

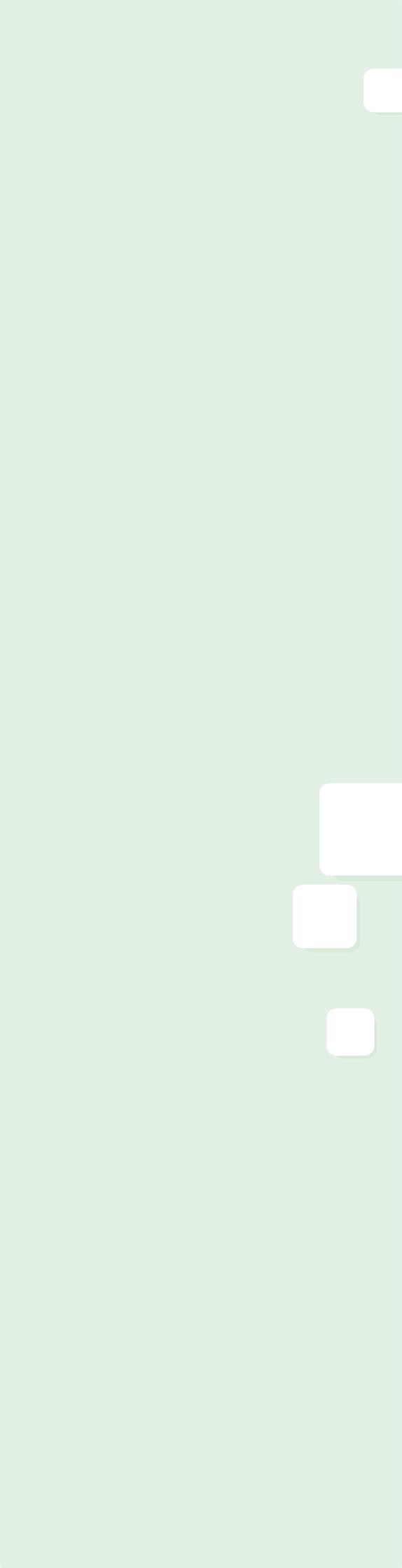


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN)

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IFRN



Natal, 2019



Reitor

Wyllys Abel Farkatt Tabosa

Comissão de Elaboração/sistematização

Annaterra Teixeira de Lima

Beatriz de Lucena Moreira

Maria Liliane Borges da Silva

Rodrigo Luiz Silva Pessoa

Revisão Linguística

Annaterra Teixeira de Lima

Design

Charles Bamam Medeiros de Souza

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

1 NORMAS GERAIS 6

1.1 CLAREZA E PRECISÃO 6

1.2 OBJETIVIDADE 7

1.3 CONCISÃO 8

1.4 COESÃO E COERÊNCIA 8

1.5 IMPESSOALIDADE 9

1.6 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO 9

2 NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL 11

2.1 PRONOMES DE TRATAMENTO 11

2.2 VOCATIVO 13

2.3 ENDEREÇAMENTO 14

2.4 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES 16

2.5 SIGNATÁRIOS 17

2.5.1 CARGOS INTERINO E SUBSTITUTO 17

2.5.2 GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS 17

2.6 SIGLAS 18

2.7 NUMERAIS 19

2.8 USO DO HÍFEN 20

2.9 ABREVIATURAS 22

2.10 VÍCIOS DE LINGUAGEM E EXPRESSÕES DE USO RECOMENDÁVEL 22

3 TIPOS DE DOCUMENTOS 27

3.1 OFÍCIO 27

3.2 PORTARIA 33

3.3 DESPACHO 37

3.4 ATA 37

3.5 E-MAIL 39

REFERÊNCIAS 41

APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação Oficial do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) foi elaborado para estabelecer um padrão na forma de comunicação da Instituição, a fim de facilitar o diálogo entre os seus servidores. Tendo em vista a dinamicidade intrínseca da linguagem e as dificuldades de comunicação decorrentes da disposição dos campi no estado, é natural que ocorram alguns desvios ao padrão quando tratamos de comunicação oficial na esfera do serviço público. Entretanto, salientamos que, assim como dispõe o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, essa esfera deve buscar um modelo padrão que seja compreensível a todos.

Sendo assim, este manual se apresenta como uma ferramenta de consulta aos servidores do IFRN, especialmente para aqueles que trabalham diariamente com a comunicação oficial, expedindo documentos para os mais diversos propósitos.

Este manual apresenta modelos de documentos expedidos com frequência no âmbito da Instituição (ofício, portaria, despacho, ata e e-mail), além de esclarecer algumas questões de forma e de linguagem que podem oferecer dúvidas aos usuários, como o emprego de pronomes de tratamento e do hífen, por exemplo.

Ao longo do texto, buscamos expressar as informações pretendidas de forma simples e concisa, para que você possa consultá-lo de maneira objetiva quando surgir alguma dúvida a respeito do que este guia se propõe a tratar. Para esse fim, o manual se divide em três capítulos.

O primeiro capítulo traz os princípios da comunicação oficial no serviço público, isto é, as diretrizes gerais que guiam a redação oficial; o segundo capítulo apresenta aspectos formais e linguísticos aos quais o redator deve estar atento no momento em que desenvolve o seu texto; e o terceiro capítulo expõe orientações e modelos de documentos mais utilizados para os fins de comunicação oficial no IFRN.

Esperamos que o manual possa contribuir no desenvolvimento de suas atividades de comunicação. Desejamos uma boa leitura!

A comissão organizadora.

1

NORMAS GERAIS

Neste capítulo, são apresentados os elementos fundamentais da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; e formalidade e padronização.

1.1 CLAREZA E PRECISÃO

O texto que você elabora em uma comunicação oficial deve ser **claro** e **preciso**, isto é, deve possibilitar uma compreensão imediata por quem está lendo. Evite a construção de expressões com dupla significação e desnecessariamente complexas e rebuscadas.

