



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CÂMPUS DE UNIVERSITÁRIO DE ARAGUAINA
CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS/PORTUGUÊS**

MICHELE SANY LEÃO ACIOLY

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL :
MANUAL “AUTOEXPLICATIVO” PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO
DOCUMENTAL.

**ARAGUAÍNA(TO)
2019**

MICHELE SANY LEÃO ACIOLY

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL:

MANUAL “AUTOEXPLICATIVO” PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO
DOCUMENTAL.

Monografia apresentada à UFT - Universidade Federal do Tocantins Câmpus Universitário de Araguaína, curso de licenciatura em letras e suas respectivas literaturas como requisito para a aprovação na disciplina de TCC II.
Sob orientação da Prof.^a Me. Daniella Mastelari.

ARAGUAÍNA(TO)
2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins

A181c Acioly, Michele Sany Leão.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: MANUAL “AUTOEXPLICATIVO”
PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DOCUMENTAL. / Michele Sany
Leão Acioly. – Araguaína, TO, 2019.

57 f.

Monografia Graduação - Universidade Federal do Tocantins – Câmpus
Universitário de Araguaína - Curso de Letras - Português, 2019.

Orientadora : Danielle Mastelari Levorato

1. Importancia de se estudar a redação oficial. 2. Questionario. 3. Analise
do resultado. 4. Manual de Redação Oficial. I. Título

CDD 469

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

MICHELE SANY LEÃO ACIOLY

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL:

MANUAL “AUTOEXPLICATIVO” PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO
DOCUMENTAL.

Monografia foi avaliada e apresentada (o) à UFT-
Universidade Federal do Tocantins Câmpus
Universitário de Araguaína, Curso de licenciatura em
Letras/Português para a obtenção do título de
licenciado, estando aprovada(o) em sua forma final pelo
Orientador e pela Banca Examinadora.

Data de Aprovação 13/ 06 / 2019

Banca examinadora:

Prof.^a Me. Orientadora Danielle Mastelari. UFT

Prof. Dr. João de Deus Leite. UFT

Prof. Dr. Wallace Rodrigues. UFT

Dedico minha monografia aos meus pais, Samuel Pereira Acioly Junior e Francisca Soares Area Leão, pois eles me ajudaram e contribuíram muito durante o período desse trabalho, também pelo exemplo e pelo encorajamento que me geraram e também pela inspiração em razão de, mesmo sem estudo mostraram-me que a educação e a docência são uma das coisas mais significativa para o ser humano.

AGRADECIMENTO

Primeiramente quero agradecer a Deus por tudo que me proporcionou durante a realização deste trabalho, pela força, pelo foco e pela determinação para conseguir mesmo com obstáculos concluir.

À Professora Mestra Danielle Mastelari, minha orientadora, que me auxiliou e contribuiu com seus conhecimentos para a realização deste trabalho do curso de letras, da Universidade Federal do Tocantins (UFT)/ Câmpus Araguaína- Unidade Cimba e por acreditar e me instigar a dissertar sobre esse tema de redação oficial.

A todos os amigos e os professores que contribuíram, mesmo que indiretamente para a finalização deste trabalho e pela colaboração de todos como o conhecimento acerca do tema escolhido para este trabalho.

“Escrever é um ato que exige empenho [...] é uma das atividades mais complexas que o ser humano pode realizar. Faz rigorosas exigências à memória e ao raciocínio.” (GARCEZ, 2001, p.41).

RESUMO

O objetivo deste estudo é apresentar os principais documentos utilizados pela Redação Oficial em um manual autoexplicativo sobre como se confecciona cada um deles (ata de reunião, ofício, memorando, dentre outros) e auxiliar a comunidade acadêmica, prioritariamente os discentes da Universidade Federal do Tocantins, em sua elaboração. O estudo tem como fundamento teórico para se desenvolver os autores LIMA (2005); HERDADE (2007). Inicialmente, realizamos um levantamento referente ao objetivo, relacionando quais são os principais documentos oficiais que serão trabalhados e em seguida, fizemos uma pesquisa com os acadêmicos para saber sobre suas habilidades acerca do assunto, o que caracteriza esta pesquisa como qualitativa e bibliográfica na qual utilizou-se de questionário semiestruturado. O *corpus* do trabalho será composto de 9 (nove) documentos que compõem as correspondências oficiais. O resultado deste trabalho é um manual de redação oficial apresentado em anexo.

