assim, quando estamos conversando com nossos amigos, estamos realizando o gênero bate papo, diálogo, conversa etc. Quando estamos nos dirigindo a um grupo, dependendo de nossa intenção, do contexto, podemos estar proferindo uma palestra, dando um aviso, ministrando uma aula etc.

Se paramos para pensar, veremos que os gêneros mantêm uma estrutura e um estilo que garantem sua padronização, por isso, podemos classificá-los entre as mais diversas formas de realização. Alguns entram na categoria dos chamados gêneros literários (romances, contos, fábulas, apólogos etc.); outros fazem parte dos acadêmicos (monografias, artigos científicos, teses, dissertações etc.); há também os gêneros formulaicos, que obedecem a um modelo ou se consolidam como formulários (requerimentos, fichas de inscrição, recibos etc.).



Embora entendamos que os gêneros são construídos a partir de um “modelo”, não é possível dizer que são estáticos, imutáveis. Alguns deles permitem adaptações e até inovações. Outros, por pertencerem a uma esfera restrita, não são tão flexíveis.

Nosso material vai se concentrar nos gêneros formulaicos, os mais comuns na redação administrativa, presentes tanto na redação empresarial quanto na redação oficial.

2. Gêneros da Redação Empresarial

A redação empresarial serve aos interesses comunicativos das empresas privadas, sociedades de economia mista e ONGs. Entre esses gêneros, podemos encontrar:

- Carta
- E-mail
- Aviso ou Comunicação Interna
- Memorando (Memorando circular)
- Convocação
- Declaração
- Atestado
- Recibo
- Procuração
- Requerimento



3. Gêneros da Redação Oficial

Os gêneros da redação oficial estão organizados no Manual de Redação da Presidência da República, e servem às instâncias comunicativas do setor público (federal, estadual e municipal). Há muitos deles, porém, vamos nos ater aos que fazem parte de nossa comunicação mais frequente.

- Ofício
- Memorando
- Portaria
- Requerimento
- Atestado
- Certidão
- Edital
- Ata
- Parecer
- Despacho

Você deve ter observado que alguns gêneros aparecem nas duas categorias. Vale dizer que muitos documentos (ou gêneros) da redação empresarial tomaram, por empréstimo, gêneros da redação oficial, de forma que seu uso se tornou bastante comum em empresas do setor privado.

Alguns desses gêneros não são produzidos por todos os setores internos dos Institutos Federais – a **Certidão**, por exemplo, é emitida pelo Setor de Controle Acadêmico; o **Ofício** só deve ser emitido pela Direção-Geral; se o for por outras diretorias, estas devem ser previamente autorizadas pela DG.

Para simplificar nosso trabalho, vamos tratar todos os gêneros de nossa rotina como Gêneros Administrativos (sabendo que nessa categoria podem estar inscritos tanto os da Redação empresarial como da Redação Oficial).



4. Redação Administrativa

Vamos começar do princípio de que qualquer texto é produzido com uma intenção: a de que nosso interlocutor atenda às nossas expectativas. Espera-se ter uma resposta objetiva e clara ao que foi provocado no enunciado (discurso) que enviamos a alguém.

Para que isso ocorra, além do conhecimento do assunto em si, é indispensável que o texto seja bem elaborado, **sem** problemas gramaticais, **sem** ambiguidades, **sem** rodeios, **sem** gírias, **sem** expressões coloquiais que o aproximem da intimidade familiar.

Alguns detalhes estruturais também devem ser considerados:

Quando por extenso, a indicação de local e data deve ser feita com o nome do local seguido de vírgula, nome do mês com inicial MINÚSCULA, ponto final depois do ano que deve ser redigido com as 4 unidades.

Exemplo:

João Pessoa, 02 de janeiro de 2018.

Datas abreviadas devem ser separadas por hífen e não por barras oblíquas.

Exemplo:

02-01-2018 ou 02-01-18

Indicação de horas pode ser feita das seguintes formas:

Às 14h00
Às 14h
Às 14h30
Às 14h30min
Às 14 h e 30 min
Às 14 horas e 30 minutos



Observe que não devemos utilizar dois pontos, ou “hs” ou “hrs” após o numeral indicador da hora. A abreviação de minuto NÃO recebe ponto. Isso só acontece se for a finalização do período, e, neste caso, é preferível que a palavra não seja abreviada.

Exemplo:

[...]

A solenidade acontecerá no dia 05-02-18, a partir das 8h, com a presença de todos os gestores do Campus João Pessoa.

Cumpridas todas as atividades programadas, essa primeira parte do evento será encerrada às 11 horas e 30 minutos.

Vistas essas observações, vamos apreciar, entre os gêneros administrativos e oficiais, os que seguem:

- Carta
- E-mail
- Aviso ou Comunicação Interna
- Memorando (Memorando circular)
- Ofício
- Declaração
- Atestado
- Requerimento
- Portaria
- Certidão
- Edital
- Ata
- Parecer
- Encaminhamento
- Despacho



4.1 Carta

No ambiente administrativo das instituições públicas, a carta é instrumento adequado para formalizar uma informação ou solicitação, quando o **assunto for de interesse pessoal** do servidor, que, nessa circunstância, mesmo que esteja assumindo alguma função administrativa, não estará falando em nome do setor, por isso não deverá fazer uso de memorando ou ofício.