EVITE	OPTE POR
Frases longas e orações na ordem indireta. Exemplo: <i>Ao chefe imediato, fez questão o servidor de apresentar, sem demora, resposta pronta ao que considerara injusto, por intermédio de decisão estabelecida pelo superior, autoridade a qual, apesar de nota de insatisfação redigida, decidiu-se por manter o posicionamento inicial.</i>	Frases curtas e orações na ordem direta Exemplo: <i>O servidor apresentou ao chefe imediato nota de insatisfação contra a decisão tomada. Apesar disso, o chefe manteve a sua posição.</i>

EVITE	OPTE POR
<p>Palavras e expressões incomuns, regionalismos e neologismos</p> <p>Exemplos:</p> <p><i>A reunião do colegiado transcorreu de forma loquaz e com bastantes desvios.</i></p> <p><i>É urgente operacionalizar a emissão de Portaria referente à formação do Comitê de Pesquisa. Avexe esse processo!</i></p>	<p><i>Palavras e expressões simples (utilize linguagem técnica apenas quando o contexto exigir)</i></p> <p>Exemplos:</p> <p><i>A reunião do colegiado ocorreu sem objetividade nas falas dos participantes.</i></p> <p><i>É urgente realizar a emissão de Portaria referente à formação do Comitê de Pesquisa.</i></p>
<p>Heterogeneidade de tempos verbais</p> <p>Exemplo:</p> <p><i>Encaminho este processo ao Setor para análise e assinatura dos documentos enviados. Aguardamos posteriores providências.</i></p>	<p>Uniformidade nos tempos verbais</p> <p>Exemplo:</p> <p><i>Encaminhamos este processo ao Setor para análise e assinatura dos documentos enviados. Aguardamos posteriores providências.</i></p>

1.2 OBJETIVIDADE

O seu texto também deve ser **objetivo**, ou seja, ir diretamente ao assunto, sem voltas e sem redundâncias. Assim, é preciso ter clareza da ideia principal e das ideias secundárias a serem desenvolvidas. Priorize as informações fundamentais para a construção do sentido da sua comunicação e elimine os excessos de palavras.

EVITE	OPTE POR
<p>Encaminhamos este processo, que trata da progressão funcional do servidor João da Silva ao Setor de Gestão de Pessoas, para demais encaminhamentos e providências considerando a progressão docente do servidor, a que seu deu encaminhamento neste processo. Informamos, conforme avaliação realizada, que o servidor efetivamente progrediu no período de interstício de avaliação.</p>	<p>Encaminhamos, ao setor de Gestão de Pessoas, o processo de progressão funcional do servidor João da Silva, para ciência do preenchimento dos formulários de avaliação. Informamos que o servidor atingiu a pontuação mínima necessária no período de interstício da avaliação.</p>

1.3 CONCIÇÃO

Outra característica da Redação Oficial é a **concição**, o que significa dizer que ela deve transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Elimine palavras inúteis, redundâncias e trechos que nada acrescentem ao que foi dito.

EVITE	OPTE POR
Venho por meio deste O objetivo deste é convidar Tenho a enorme honra de comunicar Vimos solicitar	Informamos Convidamos Comunicamos Solicitamos
Anexo à presente cópia o documento Anexa segue a cópia	Anexo o documento Anexa a cópia
Em seu ofício datado de 8 de julho	Em seu ofício de 8 de julho
A reunião ocorrerá no próximo dia 5 de maio do corrente ano	A reunião ocorrerá em 5 de maio de 2019
Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos mais sinceros votos de estima e consideração	Expressões dispensáveis
Sem mais para o momento Colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas	Expressões dispensáveis: se houvesse mais para o momento, estaria no texto; se houvesse alguma dúvida, pressupõe-se que o autor já deverá estar à disposição para respondê-la
A solução definitiva para o problema	A solução

1.4 COESÃO E COERÊNCIA

É importante que o seu texto tenha **coesão** e **coerência**, que são mecanismos de conexão, ligação e harmonia entre os elementos do universo textual. Desse modo, o seu texto será coeso e coerente se as palavras, frases e parágrafos estiverem entrelaçados, dando continuidade uns aos outros, e estabelecerem uma unidade de sentido.

A fim de estabelecer a coesão e a coerência no seu texto, você pode utilizar mecanismos como os de referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

1.5 IMPESSOALIDADE

Um atributo a que você precisa estar atento na sua escrita é o da **impessoalidade**. O conteúdo do seu texto deve estar isento de impressões individuais, pois a comunicação é elaborada em nome do serviço público e presta-se ao interesse geral dos cidadãos. Nesse sentido, busque dirigir-se, em sua redação, a um destinatário homogêneo e impessoal, não importando se ele for um cidadão, uma instituição privada, um órgão ou uma instituição pública. Ademais, elabore o seu texto com base em um assunto neutro, restrito a questões de interesse público e isento de qualquer tom particular ou pessoal.

EVITE	OPTE POR
Realmente acho que a proposta de compra de cadeiras novas é brilhante e deve acontecer.	Em razão de demandas internas do setor, concordamos com a compra de cadeiras novas.
Gostaria de solicitar ao meu querido Diretor de Administração a descentralização de recursos para emissão de empenho a fim de realizar a tão esperada aula externa para Recife/PE, no dia 06 de junho de 2019.	Solicitamos ao Diretor de Administração descentralização de recursos para emissão de empenho, a fim de realizar aula externa em Recife/PE, no dia 6 de junho de 2019.
Solicito a avaliação de progressão por mérito do servidor João da Silva, em razão do seu excelente e prodigioso trabalho no setor.	Solicitamos a avaliação de progressão por mérito do servidor João da Silva.

1.6 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

Por fim, as suas comunicações administrativas devem obedecer a algumas regras formais. Para obter formalidade e padronização na sua escrita, esteja atento aos seguintes pontos:

- emprego de pronomes de tratamento adequados às diversas autoridades;
- civilidade e polidez no tratamento dado aos assuntos oficiais;
- uniformidade das comunicações por meio da apresentação textual (digitação sem erros, uso de papéis uniformes, diagramação correta);
- uso da norma culta da língua portuguesa.