PALAVRAS-CHAVE: Correspondência oficial; Documentos; Manual Autoexplicativo.

ABSTRACT

The objective of this study is to relate the main documents used by the Official Writing in a self-explanatory manual on how each one is made (meeting minutes, office, memorandum, among others) and to assist the academic community, primarily the students of the Federal University of Tocantins in its elaboration. The study has as theoretical foundation to develop the authors LIMA (2005); HERDADE (2007). Initially we carried out a survey regarding the objective, relating the main official documents that will be worked and then we did a research with the academics to know about their abilities about the subject, which characterizes this research as qualitative and bibliographical in which it was used of semi-structured questionnaire. The *corpus* of the work will be composed of 9 (nine) documents that compose the official correspondence. The result of this monograph is an official wording manual presented in the annex.

KEY WORDS: Official correspondence; Documents; Self-explanatory Manual.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Gráfico 1- Análise da primeira questão.....	25
Gráfico 2- Análise da segunda questão.....	26
Gráfico 3 – Análise da terceira questão.....	27
Gráfico 4 – Análise da quarta questão	28
Gráfico 5 – Análise da quinta questão.....	29

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Cronograma de pesquisa.....	21
Tabela 2 – Questionário.....	24

LISTA DE SIGLAS

- ABL - Acadêmica brasileira de Letras
- ALE. - Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
- CN - Congresso Nacional
- DAE - Departamento de Água e Esgoto
- FUNRIO - Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência
- PRES. - Presente
- UFGD - Universidade Federal da Grande Dourados
- UFSCAR - Universidade Federal de São Carlos
- UFT - Universidade Federal do Tocantins

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	14
CAPÍTULO 01: IMPORTÂNCIA DE SE ESTUDAR A REDAÇÃO OFICIAL	16
CAPÍTULO 02: DOS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	22
2.1 Posicionamento da Pesquisadora no Contexto da Pesquisa	24
CAPÍTULO 03: ANÁLISES DO QUESTIONÁRIO	26
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE	35
ANEXO.....	36

INTRODUÇÃO

O tema escolhido se deu em consequência da ausência de conteúdo voltado ao ensino de técnicas sobre Redação Oficial no curso de Licenciatura em Letras/Português e a necessidade do licenciado conhecer sobre esse assunto e desenvolver a habilidade e a capacidade de confeccioná-los dentro do padrão mínimo exigido. É que, por ser uma escrita oficial é necessário que algumas regras sejam obedecidas.

O licenciado em Letras/Português pode estar em evidência ao concorrer a vagas voltadas para o ensino de disciplinas como Linguagem Forense nos cursos de Bacharelado em Direito. Essa disciplina aborda a formalidade dos documentos que compõe a redação oficial. Esse licenciado pode estar em vantagem, também, ao concorrer para vagas no mercado de trabalho, as quais envolvam atribuições de secretariado em empresas nacionais ou internacionais. O conteúdo costuma ser determinante na diferenciação curricular, além de outros requisitos, tais como, uma segunda ou terceira língua pode ser determinante para o preenchimento da vaga.

Na carreira acadêmica a redação oficial possui importância, pois professores, coordenadores, gestores escolares e técnicos administrativos costumam utilizar esses documentos no dia a dia do trabalho. Os próprios discentes, muitas vezes necessitam se comunicar formalmente com seus coordenados, diretores, pró-reitores e reitores e na grande maioria das vezes têm dificuldade em coisas simples como: qual documento deve elaborar e para quem direcioná-lo.

Assim, verifica-se que o conteúdo de redação oficial é de extrema importância para que a comunidade acadêmica possa ter esse conhecimento por meio de disciplinas eletivas que tematizam a questão da Redação Oficial ou outras atividades extracurriculares relacionadas ao tema deste trabalho.

Esse trabalho tem o alvo de apresentar um manual de Redação Oficial que poderia ser utilizado pela comunidade acadêmica de forma geral. Objetiva ainda relacionar quais os principais documentos que fazem parte da redação oficial e apontar quais as regras que devem ser obedecidas para a confecção de cada um, entre os quais estão (ata, memorando, comunicação interna, ofício etc.).