Sua estrutura composicional é a seguinte:

- Local e data (seguindo as orientações já citadas anteriormente)
- Invocação (Ao Sr.; Ao Diretor; À Chefia de...; Ao Depto. De...)
- Vocativo (seguido de ponto final ou dois pontos)
- Texto (sucinto, breve e claro)
- Encerramento (Cordialmente; Atenciosamente)
- Assinatura

Para dar início ao texto da carta, ou de qualquer outro gênero que a ela se assemelhe, devem-se evitar expressões ultrapassadas como:

- a) Venho por meio desta...
- b) Através desta carta...
- c) Por meio deste documento...

Para encerramento do texto, também não é apropriado utilizarem-se fechos como:

- a) Sem mais para o momento...
- b) Como não tenho mais nada a dizer...
- c) Sem mais a tratar...



Nas empresas privadas, a carta é amplamente utilizada. Seguindo o mesmo padrão composicional apresentado anteriormente, nessa esfera comunicativa, ela recebe ainda outro elemento: o número. Esse dado facilita o arquivamento e localização em caso de necessidade de revista. E aproveitamos a oportunidade para informar que o número de ordem dos documentos deve ser separado do ano, ou do setor de origem, de sua emissão por barra oblíqua.

Carta de Apresentação

01/2018

João Pessoa, 05 de janeiro de 2018.

Ao Senhor Pedro Vargas
Diretor de Recursos Humanos da Cia. das Telas

Ilmo. Senhor:

Apresento-lhe Maria das Dores Semelhante, ex-funcionária de nossa empresa, esta atualmente em situação de dissolução, a fim de que, se possível, seja integrada à sua equipe, tendo em vista suas habilidades como bordadeira do setor industrial.

Aproveitamos o ensejo para dizer do compromisso dessa funcionária para conosco em seus 20 anos de serviços prestados, sem que jamais houvesse quaisquer motivos que comprometessem sua conduta.

Agradecemos seus esforços em absorver a Sra. Maria das Dores, e nos comprometemos a prestar quaisquer outras informações que sejam de seu interesse em relação a esse procedimento.

Atenciosamente.

João Calado Furtando



4.2 E-mail

Embora a carta comercial (de solicitação, de informação, de apresentação, de cobrança etc.) tenha uso constante nas empresas em geral, temos visto uma preferência pelo envio de e-mails, seguindo sua mesma estrutura. Isso também tem acontecido na correspondência familiar. A carta, que antes era bastante frequente entre amigos e parentes distantes, hoje está praticamente extinta. Para cumprir seu intento, as pessoas têm-se valido de e-mail, do aplicativo whatsapp, das redes sociais enfim. Esses recursos são excelentes, sem dúvida, porém, na esfera administrativa, têm sido mal elaborados. Muitos redatores ignoram as regras da netiqueta e acabam expressando em suas mensagens uma flexibilidade exagerada, comprometendo o teor profissional do texto.

Não é raro encontrarmos e-mails assim produzidos:

"Olá:

Gostaríamos de avisar que teremos reunião na próxima terça-feira, dia 16 de janeiro, às 15 horas, na sala da DDE. Por favor, não falte.

Um abraço.

XXXXX"

Uma possibilidade de redação seria:

"Senhor (a):

Informamos que haverá reunião na próxima terça-feira, dia 16 de janeiro, a partir das 15 horas, na sala de reuniões da DDE.

Solicitamos responder a este e-mail, confirmando sua participação ou, em sua impossibilidade, informando justificativa para sua ausência.

Cordialmente.

XXXX"

O e-mail foi instituído como texto oficial por meio da Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002 (FERREIRA & CAMBRUSSI, 2012, p. 52).



A respeito desse gênero também achamos importante citar que:

- Só devemos fazer uso de e-mail quando for realmente necessário, ou seja, em casos em que uma carta ou um memorando possam ser entregues em tempo hábil, estes são preferíveis àquele.
- Se algum e-mail tiver de ser repassado a outros interessados, é necessário que seja antecedido de uma breve introdução, explicando o motivo do repasse.
- Quando o e-mail for do tipo circular, ou seja, a ser necessariamente repassado a outros setores, a versão original deve ser enviada ao superior hierárquico da instituição e as cópias para as demais pessoas a quem deva interessar o assunto.

4.3 Aviso ou Comunicação Interna

Este gênero é utilizado quando se pretende informar algo, convidar, cientificar, ordenar. Seu texto é simples, de linguagem clara, e, por isso, muitas vezes, enviado por e-mail.

Sendo impresso ou virtual, os cuidados com a estrutura linguística não podem ser desconsiderados. Existem dois tipos de aviso: um da esfera privada, menos formal, e outro da esfera pública, muito semelhante à estrutura da carta comercial ou do ofício.