EVITE	OPTE POR
<p>Caro diretor</p> <p>Queria pedir que o senhor assinasse esses diplomas que a gente está enviando aí pra Reitoria. Por favor, a gente tá com pressa porque a formatura dos alunos formando já vai ser na próxima semana.</p> <p>Um abraço.</p> <p>Att., João da Silva</p>	<p>Senhor Diretor-Geral,</p> <p>Remetemos ao Senhor, anexos, os diplomas dos discentes concluintes do Curso de Edificações para assinatura e posterior encaminhamento ao Gabinete da Reitoria.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p>JOÃO DA SILVA Secretário Acadêmico</p>

2

NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Além das normas gerais apresentadas no Capítulo 1, a redação oficial possui características específicas relacionadas aos seus aspectos formais e linguísticos, tais como o emprego de pronomes de tratamento, do hífen e das abreviaturas, que serão abordados a seguir.

2.1 PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são formas usadas para dirigir-se às pessoas com quem se fala, em reverência ao cargo ou posição social que ocupam. Na redação oficial, esses pronomes são empregados:

- no vocativo, para dirigir-se ao destinatário;
- no corpo do texto, na forma abreviada ou por extenso; e
- no endereçamento utilizado no envelope da correspondência.

De acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Presidencial nº 9.758/2019, de 11 de abril de 2019, “o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é ‘senhor’, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião”, conforme detalhamento a seguir.

DESTINATÁRIOS	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Agentes públicos do Poder Executivo	Senhor Senhora	Sr. Sra.	Senhor + cargo	À/Ao + cargo ou setor)*

*O pronome de tratamento “Senhor” ou “Senhora” e o nome do destinatário poderão constar, desde que a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração seja insuficiente para a identificação do destinatário; ou que o expediente seja dirigido à pessoa de agente público específico.

Ainda nos termos do referido Decreto, está vedado o uso das seguintes formas de tratamento (e suas respectivas abreviaturas) nas comunicações oficiais entre agentes públicos federais do Poder Executivo¹:

- d. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- e. Vossa Senhoria;
- f. Vossa Magnificência;
- g. doutor;
- h. ilustre ou ilustríssimo;
- i. digno ou digníssimo; e
- j. respeitável.

Na comunicação entre agentes públicos federais do Poder Executivo e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, o emprego dos pronomes de tratamento se dará conforme natureza do cargo. Alguns exemplos:

DESTINATÁRIOS	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Governador e Vice-Governador de Estado; Secretário de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais; Senador da República; Deputado Federal; Deputado Estadual; Juiz, dentre outros.	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo	A Sua Excelência o Senhor
Demais autoridades e particulares	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor + cargo	Ao Senhor/À Senhora

Na redação oficial, o uso dos pronomes de tratamento exige atenção em virtude de certas peculiaridades. Veja algumas delas:

¹ No caso de o agente público federal exigir o uso desses pronomes de tratamento, mediante invocação de normas específicas referentes ao cargo, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo (art. 3º, § 1º, do Decreto Presidencial nº 9.758/2019).

⇒ Embora se refiram à segunda pessoa (tu/vós), a concordância deve ser feita sempre com a terceira pessoa (ele/ela), tanto no uso de verbos, quanto no de pronomes possessivos usados em relação aos pronomes de tratamento. Exemplo:

Vossa Senhoria desempenhará suas (e não vossas) funções na Secretaria Municipal de Educação.

⇒ Use “Vossa” quando conversar com a pessoa, e Sua quando falar da pessoa. Exemplos:

Senhor Juiz,

Informamos a Vossa Excelência que a reunião foi cancelada.

Sua Excelência, o Governador do Estado, confirmou presença no Seminário de Formação Docente.

⇒ A concordância do adjetivo deve ser feita com o sexo da pessoa a quem se refere.

Exemplos:

*Vossa Excelência está **atrasado** para a reunião (se o interlocutor for homem).*

*Vossa Excelência está **atrasada** para a reunião (se o interlocutor for mulher).*

2.2 VOCATIVO

O vocativo é um termo que indica invocação ao interlocutor. Nas comunicações oficiais, utilize o vocativo sempre seguido de vírgula.

⇒ **Para autoridades:** Senhor ou Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Senhor Juiz,

Senhora Deputada,

Senhor Reitor,

⇒ **Para particular:** Senhor ou Senhora e o termo utilizado pela instituição para referir-se à pessoa a quem o expediente se dirige (servidor, aluno...). Você também pode utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou, ainda, utilizar o vocativo Prezado Senhor ou Prezada Senhora.

Senhor servidor,

Senhor [Nome],

Prezado Senhor,

2.3 ENDEREÇAMENTO

O endereçamento das comunicações oficiais deve ser alinhado à margem esquerda da página e nele deverão constar as informações relativas a quem receberá o expediente.

- k. O endereçamento de ofícios externos deverá conter:
 - l. vocativo (Ver subitem 2.2);
 - m. nome do destinatário do expediente (Ver subitem 2.1);
 - n. cargo do destinatário do expediente; e
 - o. endereço em duas linhas: na primeira, localidade/logradouro do destinatário; na segunda linha, CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. A barra entre cidade e unidade da federação pode ser substituída por ponto ou pelo travessão.

Exemplos:

⇒ **Esfera Estadual**

A Sua Excelência o Senhor[Nome]
Secretário de Estado da Educação e da Cultura
Centro Administrativo do Estado, Avenida Senador Salgado Filho,
s/n, Lagoa Nova
59064-901 Natal/RN

⇒ **Esfera do Poder Executivo**

Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", Anexo I, 3º andar, Sala 312
70047-900 Brasília/DF

No endereçamento de ofícios internos deverão constar as seguintes informações:

- p. a) cargo ou setor do destinatário do expediente;
- q. b) informação do setor ou unidade, caso a mera indicação do cargo não tenha sido suficiente para a identificação. Não é obrigatório informar o CEP e a cidade/unidade da federação.