Esse trabalho tem como justificativa a importância de se promover o desenvolvimento das habilidades da redação oficial que poderão contribuir especificamente na elaboração documental formal, contribuindo com o egresso em busca de trabalho.

A metodologia deste trabalho ancorou-se a utilização da perspectiva qualitativa e bibliográfica, com aplicação de questionário semiestruturado para coleta de informações acerca do conhecimento que os alunos possuem do assunto.

O referencial conceitual que dará suporte à pesquisa bibliográfica será “Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios. Do autor Antônio Oliveira Lima e também o livro “Novo manual de redação: básica, concursos, vestibulares, técnica. Do autor Márcio Mendes Herdade. Para a pesquisa social utilizaremos “Metodologia da Pesquisa” da autora Marília Freitas de Campos, Tozoni Reis para pesquisa social.

O primeiro capítulo deste trabalho tratará sobre a importância de se obter conhecimento sobre redação oficial. O segundo capítulo abordará os procedimentos metodológico e o terceiro capítulo apresentará o resultado da pesquisa social, por meio de gráficos com suas descrições e observações. Como anexo apresentaremos o texto do manual propriamente dito.

CAPÍTULO 01: IMPORTÂNCIA DE SE ESTUDAR A REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial chamada também de correspondência oficial, é um tipo de normatização que informa ao público sobre como os documentos devem ser elaborados, Para isso, a necessita de uma linguagem padrão muitas vezes com termos jurídicos, de maneira que um manual para conduzir a escrita documental. Ele poderá auxiliar a produção de atas, ofícios, memorandos, declarações e etc.

O primeiro manual de redação oficial foi o da Presidência da Republica de 1937, que padronizou as correspondências oficiais que não recebiam uma normatização, e que foi revisto em 1991, por meio do Decreto no 100.000, em 11 de janeiro de 1991.

Naquela época, não havia nenhuma diferenciação entre os documentos que compõem a correspondência oficial, assim como não tinha nenhuma estrutura e nenhum estilo que classificasse esses documentos entre si o que acarretava uma enorme confusão de arquivamento já que não havia uma regra de identificação e separação que pudesse auxiliar os técnicos presidenciais.

A partir de 1937 os documentos oficiais passaram a obedecer às regras da presidência e, posteriormente, a iniciativa privada também adotou as mesmas normas do Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Então as maiorias dos documentos passaram a ter um estilo e um modelo a ser seguido, não podendo ser elaborados de qualquer maneira.

A necessidade de estudar as correspondências oficiais é importante, tendo em vista que o domínio desse conteúdo enriquece a escrita pessoal, aprimorando-a e auxiliando no êxito de alguns concursos públicos que já inserem em seus conteúdos esse tema, além de capacitar o individuo na elaboração de outros documentos que exigem um mínimo de formalidade. Ademais, o acadêmico de Letras possui o dever de saber escrever com coerência e coesão os mais diversos documentos, para que possa se comunicar por escrito com o mundo, seguindo as normas mínimas de estilo e redação.

Para outros cursos como o Técnico de Auxiliar Administrativo e Técnico Legislativo, e mesmo os superiores como o de Direito, Administração de Empresas além de outros, a redação oficial é de suma importância.

Atualmente em 2019 esse conhecimento é relevante para os profissionais que enfrentaram e seguirem carreiras voltadas à administração escolar como os coordenadores de cursos, diretores de escolas e gestores públicos de modo geral, em órgãos e em cargos oficiais dos mais diversos, incluindo o setor judiciário e legislativo.

O tema tem sido foco de muitas prova de concurso para muitas áreas, possuindo carácter eliminatório e classificatório onde muitas vezes o candidato deve responder a questões de ordem objetiva e pratica, confeccionando um dos documentos da redação oficial.

Nas provas dos concursos públicos são feitas perguntas sobre os mais diversos aspectos da redação oficial; As perguntas variam sobre qual é o modelo de uma correspondência oficial, como se completam os documentos, quais são as regras que eles possuem, além de perguntas acerca do Manual Redação oficial da Presidência da República e sobre alguns documentos específicos como, por exemplo, a descrição e o conceito sobre as correspondências.