Vejamos um exemplo de cada um desses tipos.

O aviso da empresa privada:

AVISO

O setor de Almoxarifado informa que estará reorganizando todo o material interno, nesta sexta-feira, dia 12 de janeiro, no horário de 9h às 15h, motivo pelo qual não estará atendendo às demandas dos setores deste Campus.



Dentro da esfera oficial, segundo o Manual da Presidência da República (2002):

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Temos, entretanto, uma opção para produção do Aviso (ou Comunicado), sem tantas formalidades. Vejamos:



COMUNICADO

A Coordenação do Polo de Educação a Distância do Campus Paris informa que, durante o período de férias dos professores e alunos, o Polo estará aberto, de segunda a sexta-feira, apenas no horário diurno, das 8h às 12h e das 13h às 17h, não havendo, portanto, plantão no turno da noite, nem aos sábados, voltando ao atendimento normal a partir do dia 23 de janeiro de 2018.

João Pessoa, 22 de dezembro de 2017.

Coordenação do Polo Paris

4.4 Memorando Oficial – Memorando Circular

Trata-se de um documento da comunicação interna, utilizado por unidades administrativas de um mesmo órgão. Assim sendo, é possível fazer uso do memorando entre setores, na administração pública, ou entre matriz e filiais no setor privado.

Como seu maior trunfo deve ser a rapidez na tramitação, o memorando permite que o Despacho possa ser feito em seu próprio corpo, dispensando-se o gasto com material para produção de outro como resposta.



Nem sempre os assuntos tratados em memorandos tratam de algo que exija um Despacho. Quando isso for necessário, é interessante deixar um espaço que o favoreça. Uma opção é não centralizar no papel todo o texto, deixando uma boa margem entre a assinatura do emissor e o fim da página. Se o texto do memorando for extenso, impedindo esse recurso, pode-se registrar a despedida e a assinatura na margem esquerda, ficando o espaço à direita, então, reservado para o Despacho.

O Memorando Oficial segue estrutura semelhante à do Ofício, embora com alguma flexibilidade.

Vamos visualizar um memorando, para identificarmos seus elementos composticionais.



Memo Circular 03/Chefia de Gabinete-CG

Em 10 de janeiro de 2018.

Aos Coordenadores de Áreas e de Cursos

Assunto: **Agendamento de horário com a Direção-Geral**

Tendo em vista a grande demanda da DG deste Campus, informamos que, a partir do dia 02 de fevereiro, todos os setores devem agendar horário para reunião com o Diretor Geral, sempre no horário da tarde, uma vez que o turno da manhã será reservado para reuniões com a comunidade externa e despachos com esta Chefia de Gabinete e seus setores.

Agradecemos sua compreensão e colaboração.

Cordialmente.

Maria da Sinceridade Perene
Chefe de Gabinete

Em sua organização, constatamos que, como circula entre setores internos, dispensa-se nesse memorando a indicação do local. Isso não deverá ocorrer se, entretanto, for emitido por uma instituição privada, como dito anteriormente, entre matriz e suas filiais, ou entre as filiais, ou seja, nessa situação o nome do local deve ser registrado.

O memorando dispensa o vocativo (Ilmo. Sr.; Senhores;; etc.), embora não se caracterize erro utilizá-lo.

Quando dirigido a um setor, o destinatário é identificado pelo cargo que ocupa, não sendo, portanto, necessário redigir o nome desse destinatário; esse registro só ocorrerá quando o memorando tiver como destinatário um servidor que não ocupe nenhuma função administrativa.

4.5 Ofício

Em nossa instituição, IFPB-Campus JP, o Ofício só deve ser emitido pela Direção-Geral ou pelas diretorias (de Desenvolvimento de Ensino e de Administração e Planejamento) quando autorizadas por aquela.

Segundo o Manual da Presidência da República (BRASIL, p. 4), as exigências para sua produção são as seguintes:

- a) deve ser utilizada fonte 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* poder-se-ão utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direta 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, 3,0 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 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 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. 123 - relatório produtividade ano 2002"

OBS.:

- a) Nem sempre é possível manter esses padrões de limites de margem. Deve-se, contudo, buscar um equilíbrio visual, de forma que o texto fique centralizado, seja em relação às margens esquerda e direita, seja quanto à superior e inferior.



b) A indicação do assunto pode aparecer com esse título mesmo, funcionando como uma variação do que orienta a letra “n” da transcrição acima.

Visualizemos um Ofício.



Ofício 08/2018/DG-JP

João Pessoa, 09 de janeiro de 2018.

Ao Exmo. Sr. Prefeito de Esperança-PB
Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX

Exmo. Sr:

Estaremos inaugurando o Polo de Educação a Distância em sua cidade, no próximo dia 03 de fevereiro de 2018, às 9h, a fim de iniciarmos novos cursos de nível técnico e superior nessa modalidade de ensino, atendendo à demanda da região, manifestando a necessidade e desejo dessa comunidade em continuar sua formação acadêmica.