Exemplos:

À Coordenadora de Laboratórios
Diretoria Acadêmica de Recursos Naturais do Campus Natal-Central

Ao Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal
Reitoria do IFRN

Poderão constar nome do destinatário e o pronome de tratamento (Senhor/Senhora) caso a indicação do cargo ou do setor seja insuficiente para a identificação do interlocutor ou, ainda, se trate de comunicação oficial dirigida a um servidor específico.

Exemplo:

Ao Senhor

[Nome]

Coordenação de Administração Escolar do Campus Currais Novos

Nesse exemplo, o interlocutor não ocupa uma função comissionada ou cargo de direção.

2.4 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O Manual de Redação da Presidência da República, em sua 3ª edição, estabelece o emprego de somente dois fechos para todas as modalidades de comunicação oficial:

- ⇒ Respeitosamente – para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República;
- ⇒ **Atenciosamente** – para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Quanto à formatação, o fecho das comunicações deve ser alinhado à margem esquerda da página e não deve ser numerado.

2.5 SIGNATÁRIOS

2.5.1 CARGOS INTERINO E SUBSTITUTO

De acordo com o Manual de Redação da Presidência (3ª edição), “interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular” (BRASIL, 2018, p. 25).

Na identificação do signatário, esses termos devem ser utilizados após o nome do cargo, em minúsculo, dispensando o uso de hífen e vírgula. O cargo, por sua vez, deve ser flexionado no feminino, caso seja ocupado por pessoa do sexo feminino.

Exemplo:

Coordenadora interino

Diretor-Geral substituto

Ministra de Estado interina

No IFRN, admite-se o uso do termo “em exercício” para signatários que ocuparem um cargo de maneira interina ou substituta.

2.5.2 GRAFIA DE CARGOS COMPOSTOS

Use hífen em:

- r. cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, secretário-geral, ouvidor-geral;
- s. postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- t. postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente. Atenção: nomes compostos ligados por preposição ficam sem hífen: ge-

- neral de brigada, general de exército;
- u. cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-adjunto, diretor-executivo;
- v. cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- w. cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-reitor.

De acordo com o novo Acordo Ortográfico a letra maiúscula inicial é usada, opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos: o Assessor de Comunicação ou o assessor de comunicação. Porém, na grafia de cargos com hífen, todos os elementos hifenizados devem ser escritos de acordo com a escolha pelo uso de maiúscula ou minúscula. Exemplo: Diretor-Geral ou diretor-geral, em vez de Diretor-geral.

2.6 SIGLAS

Escreva a designação da sigla por extenso quando esta aparecer pela primeira vez no texto, independentemente do momento em que apareça na comunicação (pode ser até mesmo no cabeçalho do texto) e, a seguir, coloque-a entre parênteses, como no exemplo: Sistema Unificado de Administração Pública (Suap). Uma vez referido por extenso no início do texto, o nome pode ser expresso exclusivamente por siglas desse ponto em diante.

Além disso, esteja atento à distinção entre siglas e acrônimos, pois há uma pequena diferença entre eles:

⇒ sigla: denominação de abreviatura de nomes a partir de suas iniciais, quando estas não formam um nome pronunciável. Exprese cada letra separadamente durante a fala e grafe apenas com letras maiúsculas.

Exemplo: IFRN, PRH, UFRN, DG etc.

⇒ acrônimo: também é uma denominação de abreviatura de nomes com suas iniciais, mas, diferentemente da sigla, formam um nome que possui sílabas pronunciáveis. Caso tenha a partir de quatro letras e seja pronunciável, escreva apenas a primeira letra maiúscula.

Exemplo: Siape, Suap, Diare, Codepe etc.

Por outro lado, se o nome tiver menos de quatro letras, utilize a regra para siglas, isto é, grafe toda a expressão em letras maiúsculas. Exemplo: MEC.

2.7 NUMERAIS

Os numerais possuem alguns usos relevantes nas comunicações oficiais. Nesses textos, geralmente são mais recorrentes os números cardinais e ordinais, que indicam numeração simples e ordenamento, respectivamente. Com menor frequência, você também pode encontrar situações em que precise fazer uso de números multiplicativos (dobro, triplo, quádruplo etc.) ou fracionários (metade, um terço, um quarto etc.).

Quando estiver escrevendo um documento, você deve atentar para as seguintes observações:

- x. os números de um a dez devem ser escritos por extenso, enquanto os de 11 em diante devem ser escritos em algarismos. A exceção para essa regra é o caso de “cem” e “mil”, que também são escritos por extenso;

- y. a mesma regra é válida para os números ordinais, isto é: primeiro, segundo, terceiro... 11º, 12º, 13º;
- z. ao escrever um documento que tenha artigos em sua composição, leia os dez primeiros utilizando números ordinais. Exemplo: art. 1º, art. 2º (lê-se artigo primeiro e artigo segundo). Do décimo primeiro em diante, os artigos devem ser lidos em numeração cardinal. Exemplo: art. 11, art. 12 (lê-se artigo onze e artigo doze);
- aa. evite usar as abreviações “mi”, “bi” e “tri” para milhão, bilhão e trilhão;
- ab. para nomes de cidades que contenham números, sempre utilize a forma por extenso. Exemplo: Três corações;
- ac. para a grafia de datas e horários, prefira sempre utilizar nomenclatura em algarismos e sem o número 0 à esquerda, ou seja, utilizar 5/3/2019 em vez de 05/03/2019 ou cinco de março de dois mil e dezenove; também utilize a mesma regra para horários, isto é, escreva 8h em vez de 08h ou oito horas. Exceção: caso queira dar ênfase a alguma determinada data simbólica, pode ser utilizada a descrição por extenso, como em “Sete de setembro” ou “Quinze de novembro”.

2.8 USO DO HÍFEN

O hífen deve ser primordialmente utilizado para:

- a. ligar palavras compostas (como em guarda-chuva ou Diretor-Geral);
- b. unir pronomes átonos a verbo (contar-lhe, por exemplo).