A seguir, apresentamos uma questão que foi de um concurso público para agente administrativo da cidade de São Caetano do Sul - SP, realizado em 2015, e que perguntava acerca da Procuração:

A Procuração é um documento legal que transfere a alguém poderes para agir no nome de outra pessoa. É INCORRETO afirmar que:

- A** quem concede o direito é o outorgado e quem recebe é o outorgante.
- B** a procuração pode ser irrevogável e irretroatável, conforme a vontade de quem concede.
- C** a procuração pública é lavrada em cartório por um tabelião, em livro próprio e arquivado.
- D** a procuração particular é lavrada pela pessoa que delega os poderes, datilografada ou de próprio punho.

Fonte: São Caetano do Sul, 2015 p. __.

A pergunta que se segue foi objeto de um concurso publico da prefeitura de São Sebastião - SP para o provimento do cargo de Secretário de Escola, a qual abordou acerca da Procuração:

É o instrumento no qual pessoa física ou jurídica concede poderes competentes a outra pessoa, física ou jurídica, a fim de que essa última trate, de assuntos do seu interesse e em seu nome:

- A** Procuração;
- B** Certificado;
- C** Requerimento;
- D** Memorando;

Fonte: São Sebastião, 2015, p. __.

A Universidade Federal de São Carlos de São Paulo, em seu concurso para assistente de administração, em 2017, também elaborou questionamento sobre a redação oficial ao solicitar o preenchimento de lacunas de um documento referente ao protocolo de entrega de documento no caso de candidatos de um concurso fictício:

Como deve ficar o preenchimento das linhas pontilhadas (1 a 5) do gênero textual, se fosse usado para o seu devido fim.

Modelo	
PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA DO PROGRAMA	
(1) N°/....	
	(2) São Carlos, de de 20...
Declaro que recebemos de (3), inscrito(a) sob o CPF N°....., RG N°(4), os seguintes documentos para inscrição no processo de seleção:	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae ou Lattes. <input type="checkbox"/> Formulário de inscrição no Edital 003/2017 para Seleção de Mestrado e Doutorado no programa de pósgraduação de Filosofia da UFSCar. <input type="checkbox"/> Comprovante bancário de pagamento de inscrição.	
	(5) Coordenador(a) do PPGF-UFSCar Presidente(a) da Comissão de Seleção

Assinale a alternativa que traz o exemplo correto de preenchimento feito por um candidato:

- A** (1) N° 001/05 de janeiro de 2015
- B** (2) São Carlos, setembro 2017
- C** (3) José Carlos da Silva
- D** (4) 20/07/2017
- E** (5) assinatura do(a) secretário(a) do programa

Fonte: São Carlos, 2017, p. __.

A Universidade Federal de Grande Dourados-MS, a fim de preencher a vaga de Assistente de Administração, em 2016, apresentou em sua prova de seleção um questionamento acerca das normas gerais da redação oficial. Vejamos, a seguir, uma questão da referida prova:

Sobre a redação oficial, assinale a alternativa correta.

A Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

B As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, poderá ser utilizada a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico para máxima compreensão.

C A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos. Nos textos oficiais, seu caráter pessoal e único tem por finalidade informar com o máximo de clareza e, para atingir esse objetivo, poderá ser utilizada a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico para máxima compreensão.

D A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um mínimo de informações com um máximo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto.

E Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os desenvolvemos melhor. Assim não há necessidade de explicações sobre os termos técnicos empregados, nem explicitar, desenvolver, esclarecer, transpor o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos.

Fonte: Dourados, 2016, p. __.

A FUNRIO (Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência) com o intuito de prover o cargo de Assistente Legislativo para a Assembleia Legislativa de Roraima em 2018 questionou os candidato acerca da diagramação documental da redação oficial:

Quanto às formas de diagramação das comunicações oficiais, é **CORRETO** afirmar que:

A todos os documentos no Padrão Ofício devem ser impressos em papel tamanho A3.

B os ofícios, memorandos e anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel.

C o desenvolvimento do assunto deve ser tratado somente em um parágrafo.

D os parágrafos dos textos devem ser numerados, mesmo que estejam em itens.

Fonte: Roraima, 2018, p. __.