Para este evento, gostaríamos de convidá-lo bem como a pessoa que responde pela Secretaria de Educação Municipal, para fazerem parte da mesa solene e expressarem suas ideias quanto à educação em nosso Estado e em seu município.

Aguardamos sua resposta pelo que agradecemos desde já, certos de que a parceria entre nossas instituições renderão bons e valorosos resultados.

Respeitosamente.

Nome
Diretor Geral
IFPB-JP



Em outros tempos, a indicação do destinatário vinha seguida do endereço, o que foi extinto, já que tal informação deve constar apenas do envelope. Esse dado, entretanto, pode fazer parte da logomarca (ou logotipo) do emissor, pois facilitará a resposta de seu interlocutor, caso isto seja necessário.

Observemos que o pronome de tratamento para prefeito é *Exmo*. (abreviado, nunca por extenso). A fórmula de despedida é *Respeitosamente*, já que se trata de uma autoridade. Se fosse para outro diretor de Instituto Federal (da Paraíba ou de outro Estado), por exemplo, a fórmula seria *Atenciosamente*, pois estaríamos tratando de alguém com o mesmo poder hierárquico da DG do Campus João Pessoa. Neste caso, o pronome de tratamento seria *Ilmo. Sr.* (Ilustríssimo Senhor).

A resposta a um Ofício, quando necessária, deve ser feita via Ofício também, mas em novo documento. Não é elegante nem conveniente devolver a mesma correspondência para expressar sua resposta.

Em se tratando da resposta, o Ofício deve mencionar o número do que foi recebido ou seu assunto, a fim de facilitar a leitura e compreensão do destinatário. Uma possibilidade de construção seria:

TIMBRE DA PREFEITURA DE ESPERANÇA

Ofício XX/XX/PME

Esperança, XX de janeiro de 2018.

Ao Sr. XXXX
Diretor do IFPB-Campus JP

Ilmo. Sr.:

Em resposta ao Ofício 08/2018/DG-JP, agradecemos e aceitamos seu convite para participar da mesa de honra na solenidade ali citada.

Esperamos poder contribuir sempre e mais com a educação de nossos jovens e fortalecer os laços que nos unem a essa renomada instituição.

Atenciosamente.
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX
Prefeito



4.6 Declaração

A Declaração é um texto que informa algo sobre alguém ou sobre uma situação. Sua característica mais forte é o fato de não ter de ser necessariamente expedida por uma autoridade. Vejamos um modelo.

DECLARAÇÃO

Eu, , RG nº....., CPF nº , declaro que perdi a CNH e o cartão de crédito VISA, de forma que não assumo qualquer responsabilidade relativa a esses documentos. Declaro que prestei queixa naDelegacia, registrando esse fato em BO no dia

Local e data.

Assinatura

4.7 Atestado

Assim como a declaração, o atestado é utilizado para se declarar algo, certificando, assegurando, demonstrando algo que interessa a outrem. **A particularidade do atestado é que só pode ser emitido por uma autoridade.** Segundo Flôres (2002, p. 67), “o atestado difere da declaração porque esta pode ser firmada pela pessoa em favor de si própria, e difere da certidão porque ele se refere a fatos transitórios, enquanto que a certidão se refere a fatos permanentes...”. Segue um modelo.

ATESTADO

Eu, , médico ortopedista, CRO nº....., atesto para os devidos fins que o estudante , RG , precisa afastar-se de suas atividades laborais durante 02 dias, a contar desta data, por ter sofrido lesão no membro inferior esquerdo, CBO nº

E por ser expressão da verdade, firmo o presente atestado.

Local e data.

Assinatura

Carimbo



Na condição de servidores públicos de um Instituto, não emitimos atestado, é verdade, com exceção dos médicos e odontólogos do gabinete médico-odontológico, legalmente autorizados para isso. O conhecimento de sua natureza, é-nos importante para sabermos diferenciá-lo da Declaração e termos também ciência de nosso limite de expedição documental.

4.8 Requerimento

Quando precisamos solicitar algo, cujo amparo legal já seja reconhecido, fazemos uso do requerimento. Este gênero é de natureza pessoal, emitido pelo próprio interessado, embora seja redigido na 3^a pessoa do singular.

O amparo legal nem sempre precisa ser registrado, mas é importante saber que há precedentes quando não se sabe que dispositivo faz jus à solicitação.

Vejamos um requerimento para identificar os elementos que compõem sua estrutura.

MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

REQUERIMENTO

VIRIATO FRIEDRICH CORDEL, brasileiro, solteiro, professor de EBTT, lotado na Unidade Acadêmica IV, lecionando Língua Estrangeira - alemão, RG nº , CPF nº....., residente na rua, nesta cidade, requer de V. Exa. conceder-lhe autorização para atuar em cooperação técnica no IFPE, em permuta com um servidor daquela instituição, Doutor em Linguística Aplicada, também professor do mesmo idioma.

Justifica seu pedido pelo fato de estar matriculado em Doutorado na UFPE, necessitando viajar três vezes por semana ao Recife, o que lhe sobrecarrega gastos e interfere na distribuição de tempo para estudos e trabalho.