Após a reforma ortográfica da língua portuguesa de 2009, houve algumas modificações no uso desse sinal, que ainda podem gerar dúvidas. Veja, a seguir, algumas regras gerais para o emprego do hífen:

SITUAÇÃO	EXEMPLOS
Palavras compostas em que cada uma possui um significado independente, mas que, quando unidas, denotam outra definição.	Decreto-lei Matéria-prima Guarda-roupa

SITUAÇÃO	EXEMPLOS
Adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade), quando advindos de nome de lugar composto.	Belo-horizontino Norte-americano Porto-riquenho
Palavras compostas acopladas a adjetivos como “geral”, “executivo” “chefe”, quando a expressão indica função, cargo ou órgão.	Diretor-Geral Controladoria-Geral da União Editor-Chefe
Palavras compostas com a expressão “bem” ou “mal” + palavra iniciada por vogal ou “h”	Bem-estar Mal-humorado Bem-alinhado
Palavras compostas iniciadas com expressões “além”, “aquém”, “recém” ou “sem”	Além-mar Aquém-mar Recém-casado Sem-vergonha
Palavras compostas pelos prefixos “ante”, “anti”, “contra”, entre, “extra”, “infra”, “supra”, “ultra” entre outros, quando este forem seguidos de palavras que iniciem com “h” ou com a mesma vogal com que termina o prefixo. Caso não haja a ocorrência descrita na situação anterior, não é necessário usar hífen após o prefixo.	Anti-higiênico Super-humano Anti-ibérico Infraestrutura Contracultura Antitérmico
Palavras compostas com “ex” e “vice”	Vice-Reitor Ex-ministro Ex-diretor
Palavras compostas com prefixo “pré”, “pós” e “pró”, quando a segunda palavra possui um significado sozinha.	Pré-vestibular Pós-graduação Pró-europeu

Também é válido mencionar que, para setores e cargos, a grafia, além de se dar com o hífen, deve ser padronizada com letras maiúsculas ou minúsculas no início de cada palavra que compõe a expressão. Você pode utilizar, por exemplo, “Pró-Reitoria” ou “pró-reitoria” no seu texto, mas não “Pró-reitoria” ou “pró-Reitoria”.

2.9 ABREVIATURAS

A fim de agilizar a comunicação oficial dentro da Instituição, você pode se utilizar de abreviaturas em expressões como unidades de medida (como tempo, espaço, peso etc.) ou pronomes de tratamento, quando pertinente (ver tabelas no subitem 2.1).

Para a escrita de abreviaturas em medidas, use apenas a forma singular, isto é, não flexione para a forma plural.

MEDIDA	UTILIZE	NÃO EXISTE
Tempo (em horas ou minutos)	Para horas – h (Ex.: 18h) Para minutos – min ou não usar nada (Ex.: 18h30min ou 18h30)	hs hr hrs
Espaço (em metros ou quilômetros)	Para metro – m (Ex.: 18m) Para quilômetros – km (Ex.: 15km)	M ms Km KM
Peso (em quilogramas ou gramas)	Para quilo – kg (Ex.: 50kg) Para gramas – g (Ex.: 5g)	Kg KG kgs G gs

2.10 VÍCIOS DE LINGUAGEM E EXPRESSÕES DE USO RECOMENDÁVEL

A elaboração de um texto oficial, conforme já mencionado neste manual, deve orientar-se pela norma padrão da língua. Isso implica dizer que sua redação deve priorizar a escolha de construções consagradas pela tradição linguística e evitar, por outro lado, “coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos” (BRASIL, 2018, p. 95), repetições excessivas de palavras, cacófatos (encontro de vocábulos ou sílabas que formam sons indesejáveis), entre outros. Lembre-se: o seu texto é um documento oficial que precisa ser

compreendido de maneira universal pelos leitores, cabendo a você, por meio da seleção de recursos linguísticos específicos, atingir a clareza e a transparência na construção de sentidos.

Assim, listamos algumas expressões cujo uso você deve evitar na construção do seu texto e outras mais recomendáveis.

EXPRESSÕES	RECOMENDAÇÕES	EXEMPLOS	
		EVITE	OPTE POR
<p>À medida que (sentido de proporção)</p> <p>Na medida em que (sentido de causa)</p>	<p>Evite os cruzamentos “à medida em que” e “na medida que”.</p> <p>Utilize “à medida que” no sentido de proporção, e “na medida em que” no sentido de causa.</p>	<p>Os preços deveriam diminuir à medida em que diminui a procura.</p> <p>Na medida que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi vetado pelo Pró-Reitor.</p>	<p>Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura.</p> <p>Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi vetado pelo Pró-Reitor.</p>
<p>A partir de</p>	<p>Evite usar a expressão no sentido de “considerando”, “com base”.</p> <p>“A partir” deve ser empregado para indicar noção de tempo, demarcando o início de uma contagem.</p>	<p>A partir da opinião emitida pelo médico, a comissão elaborou um parecer conclusivo sobre a situação do aluno.</p>	<p>A Portaria mencionada entra em vigor a partir de janeiro de 2020.</p>

EXPRESSÕES	RECOMENDAÇÕES	EXEMPLOS	
		EVITE	OPTE POR
Ambos	<p>Evite o emprego de expressões redundantes, como “ambos dois”, “ambos os dois”, “ambos de dois”.</p> <p>Quando for preciso enfatizar a dualidade, utilize “todos os dois”.</p>	Ambos os dois servidores assinaram a ata.	Ambos os servidores assinaram a ata.
Anexo Em anexo	Ao utilizar o adjetivo “anexo”, faça a concordância com a palavra a que ele se refere. Já expressão “em anexo” não varia.	Envio os documentos anexo a este e-mail.	<p>Envio os documentos anexos a este e-mail</p> <p>Envio, em anexo, os documentos referentes ao projeto.</p>
Ao nível de Em nível de	<p>Evite o cruzamento “a nível de”.</p> <p>Utilize a expressão “ao nível de” com o sentido de “à mesma altura de”, e “em nível de” com sentido de “nessa instância”.</p>	A nível de avaliação, as turmas de Ensino Médio decepcionaram os professores	<p>Em nível de avaliação, as turmas de Ensino Médio decepcionaram os professores.</p> <p>Aquela cidade se encontra ao nível do mar.</p>