O Manual de Redação Oficial é de extrema revência para os cursos superiores, especialmente para a instrução dos alunos sobre como se comunicarem com os gestores dos seus cursos, posteriormente, auxiliando-os em instâncias profissionais diversas. Para o curso de Letras, o rigor da redação e a diagramação correta, somados à coerência e coesão textual, é um diferencial para os alunos atingirem a consistência da técnica oficial.

Cada indivíduo tem uma ideologia e isso está mostrado e explícito na linguagem utilizada por ele, porém, essa ideologia é moldada pela sociedade em que ele está inserido De acordo com BAKHTIN (1997):

a palavra penetra literalmente em todas relações entre indivíduos, nas relações de colaboração, nas de base ideológica, nos encontros fortuitos da vida cotidiana, nas relações de caráter político, etc. As palavras são tecidas a partir de uma multidão de fios ideológicos e servem de trama a todas as relações sociais em todos os domínios.(BAKHTIN, 1997, p. 41)

Mas quando se é estabelecido às regras dos documentos oficiais e os indivíduos terá que se adaptar uma vez que nessas correspondências temos que ao máximo ser imparcial e não ter ambiguidade.

Além disso, as comunicações oficiais ter para a sociedade uma organização que se preciso em uma coletividade, pois, caso não ocorresse está regras estaria como era antes as documentos chegariam e não se saberia para que finalidade ele seria utilizado para comunicar ou deferir algo ou ato dentre outras divergência que aconteceria caso não houvesse regras para documentos oficiais.

Sabemos também que estando em uma sociedade temos que interagir tanto por escrito quanto oralmente, e também, de maneira formal ou informal e em cada situação a linguagem e o destinatário por ser pedida uma forma mais culta ou coloquial, pois não se pronunciamos se maneira coloquial em um tribunal, por exemplo, e também em uma conversa em aplicativos de mensagem não falamos no padrão da norma culta.

Como diz LABOV (2010):

Fatores sociais designarão os efeitos da interação linguística entre membros de grupos sociais específicos, incluindo o reconhecimento desses efeitos por membros e não-membros. Fatores culturais designarão a associação da mudança linguística com padrões sociais mais amplos que são em parte, se não totalmente, independentes da interação face-a-face. (LABOV, 2010, p. 4)

Assim podemos verificar que ter habilidade com as Correspondências Oficial e algo que o letrado precisa possuir para enveredar tanto no padrão da norma culta que já tem habilidade e lhe é cobrado essa capacidade e também estando na sociedade ele necessitará usar esses documentos e saber acerca dele facilitarão e auxiliarão na sua vida.

CAPÍTULO 02: DOS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa se caracteriza como qualitativa e bibliográfica mais uma pesquisa de campo e durante a sua elaboração também nós utilizamos e aplicamos um questionário semiestruturado para a coleta de informações acerca do conhecimento dos alunos sobre como se realiza a comunicação oficial no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT)/ Câmpus Araguaína.

Primeiramente, realizamos um levantamento sobre quais eram os manuais de instrução de redação oficial disponíveis no acervo da biblioteca da referida unidade câmpus/ UFT Unidade Cimba. Encontrados dois, quais seguem: Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios, de António Oliveira Lima e o Novo modelo de redação: básica, concursos, vestibulares de Márcio Mendes Herdade, Diante dessa pouca disponibilidade de manuais houve a necessidade e ambos auxiliaram na elaboração de um manual de redação oficial como resultado deste trabalho. Isso para que possa auxiliar, especialmente, os acadêmicos da universidade.

Para a confecção do manual de redação oficial foram analisadas as correspondências que estavam mais presentes em ambos os livros e os documentos mais utilizados no contexto administrativo acadêmico, especialmente para a comunicação formal entre os alunos e professores, coordenadores, diretores, gestores e servidores públicos, dentre outras funções da universidade. Assim temos que “A pesquisa bibliográfica tem como principal característica o fato de se fazer uma pesquisa sobre os dados bibliográficos sobre o assunto ou tema que busca quer investigar”. (TOZINE-REIS, 2009, p.28).

Prodanov explica que:

Pesquisa bibliográfica: quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, revista, publicações em periódicos, artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Em relação dados coletados na internet, devemos atentar à confiabilidade e fidelidade das fontes consultadas eletronicamente. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando possíveis incoerências ou contradições que as obras podem apresentar. (PRODANOV, 2013, p.54).