Nestes termos,
pede deferimento.

Local e data.

Assinatura



A partir da visualização do texto, podemos verificar que o primeiro elemento é o destinatário. Segue-se, então, a identificação do gênero, do solicitante, em caixa alta, com informação de seus dados pessoais (observe que apenas aqueles que interessam à natureza do processo), o verbo REQUERER na 3^a pessoa do singular, a justificativa do pedido, breve e clara, o fecho com as expressões já consagradas (Nestes termos, pede deferimento; Pede e aguarda deferimento; Termos em que aguarda deferimento). Logo depois, local e data por extenso, finalizando com a assinatura.

Quando a solicitação é de interesse de mais de uma pessoa, utiliza-se o Abaixo-Assinado. Alguns confundem com Requerimento coletivo, mas isso não é apropriado, já que existem o termo e gênero específicos para esse tipo de solicitação. Vejamo-lo.

SENHOR COORDENADOR DA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DO IFPB-CAMPUS JOÃO PESSOA

ABAIXO-ASSINADO

Os abaixo-assinados, professores e alunos do curso de Astrologia, em seus vários períodos, solicitamos de V.Sa. autorização para utilizarmos a quadra de esportes e a piscina do Campus, três vezes por semana, em horário a ser combinado com a Coordenação dessa área, a fim de nos preparamos para a Maratona Olímpica que acontecerá nos mês de fevereiro de 2018, na cidade de Cajazeiras-PB.

Termos em que aguardam deferimento.

Local e data.

Nome	Assinatura	Matrícula
.....
.....
.....
.....



O texto é introduzido, assim como o Requerimento, na 3^a pessoa, mas agora do plural (Os abaixo-assinados). A partir do verbo, entretanto, pode-se fazer uma silepse de número, figura de linguagem que permite que o sujeito na 3^a pessoa aceite o verbo na 1^a pessoa (sempre do plural). Não é uma obrigatoriedade, evidentemente, porém, dá um aspecto elegante ao texto. O fecho, entretanto, deve manter-se na 3^a pessoa do plural.

4.9 Portaria

Seguindo a definição de Flôres (2002, p. 53), temos:

Portaria é uma modalidade de texto oficial empregada por autoridades superiores, para amplas finalidades, tais como: expedir instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços, designar membros para constituírem comissão, delegar competência, nomear, exonerar, promover, aposentar, conceder licença, impor penas disciplinares, determinar tarefas administrativas específicas, aprovar discriminação de despesas, aprovar trabalhos executados, fixar preços de produtos e serviços etc.

Como a portaria não é um gênero emitido por todo e qualquer setor administrativo, cabendo sua produção, no Campus, exclusivamente à Direção-Geral, Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, os quais já dominam sua redação, não sentimos necessidade de maior aprofundamento em sua exposição.

4.10 Certidão

Vimos, nas primeiras páginas deste Manual que a Certidão em nosso domínio administrativo é produzido apenas pela CCA – Coordenação de Controle Acadêmico, em situações bastante específicas.

De modo geral, diz-se desse gênero, documento pelo qual se certifica algo que consta de assentamentos públicos.

Por ter um caráter um tanto restrito, um órgão administrativo pode, sob algumas condições, negar-se a emitir uma certidão, uma vez que tal documento só deve ser expedido quando o interessado necessitar defender direitos ou esclarecer situações, respeitando-se limites.

Assim como a Portaria, a Certidão não faz parte de nosso universo redacional, por isso também não vamos aqui apresentá-la.



4.11 Edital

Sobre o Edital, sabemos que se trata de um gênero cuja função maior é tornar pública a realização de concursos ou processos de seleção. Também pode ser utilizado para fazer convocação de reuniões. É comum que se vejam Editais de concorrência pública, de intimação, de publicação, de leilão, de citação entre outros (FLÓRES, p. 85).

Em sua produção, é necessário considerar, com cautela, todas as informações, requisitos e condições para que seu teor seja publicado, pois é ele que norteará toda e qualquer decisão sobre o processo que veicula.

A produção, leitura, compreensão e aceite das condições do Edital devem ser rigidamente observados por quem o emite e por quem a ele se submete para participar de processo de seu interesse. Se as condições de um certame estão ali previstas e publicadas, tornando-se de conhecimento público, estas devem ser respeitadas; para qualquer retificação (acrescentando-se ou suprimindo-se algum item), deve-se expedir e publicar novo Edital, com as devidas justificativas.

São elementos composticionais desse gênero:

- 1) Timbre da Instituição
- 2) Título – em caixa alta – EDITAL DE...
- 3) Cargo da autoridade que o emite, seguido de legislação que o justifique
- 4) Dados, com subtítulos, de todas as etapas e pré-requisitos para submissão ao que se está proondo.
- 5) Local e data, por extenso
- 6) Assinatura do responsável pela Instituição e emissão do referido Edital

Não publicaremos nesse material um exemplar desse gênero, pois exigiria uma leitura desnecessária, uma vez que podemos localizar facilmente qualquer um deles no endereço do próprio IFPB.