EXPRESSÕES	RECOMENDAÇÕES	EXEMPLOS	
		EVITE	OPTE POR
Enquanto	Evite o uso da construção “enquanto que”.	Enquanto que a Chefe de Gabinete finalizava a elaboração do ofício o servidor interessado ligou duas vezes perguntando pelo documento.	Enquanto a Chefe de Gabinete finalizava a elaboração do ofício o servidor interessado ligou duas vezes perguntando pelo documento.
Onde	Use o conector “onde” para fazer retomada de lugares físicos, espaciais ou geográficos.	A reunião onde o assunto foi tratado encerrou-se às 17h. O encontro onde aconteceu a discussão entre os gestores está registrado em ata.	A reunião em que o assunto foi tratado encerrou-se às 17h. O encontro no qual aconteceu a discussão entre os gestores está registrado em ata.
Junto o(a)	Evite o emprego desse termo na aceção das preposições “com”, “a”, “de”, “em”.	Declarei os meus rendimentos do exercício de 2018 junto à Gestão de Pessoas. O problema será resolvido junto à Diretoria.	Declarei meus rendimentos à Gestão de Pessoas. O problema será resolvido com a Diretoria.

EXPRESSÕES	RECOMENDAÇÕES	EXEMPLOS	
		EVITE	OPTE POR
O(a) mesmo(a)	A expressão “o(a) mesmo(a)” pode gerar ambiguidade na frase. Evite o seu uso, eliminando-a ou substituindo-a por termo equivalente.	Assinei, na semana passada, o ofício enviado pelo Diretor. O mesmo tratava de solicitação de cooperação técnica.	Assinei, na semana passada, o ofício enviado pelo Diretor. O documento tratava de solicitação de cooperação técnica.

3

TIPOS DE DOCUMENTOS

No intuito de facilitar a consulta às orientações para a escrita das comunicações oficiais, foram reunidos neste capítulo exemplos de alguns dos documentos mais expedidos no IFRN, como o ofício e a portaria.

3.1 OFÍCIO

Até a publicação da 2ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, havia uma distinção entre memorando, aviso e ofício, que se diferenciavam em função de algumas especificidades formais e funcionais. O memorando, por exemplo, era uma modalidade de comunicação eminentemente interna no âmbito da Administração Pública, trazendo o destinatário identificado apenas pelo cargo e não apresentando vocativo; já o ofício deveria ser utilizado para comunicações com órgãos externos, apresentando necessariamente identificação completa do destinatário, com nome, cargo e endereço.

Com objetivo de uniformizar as formas de comunicação oficial, facilitando-lhes a elaboração nos contextos informacionais, a partir da 3ª Edição do referido Manual de Redação, adotou-se nomenclatura e diagramação únicas para essas formas – o padrão ofício. Isso quer dizer que você pode abolir aquela distinção anterior, bastando utilizar o termo ofício, bem como a sua estrutura padrão, para as três hipóteses (memorando, aviso e ofício).

No âmbito do IFRN, em substituição ao memorando, utilizam-se dois tipos de ofícios para as comunicações: o interno e o externo. O ofício interno tramita dentro da Instituição, isto é, entre setores de um mesmo campus, entre Diretorias de campi diferentes etc. Já o ofício externo, como o próprio nome sugere, é uma comunicação dirigida a um órgão externo e continuam sendo expedidos apenas pelo Reitor, Diretores-Gerais, Pró-Reitores, Direto-

rias Sistêmicas da Reitoria, Diretorias e Coordenações dos campi.

Para elaborar ofício, é importante compreender as partes que o estruturam. Veja, a seguir, um exemplo de ofício externo. Observe que ele se destina a um interlocutor da esfera estadual:


Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal/RN, 59015-300

OFÍCIO Nº 152/2019-RE/IFRN

Natal, 10 de maio de 2019.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Governador do Estado do Rio Grande do Norte
Centro Administrativo do Estado, Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova
59064-901 Natal/RN

Assunto: Resposta ao Ofício nº 65/2019.
Referência: Caso responda a este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 12345.001111.2019-00.

Senhor Governador,

Em resposta ao Ofício nº 65/2019, de 5 de maio de 2019, encaminhamos, em anexo, cópia do Processo nº 12345.001111.2019-00, que trata da cessão do servidor João da Silva, Matrícula Siape nº 1111111.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por: _____
Nome, Cargo, data e horário.

Este documento foi emitido pelo Suap em [data]. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: xxxxx _____

Código de Autenticação: xxxxxx _____

- a. Cabeçalho
- b. Identificação do expediente
- c. Local e data do documento
- d. Endereçamento
- e. Assunto
- f. Texto
- g. Fecho
- h. Identificação do signatário
- i. Numeração das páginas

A partir do ano de 2018, o IFRN implantou os módulos de Documentos e Processos Eletrônicos no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), em atendimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Assim, quando um novo documento é criado, o Suap gera, automaticamente: cabeçalho, identificação do ofício, local e data, numeração das páginas e identificação do signatário.