Num segundo momento, novembro de 2018, realizamos uma pesquisa de campo, valendo-se meio de um questionário semiestruturado composto de 5 (cinco) perguntas e que foi aplicado a 11 (onze) alunos do Curso de Letras do sétimo e do oitavo períodos, buscou-se informações acerca das habilidades e dos conhecimentos dos acadêmicos sobre a redação oficial. Segundo TOZINE-REIS (2009). Desta maneira verificamos que:

A pesquisa de campo em educação, portanto, caracteriza-se pela do pesquisador ao campo, aos espaços educativos para coleta de dados, com o objetivo de compreender os fenômenos que nele ocorrem. Pela análise e interpreta desses dados, a pesquisa poderá contribuir para a construção do saber educacional e avanço dos processos educativos. (TOZINE-REIS, 2009, p.25).

Apresentamos a Tabela 1 com o cronograma dessa etapa, pois, foi elaborado um questionário que seria para os acadêmicos do Curso de Letras do sétimos e do oitavo período. A seleção desses períodos justifica-se porque eles já estão completando a graduação e poderiam responder com maior autoridade sobre conhecimentos de Redação Oficial. Pressupondo que eles poderiam ter conhecimento a seguir a tabela.

Observemos a seguir a tabela que apresenta a data de cada etapa desta pesquisa:

Tabela 1 - Cronograma de pesquisa

MES/ETAPAS	Out./18	Nov./18	Dez./18	Jan./19	Fev./19	Mar./19
Elaboração do questionário	X					
Coleta de dados	X	X		X		
Aplicação da Pesquisa		X	X	X	X	
Análise dos dados					X	
Tabulação dos dados					X	X

Fonte: autoria própria

O questionário semiestruturado foi utilizado como um procedimento da pesquisa de campo que oportunizou o levantamento de elementos que ajudaram a caracterizar o trabalho como qualitativo, e que buscou por meio de perguntas fechadas e abertas colher informações diretamente do público pesquisado. Assim como “instrumento de coleta de dados constituído por uma série de perguntas, que devem ser respondidas por escrito” (Marconi ; Lakatos, 1999, p.100).

Desta forma, entendemos que um questionário é um instrumento de pesquisa composto por uma serie de questões sobre um apontado temas sendo que este instrumento foi composto por três perguntas fechadas (objetivas), que foram compostas de um comando direcionador e alternativas de livre escolha entre “sim” ou “não”, além de duas outras questões subjetivas as quais os pesquisados poderiam responde com suas próprias palavras.

Desta maneira, fica claro que o presente trabalho obedeceu a um rigor quanto aos procedimentos metodológicos, caracterizando-se na vertente qualitativa, que se define como:

A busca por informações consistentes e validas não mais pode deter-se aos dados estruturados, puramente quantitativos, tal qual o imaginamos – na forma de clássicas planilhas relatórios volumosos, números, percentuais e gráficos – cada vez mais precisamos ir aos dados de natureza qualitativa, como textos, discursos, entrevistas, trechos de livros, reportagens, etc. Dados que envolver elementos que muitas vezes desafiam a astúcia do pesquisador ou do homem de negócios, pois escondem em suas entrelinhas posicionamentos, opiniões, perfis, que exigem uma leitura atenta e ferramentas (tal qual a lupa de um detetive) que possibilitem chegar com maior rapidez (condições de sobrevivência) às informações realmente pertinentes. (POZZEBON e FREITAS, 1996; LESCA, FREITAS e CUNHA, 1996).

2.1 Posicionamento da Pesquisadora no Contexto da Pesquisa

Durante o período da minha formação no Curso de Licenciatura em Letras percebi que o conteúdo relativo à Redação Oficial não era contemplado pelo projeto pedagógico do curso e que, a grande maioria dos alunos não conheciam as normas da escrita formal e muitos discentes sequer haviam ouvido falar sobre o tema. No entanto, os conhecimentos acerca da Redação Oficial são muito importante além de indispensáveis a todos os estudantes universitários, especialmente para os acadêmicos do Curso de Letras, pois espera-se que eles tenham habilidade e competência para redigirem documentos com o mínimo de formalidade.