4.12 Ata

A ata se limita, exclusivamente, a narrar as ocorrências de uma reunião, registrando opiniões, discussões, decisões e encaminhamentos do evento. Como estará relatando o que houve, é preponderante a presença de verbo no pretérito perfeito ou imperfeito.

O ideal é que seja produzida no momento mesmo da reunião, o que nem sempre é possível, pois há dificuldade em se registrar o que todos dizem no instante mesmo da fala. Assim, o que se sugere é que se registrem os pontos mais marcantes, ou que seja feita uma gravação da reunião, para depois ser transcrita, em seus pontos primordiais, em ata.

As atas devem ser numeradas, pois a numeração, junto com a data e seu teor específico, facilitarão sua localização e esclarecimento de algum dado, caso seja necessário. Esse gênero tanto pode ser utilizado pelas instituições públicas quanto pelas organizações privadas. O que a faz oficial é o fato de assumir a condição de documento, com todos os efeitos legais.

Atualmente, as atas são digitadas e arquivadas em pastas ou em arquivos eletrônicos. Em sua essência, entretanto, o correto é que os setores que fazem uso desse registro tenham um Livro de Atas, com os devidos termos de Abertura e de Encerramento.

Assim, na primeira página do livro deve constar seu termo de abertura.

Termo de Abertura

Este livro contém cem folhas numeradas e rubricadas por mim, Xxxxx Xxxxx, assistente de administração, matrícula nº xxxxxxxx, e destina-se ao registro de atas das reuniões do Colegiado do Curso de, da Unidade Acadêmica

João Pessoa, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura



E na última página do livro, deve-se registrar o termo de encerramento.

Termo de Encerramento

Eu, XXXXXX XXXXXXX, assistente de Administração, matrícula XXXXX, declaro encerrado este livro de atas.

João Pessoa, xx de XXXXXXX de 20XX.

Assinatura

É comum que, quando se escreve à mão, mesmo que se esteja copiando algo de um rascunho, se cometa algum erro gráfico, ou se troquem palavras. Como a ata não permite rasuras, é importante seguirmos duas orientações para sua retificação:

- a) Quando o erro é percebido imediatamente, não se deve apagar ou usar corretivo. Para sua correção, utiliza-se a fórmula: “digo”. Exemplo: Durante a reunião, o professor Samuel POinochet, **digo**, Pinochet, ...
- b) Quando só se percebe o erro ao final da transcrição, sendo impossível utilizar-se o recurso acima, então se utiliza a fórmula “em tempo, onde se lê: xxxx, leia-se xxx”. Exemplo: Durante a reunião, o professor Samuel POinochet explicou que sua sala de aula estava totalmente insalubre e carecia de cuidados e manutenção urgentes. **Em tempo, onde se lê** POinochet, **leia-se** Pinochet.

Se, entretanto, alguma falha de grafia ou de informação só for detectada quando da leitura dessa ata em reunião posterior, deve-se registrar na ata da reunião atual que tais falhas foram identificadas e serão corrigidas na ata da presente reunião. Todos os presentes devem ter conhecimento dessa retificação e assinar as atas após sua leitura e aprovação.

Vejamos um exemplo desse gênero.



Ata da 1^a reunião da Coordenação de Cerimonial e Eventos do Campus João Pessoa

Aos cinco dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito, na sala de reuniões da Direção-Geral do Campus João Pessoa, realizou-se a primeira reunião ordinária da Coordenação de Cerimonial e Eventos do Campus João Pessoa, (CCE-JP), sob a presidência da Sra. Francilene Feliz. A reunião foi iniciada às oito horas e quarenta e cinco minutos, com a Sra. Presidente dando as boas vindas a todos e reiterando a pauta da reunião: a colação de grau dos cursos superiores 2017.2, deste Campus. Foram registradas as presenças de todos os convocados. Depois de reapresentado o ponto de pauta, a grande discussão se deu em torno do local para realização da cerimônia, pois não havia nenhum, entre os locais já aprovados em licitação, que comportasse o número de formandos e seus familiares.

Segundo a Coordenadora, Francilene Feliz, o espaço maior era o salão de festas da Sonho Doce Festas, que comportava quatrocentas pessoas, mas o total dessa cerimônia já contava com seiscentas pessoas. O Prof. Milideias Surgindo propôs que o evento fosse dividido em duas etapas: metade em um dia e outra metade em outro, mesmo que não fossem dias imediatamente sequenciados, separando os concluintes por eixos tecnológicos, dentro do possível. Como não houve outra sugestão, a Profa. Francilene, digo, a Coordenadora Francilene decidiu que iria passar a sugestão à Direção-Geral, aos formandos e à Chefia de Gabinete da Reitoria para saber se estavam de acordo. A Presidente encerrou a reunião às dez horas e quarenta minutos, marcando uma próxima para finalização da questão para dali a dois dias, no mesmo local e horário. E por fim, eu, Joselí Maria da Silva, secretária da reunião, a transcrevi em ata para, após lida, se aprovada, ser assinada por todos os presentes. João Pessoa, 05 de janeiro de 2018.