Em contrapartida, você deve inserir as informações referentes às seguintes partes componentes do ofício, de acordo com a tabela a partir da página seguinte:

PARTE COMPONENTE	DESCRIÇÃO
<p>Endereçamento</p>	<p><u>Ofícios internos</u></p> <p>A primeira linha é formada pelo cargo ou setor referente a quem se dirige o expediente. Na segunda linha, explicitam-se informações referentes ao setor de destino do ofício, quando a mera indicação do cargo não tenha sido suficiente para a identificação. Não é obrigatório informar o CEP e a cidade/unidade da federação.</p> <p>Exemplos:</p> <p>Ao Chefe de Gabinete Direção-Geral do Campus Macau</p> <p>Ao Pró-Reitor de Ensino</p> <p><u>Ofícios externos para membros do Poder Executivo Federal</u></p> <p>A primeira linha apresenta o cargo ou o setor do destinatário. A segunda linha, por sua vez, apresenta a localidade/ logradouro de envio do ofício. A terceira, o CEP e a cidade/ unidade da federação.</p> <p>Observação: Tanto nos ofícios internos quanto nos externos poderão constar o pronome de tratamento “Senhor/ Senhora” e o nome do destinatário, caso a indicação do cargo ou do setor seja insuficiente para a identificação do interlocutor ou, ainda, se trate de comunicação oficial dirigida a um servidor específico.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Ao Reitor da Universidade Federal da Paraíba Campus I, Cidade Universitária 58051-900 João Pessoa/PB</p>

PARTE COMPONENTE	DESCRIÇÃO
<p>Endereçamento</p>	<p><u>Ofícios externos para outros poderes e outros entes federativos</u></p> <p>Deve conter o vocativo, com emprego dos pronomes de tratamento conforme natureza do cargo, seguido do nome e do cargo do destinatário, bem como do endereço em duas linhas: na primeira, localidade/logradouro do destinatário; na segunda linha, CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. A barra entre cidade e unidade da federação pode ser substituída por ponto ou pelo travessão.</p> <p>Exemplos:</p> <p>Ao Senhor [Nome] Diretor-Geral do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente Av. Nascimento de Castro, 2127, Lagoa Nova 59056-450 Natal/RN</p> <p>A Sua Excelência o Senhor [Nome] Senador do Estado do Rio Grande do Norte Senado Federal, Praça dos Três Poderes, Anexo 1 70165-900 Brasília/DF</p>
<p>Assunto</p>	<p>Dá uma ideia geral do que trata o documento.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Assunto: Emissão de portaria.</p> <p>Atenção: a frase que sucede os dois pontos deve ser iniciada por letra maiúscula, finalizada com ponto final e destacada em negrito. Fique atento também para as seguintes orientações: não utilize verbos no campo do assunto e elabore uma proposição que tenha, de preferência, de quatro a cinco palavras.</p> <p>No IFRN, abaixo do campo “assunto”, também mencionamos o número do processo ao qual o ofício externo está relacionado, a fim de facilitar uma posterior identificação.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Referência: Caso responda a este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 12345.001111.2019-00.</p>

PARTE COMPONENTE	DESCRIÇÃO
Texto do documento	Contempla o conteúdo que você pretende transmitir ao destinatário. Não se esqueça de explicitar o objetivo de sua comunicação, detalhar o assunto e, se necessário, dividir suas ideias em parágrafos distintos.
Fecho	Deve ser “atenciosamente”, se você estiver se dirigindo a uma autoridade hierarquicamente inferior ou igual em relação ao cargo que você ocupa, ou “respeitosamente”, se houver uma relação de superioridade com o destinatário.

Fique atento às diferenças estruturais entre ofício interno e externo, que aparecem especificamente na parte destinada ao endereçamento do documento.

Veja, a seguir, um exemplo de ofício interno com os elementos estruturais apresentados neste manual. Não se esqueça de que, após o fecho, a assinatura eletrônica é gerada automaticamente pelo Suap, mediante uso de matrícula e senha do usuário ou token (este último está em fase de implementação no IFRN).



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI
RN-120, Km 2, Novo Juremal, São Paulo do Potengi/RN, 59460-000

OFÍCIO Nº 15/2019-DIAC/DG/SPP/RE/IFRN

São Paulo do Potengi, 6 de março de 2019.

Ao Diretor-Geral do *Campus* São Paulo do Potengi

Assunto: Emissão de diárias.

Senhor Diretor-Geral,

Solicitamos autorizar emissão de diárias para o servidor João da Silva, Matrícula Siape 0000001, para participar de reunião do Colégio de Dirigentes (Codir) deste Instituto Federal, a realizar-se nos dias 15 e 16 de maio de 2019, em Natal/RN.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por:
Nome, Cargo, data e horário.

Este documento foi emitido pelo Suap em [data]. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: xxxxx

Código de Autenticação: xxxxxx



3.2 PORTARIA

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), “a Portaria é um instrumento pelo qual os Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência” (BRASIL, 2018, p. 147).

A Portaria é composta pelas partes preliminar, normativa e final, conforme quadro-resumo a seguir:

PARTE COMPONENTE	RECOMENDAÇÃO
<p>Parte preliminar</p>	<p>Composta por epígrafe e preâmbulo.</p> <p>Epígrafe: “parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final” (BRASIL, 2018, p. 135).</p> <p>Exemplo: PORTARIA Nº 31/2019-DG/NC/RE/IFRN</p> <p>Preâmbulo: contempla a “declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se funda, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo” (BRASIL, 2018, p. 135).</p> <p>Exemplo: O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 47/2019-Reitoria/IFRN, de 11 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial da União, de 13 de julho de 2018, resolve:</p>
<p>Parte normativa (desenvolvimento)</p>	<p>Apresenta as normas que regulam o objeto.</p> <p>Exemplo: I - ALTERAR A LOTAÇÃO, com efeitos a partir de 15 de outubro de 2018, do servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro Permanente desta Instituição, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação.</p>

PARTE COMPONENTE	RECOMENDAÇÃO
Parte final	<p>Pode ser composta por (I) disposições sobre medidas necessárias à implementação da parte normativa e (II) revogação e vigência dos atos normativos.</p> <p>Exemplo:</p> <p>II - REVOGAR, com efeitos a partir de [dia] de [mês] de [ano], a concessão de vantagens pessoais eventualmente recebidas pelo servidor mencionado, em razão de sua localização de exercício anterior, dentre as quais Auxílio Transporte e Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade.</p> <p>III - DETERMINAR à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus de lotação anterior do servidor que efetue as disposições constantes dos itens I e II desta Portaria no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal (Siape).</p>

Veja alguns desses elementos no modelo de Portaria na página a seguir.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS [NOME]

PORTARIA Nº 1/2019-DG/[CAMPUS]/RE/IFRN

10 de janeiro de 2019

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS [NOME] DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto nº XX/XXXX-Reitoria/IFRN, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no Diário Oficial da União, de [dia] de [mês] de [ano], e

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx.xxxx-xx, de [dia] de [mês] de [ano],

RESOLVE:

CANCELAR o período de férias relativas ao exercício de [ano], compreendido entre [dia] de [mês] de [ano], do servidor [NOME], Matrícula Siape [dígitos], pertencente ao Quadro Permanente desta Instituição, lotado no Campus [Nome], passando o referido usufruto para o período a partir de [dia] de [mês] de [ano].