Outro fato analisado pela pesquisadora é que os concursos públicos cada vez mais abordam o tema e, também, a iniciativa privada, por meio das mais diversas empresas, cada vez mais exige esses conhecimentos para da contratação de pessoal para assumir cargos específicos.

Dessa maneira, este trabalho mostra uma pesquisa social que comprova a necessidade do conteúdo e também apresenta um manual direcionado aos acadêmicos para facilitar a comunicação escrita entre eles e os gestores da universidade.

Finalizamos o Capítulo Metodológico e, passamos, a apresentar o capítulo referente à análise da pesquisa social realizada com base na coleta de dados por meio do questionário.

CAPÍTULO 03: ANÁLISES DO QUESTIONÁRIO

Como já foi ressaltada neste trabalho, a pesquisa social foi aplicada aos alunos do Curso em Licenciatura de Letras por meio de um questionário composto por cinco perguntas, dentre as quais três eram objetivas e duas eram subjetivas.

Utilizaremos uma tabela para demonstrar quais as questões correspondem à sequência colocada no desenvolvimento na análise e quando o questionário foi entregue e quantos foram respondidos:

Tabela 2 – Informações sobre a aplicação questionário.

Questão		Entregue	Responderam
A	1) Você já ouviu falar sobre Redação Oficial para a produção de documentos como Ofícios, Memorandos e Atas ?	11	11
B	2) Conhece as regras da Redação Oficial?	11	11
C	3) Conheceu esses conteúdos por meio das disciplinas do Curso de Letras?	11	11
D	4) Se NÃO, onde aprendeu sobre esse conteúdo?	11	9
E	5) Em uma escala de 0 a 10 (considerando 0 o menor valor e 10 o maior), como você avalia a necessidade de aprender esse conteúdo?	11	9

Fonte: autoria própria

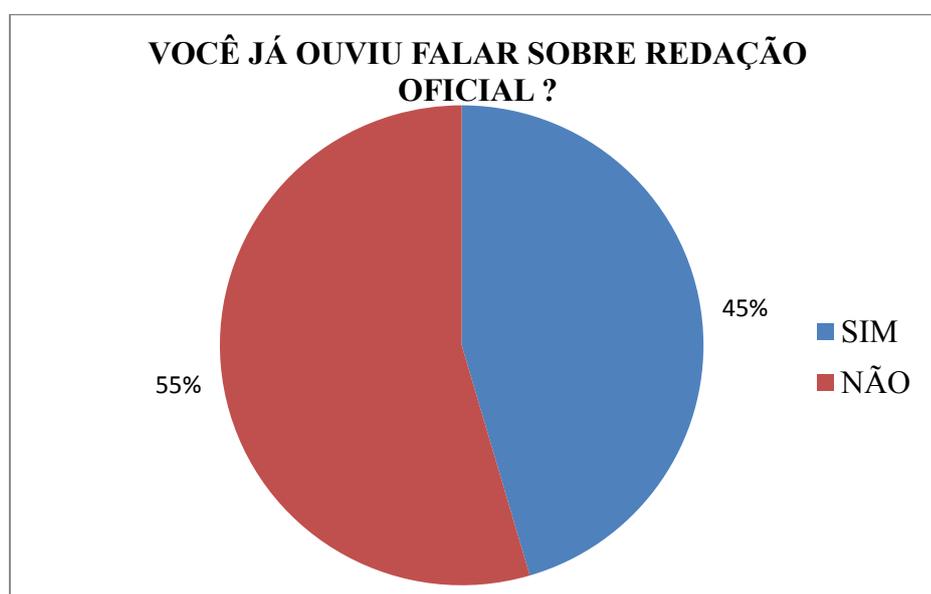
As perguntas serviram para analisar e para verificar o que os acadêmicos sabiam acerca da redação oficial e se eles achavam importante estudar sobre este conteúdo. Foram aplicados onze questionários, os quais apresentaram os seguintes resultados que passamos a mencionar deste ponto em diante:

a. A primeira pergunta do questionário versava sobre:

“Você já ouviu falar sobre Redação Oficial para a produção de documentos como Ofícios, Memorandos e Atas?”