Já antevemos que a ata não permite espaços em brancos, parágrafos isolados e numerais. É bom sempre lembrar que, quando surgirem dúvidas sobre algum assunto discutido em reunião, é muito útil ter a ata em local de fácil acesso para os devidos esclarecimentos.

A ata é um documento que deve fazer parte da rotina de todos os que fazem reuniões, pois evita desentendimentos e firma compromissos entre todos os que participarem de suas decisões.



4.13 Encaminhamento

Quando recebemos um memorando, uma carta, um ofício ou outro gênero que nos solicita algo de cuja informação não temos dados suficientes, devemos ENCAMINHAR essa correspondência a outro setor que possa nos ajudar.

O encaminhamento não é um Despacho. Trata-se mais de um processo do que de um produto, pois se trata de se enviar algo para que, após uma resposta, se possa, então, dar um Despacho.

Vejamos um modelo desse gênero.



ENCAMINHAMENTO

À CCA-JP

Em: 10-01-2018

Senhor Coordenador:

Encaminhamos o Ofício 048/MP-JP, que solicita os dados acadêmicos dos alunos participantes do Programa Ciência sem Fronteiras, a fim de que possamos responder com maior exatidão ao que nos é questionado.

Solicitamos que tais informações nos sejam enviadas até o dia 16 deste mês, a fim de não ultrapassarmos o prazo que nos foi concedido para resposta ao referido Ministério, ou seja, dia 20 de janeiro.

Gratos por sua colaboração.

Cordialmente.

Dayse Aérea
Chefia de Gabinete

O encaminhamento não precisa ser numerado, mas pode sê-lo para facilitar identificação em um arquivo. De qualquer forma, sempre estará acompanhado de cópia do documento que lhe dá origem ou mesmo do original.



Esse documento deverá ser devolvido ao setor que o enviou, com Despacho em seu próprio Texto ou na forma de Memorando, cujo teor será justamente as informações solicitadas de início e que servirão de suporte para, neste caso, específico, responder ao Ministério Público.

Uma sugestão de resposta:



ENCAMINHAMENTO

À CCA-JP

Senhor Coordenador:

Encaminhamos o Ofício 048/MP-JP, que solicita os dados acadêmicos dos alunos participantes do Programa Ciência sem Fronteiras, a fim de que possamos responder com maior exatidão ao que nos é questionado.

Solicitamos que tais informações nos sejam enviadas até o dia 16 deste mês, a fim de não ultrapassarmos o prazo que nos foi concedido para resposta ao referido Ministério, ou seja, dia 20 de janeiro.

Gratos por sua colaboração.

Cordialmente.

João Pessoa, 10 de janeiro de 2018.

Dayse Aérea
Chefia de Gabinete

Da CCA
Para CG-JP

Seguem anexos os dados solicitados.
Em 13-01-2018

Assinatura do Responsável
CCA-JP



Ou, se assim preferir, o setor pode enviar um Memorando em que constem todos os dados solicitados. Cumpre dizer que a introdução desse Memorando deve fazer referência ao documento que lhe deu origem.



Memo XX/CCA

Em 13 de janeiro de 2018.

À Chefia de Gabinete-JP

Em resposta ao Encaminhamento do Ofício 048/MP-JP, de 26 de dezembro de 2017, repassamos as informações solicitadas:

- 1) André de Andreas Andreati – matrículaxxxxx, curso Tecnológico emxxxxx, saída do Brasil em ___/___/2016, retorno em ___/___/2017.
- 2) Bruno Bruneas Bruneati - matrículaxxxxx, curso Tecnológico emxxxxx, saída do Brasil em ___/___/2016, retorno em ___/___/2017.
- 3) Caius Caiado Caiu - matrículaxxxxx, curso Bacharelado emxxxxx, saída do Brasil em ___/___/2016, retorno em ___/___/2017.
- 4) Zidão Ziriago Zika - - matrículaxxxxx, curso Licenciatura emxxxxx, saída do Brasil em ___/___/2016, retorno em ___/___/2017.

As demais informações referentes à prestação de contas de bolsas e auxílios estudantis não são de nossa competência.

Atenciosamente.

Xxxxxxxxx Xxxxxxx
CCA-JP



4.14 Despacho

Via de regra, esse gênero destina-se a finalizar uma questão, emitido por autoridade administrativa com competência para fazê-lo.

Há, porém, alguns conceitos que permitem seu encaminhamento. Vejamos um deles transcrito do site

<https://www.portaleducacao.com.br/concursos/artigos/43007/despacho-o-que-e>

Despacho é a decisão ou o encaminhamento provindo de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua análise. No âmbito da administração, o Despacho pode ser:

- a) Terminativo ou Definitivo (também há quem o nome de Decisório) – aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- b) De mero expediente ou Ordinatório – aquele que apenas dá andamento ao documento;
- c) Interlocutório – aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da repartição.