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

Documento assinado eletronicamente por:

Nome, Cargo, data e horário.

Este documento foi emitido pelo Suap em [data]. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: xxxxx

Código de Autenticação: xxxxxx

3.3 DESPACHO

Despacho é o pronunciamento de um ente administrativo diante de uma demanda que lhe é dirigida em um processo, podendo ter caráter decisório ou de encaminhamento. No âmbito do IFRN, você pode elaborar dois tipos de despachos no Suap:

- a. Despacho simples: Breve texto incorporado ao histórico do processo sem a necessidade de produção de um novo documento. Não é necessário utilizar vocativo ou fecho. Esse tipo de despacho deve ser utilizado quando não emitir uma decisão;
- b. Despacho detalhado: Texto com informações mais detalhadas sobre o processo a que faz referência, gerado na forma de um novo documento no Suap. Nesse caso, o despacho apresentará vocativo, fecho e poderá ser constituído de mais de um parágrafo. Esse tipo de despacho, mais circunstanciado, deve ser emitido, inclusive, quando se tratar de decisão e, neste caso, será assinado somente pela chefia do setor.

3.4 ATA

Ata é o registro dos acontecimentos de uma reunião. No IFRN, utilizamos dois tipos de atas, a depender das especificidades da reunião a ser documentada, bem como do regimento do respectivo colegiado. A **ata detalhada** apresenta um registro minucioso de todas as falas e acontecimentos. A **ata síntese**, por outro lado, contém informações resumidas sobre os principais pontos discutidos na reunião e seus respectivos encaminhamentos. Em ambos os casos, quanto ao tempo verbal a ser utilizado, opte pelo uso do pretérito perfeito do indicativo (isto é, formas como “falou, apresentou, fez...”). Após elaborada e aprovada, a ata deve ser subscrita pelos seus participantes.

3.5 E-MAIL

O e-mail pode ser considerado uma ferramenta de comunicação oficial e, portanto, assim como o ofício, deve seguir linguagem compatível com essa comunicação. Sendo assim, você deve estar atento aos aspectos linguísticos e formais ao escrever um e-mail institucional, seguindo os princípios apresentados ao longo deste manual.

A ferramenta do e-mail, por ser mais flexível, tornou-se um dos principais meios de comunicação utilizados na administração pública e, consequentemente, no IFRN. Esteja ainda atento ao seu valor documental, o qual, segundo a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, só é atribuído em duas situações:

- a. caso o remetente possua certificação digital que ateste sua identidade; ou
- b. caso o destinatário reconheça o e-mail como válido, mesmo sem certificação digital. No entanto, nessa situação, se houver algum questionamento, o remetente deve repetir o ato por meio de documento físico assinado.

Quanto à sua estrutura, o e-mail deve estar de acordo com as seguintes recomendações:

CAMPO	RECOMENDAÇÃO
Assunto	Deve ser claro e específico, de forma que o destinatário possa facilmente reconhecer do que se trata. Exemplo: em vez de enviar um e-mail apenas com o assunto "Reunião", mencione algo mais específico, como "Convocação para reunião do Grupo Gestor"
Local e data	São desnecessários, pois é possível obter essas informações do próprio sistema.
Saudação inicial/vocativo	Caso se trate de uma autoridade, dirija-se a ela com o respectivo pronome de tratamento. Aos demais destinatários, é preferível iniciar a saudação com "Prezado" seguido do nome ou cargo ocupado pela pessoa.

CAMPO	RECOMENDAÇÃO
Fecho	Assim como no padrão da comunicação oficial, utilize “Atenciosamente” para destinatários em posição hierárquica igual ou inferior, e “Respeitosamente” para aqueles em posição hierárquica superior. Não utilize expressões que denotam pessoalidade, como “abraços”, “saudações”, “cumprimentos” etc.
Assinatura	A assinatura deve conter as seguintes informações: nome do servidor, cargo, setor e telefone de contato. Exemplo: José da Silva Revisor de textos Editora IFRN (84) XXXX-XXXX
Anexos	Avalie a necessidade de enviar anexos no e-mail antes de fazê-lo. Envie apenas o que for essencial para o entendimento da mensagem.

Além das questões estruturais, também observe as seguintes recomendações:

- não utilize fontes com detalhamento gráfico (colorida, com imagens ou com artes);
- sempre que possível, utilize-se do recurso de confirmação de leitura;
- não utilize fundos ou papéis de parede;
- para evitar manifestações pessoais ou emocionais, evite utilizar *emo-ticons*;
- apesar de ser uma ferramenta presente na internet, não utilize expressões ou abreviaturas que acontecem na linguagem dessa esfera, como “naum”, “vc”, “pq” etc.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 6 mai. 2019.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2015a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm>. Acesso em: 22 abr. 2019.

_____. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de Comunicação da Secom**. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualde-comunicacao>>. Acesso em: 8 abr. 2019.

CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 5 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

PERINI, Mário A. **Gramática descritiva do português**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2005.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

Documento Digitalizado Público

Manual de Redação Oficial do IFRN

Assunto: Manual de Redação Oficial do IFRN
Assinado por: Izabel Nobrega
Tipo do Documento: Documento Informativo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Izabel Machado da Nobrega, ASSESSOR DE GABINETE - FG1 - ASTEC**, em 19/09/2019 10:33:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/09/2019. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 427537

Código de Autenticação: 4c6f840183