Vemos, então, que o Despacho pode se confundir com o Encaminhamento. É importante, contudo, definirmos uma linha de atuação. Se queremos encaminhar para outro setor, devemos usar o termo Encaminhamento e, em seu texto, solicitar que seja dado também um Despacho à questão em destaque.

Se podemos finalizar uma questão em nosso próprio setor, convém que assim o façamos, a fim de evitar que nosso interlocutor (ou cliente) perca seu tempo andando de sala em sala, gerando-se aborrecimento e ou descrédito em nossa instituição.



4.15 Parecer

O Parecer é o gênero que expõe o resultado da análise de um caso ou de uma opinião técnica sobre um fato, um ato, um projeto, um processo ou mesmo um relatório. Para que o Parecer se realize, é necessário que haja uma dúvida sobre um objeto. O parecerista deverá, portanto, após apreciação do que lhe foi submetido, emitir sua opinião e, em alguns casos, dizer de seu deferimento ou não.

O Parecer apresenta o seguinte esquema de construção:

- a) Título – PARECER, em caixa alta, centralizado;
- b) Informações sobre o processo ou outro objeto que lhe tenha dado origem;
- c) Histórico – síntese do fato em apreciação;
- d) Mérito e Fundamentação Legal – discussão, apoiada em recursos legais, que subsidiem a opinião do Parecerista;
- e) Conclusão – expressão formal que encerra o texto e finaliza a discussão;
- f) Local e data;
- g) Assinatura do Parecerista.

O Parecerista não precisa ser, necessariamente, alguém da área jurídica. Será competente para julgar uma situação aquele servidor que, comprovadamente, detém conhecimentos técnicos suficientes para analisar um determinado objeto (teórico, circunstancial ou material) e sobre ele expressar sua opinião, julgando -o.

Assim, se houver, por exemplo, um problema técnico em certa instalação elétrica de um setor, o responsável pelo ambiente pode solicitar o parecer de um técnico em Eletrotécnica para, avaliando a situação, dizer se a área deve ser isolada ou não, requerendo, inclusive, providências eficazes e em curto prazo.

Para melhor compreensão, vamos conhecer um modelo de Parecer.



PARECER

Processo nº 00.001.0002.0003-2016-01

Interessado: José das Notasbaixas

Assunto: Recurso – anulação da prova de Matemática

Do Histórico:

O interessado acima identificado interpôs recurso contra a Coordenação de Matemática e Estatística, apresentando em sua defesa que seus erros na prova foram decorrentes da inclusão de assuntos não explicados pelo Professor da disciplina em sala de aula nos dias em que esteve presente.

Do Mérito:

Os direitos dos estudantes do IFPB, em quaisquer Campi, estão registrados nos Regulamentos Didáticos e, entre eles, estão asseguradas a exposição e explicação de conteúdos em sala de aula, com presença do professor e dos alunos, nas datas e horários determinados e divulgados a toda a comunidade acadêmica. Ocorre, entretanto, que o aluno em questão diz que o conteúdo da aula, constante da prova, não foi trabalhado nos dias em que ele esteve presente. Ocorre, também, que o Professor apresentou, a nosso pedido, todos os registros de aula e também das chamadas em sala, comprovando-se, portanto, que o assunto foi devidamente trabalhado e que o aluno esteve ausente, sem justificativa nesses dias.

Acrescente-se, ainda, que, conforme verificação das notas dos demais alunos da turma, houve pouquíssimas notas abaixo da média, o que confirma que os assuntos foram vistos, explicados e discutidos com todos os presentes no período legal.

Da Conclusão:

Tendo em vista o que expomos acima, julgamos pelo INDEFERIMENTO à solicitação do aluno.

É o nosso parecer s.m.j.*

João Pessoa, 14 de dezembro de 2017.

Xxxxxxx Xxxxxxxx

Coordenador da Área de Matemática e Estatística

*Salvo Melhor Juízo



Podemos ver, por esse exemplar, que o coordenador da Área de Matemática e Estatística teve acesso a documentos que embasaram sua análise e decisão, por isso é pessoa competente para emitir o Parecer em destaque. Caso não quisesse interferir diretamente na questão, o Coordenador também poderia repassar essa atribuição a outro colega, sendo ou não este último professor de Matemática, carecendo apenas de ser alguém com acesso a documentos como registros de aula e de frequência dos alunos.

Enfim, concluímos este nosso esboço de Redação Administrativa, esperando ter ajudado na elaboração desses documentos e contribuído para um melhor desempenho em nossos setores.

5. REFERÊNCIAS

FERREIRA, Eric D. & CAMBRUSSI, Morgana F. **Redação Oficial**. 2. reimpressão Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES); Universidade Aberta do Brasil (UAB). Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2012.

FLÔRES, Lúcia Locatelli. **Redação Oficial**. 3. ed. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2002.
GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Mendes e Netor José Forster Júnior. Revisão Professor Celso Pedro Luft. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.





**INSTITUTO
FEDERAL**

Paraíba

Campus
João Pessoa