Esta pergunta foi formulada para verificar quantos acadêmicos conheciam ou tinha ouvido falar acerca de redação oficial, obtendo o seguinte resultado: 6 (seis) discente não tinha ouvido falar sobre o assunto citado e 5 (cinco) discente responderam que já tinha escutado sobre o que era redação oficial.

Gráfico 1- Análise da primeira questão.



Fonte: Autoria própria

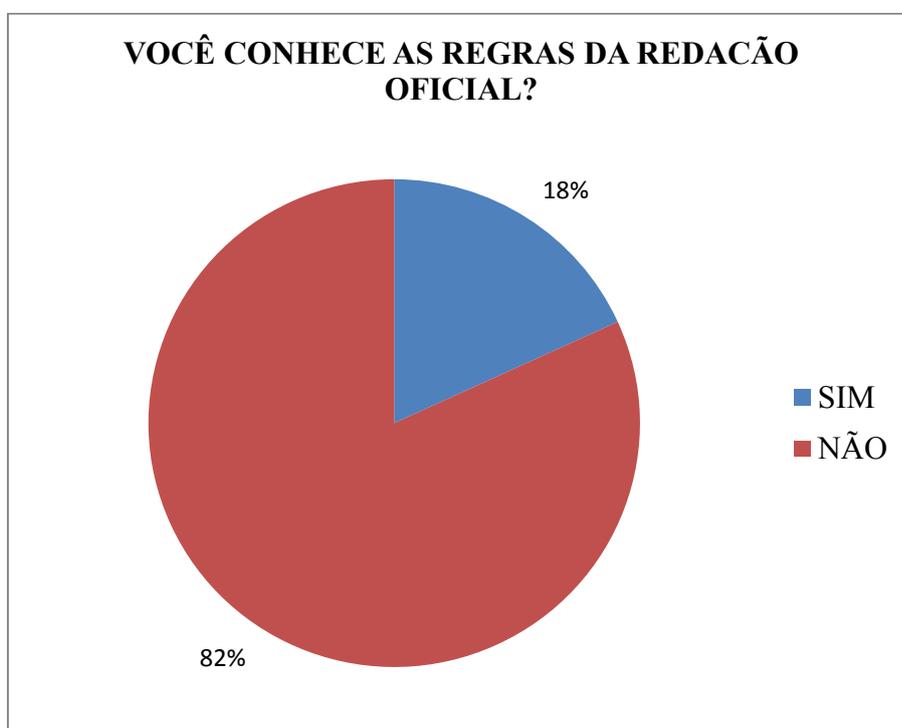
O gráfico acima apresenta como resultado que 55% dos alunos que a responderam, nunca tinham ouvido falar sobre a temática Redação Oficial. Esse dado é importante na medida em que apresenta uma deficiência de conhecimento para a maioria dos acadêmicos, já que eles deverem ter, no mínimo, ouvido falar sobre os documentos oficiais e sua elaboração, uma vez que poderão ser cobrados em alguma situação, como exemplo, em um concurso publico, ou então, quando pleitearem vagas nos mais diversos setores da iniciativa privada. Assim esse dado se mostra não satisfatório e poderia ser suprido por meio de curso específico, de extensão aos acadêmicos, ou mesmo por meio de disciplinas optativas dispostas no projeto pedagógico e na matriz curricular. Por outro lado, apenas 45% conheciam o assunto, sendo que alguns demonstraram estudar o tema para concurso e outros aprenderam em curso de auxiliar administrativo e na igreja.

b. A segunda pergunta foi:

“Conhece as regras da Redação Oficial?”

Esta questão foi formulada a fim de averiguar se os acadêmicos entendiam sobre as regras que estão estabelecidas em normas de redações. O resultado foi que 2 (dois) acadêmicos conheciam as regras e 9 (nove) acadêmicos não conheciam nada acerca do questionamento. Vejamos a seguir, esses números relacionados em porcentagem.

Gráfico 2 – Análise da segunda questão.



Fonte: Autoria própria

O Gráfico 2 não demonstra um resultado positivo, pois 82% dos pesquisados não conheciam as regras que regem a Redação Oficial, sendo que este conhecimento poderia auxiliá-los na elaboração de documentos oficiais com o padrão estabelecido, além de dar clareza ao texto utilizando-se da coesão e coerência e de outras regras gramaticais.

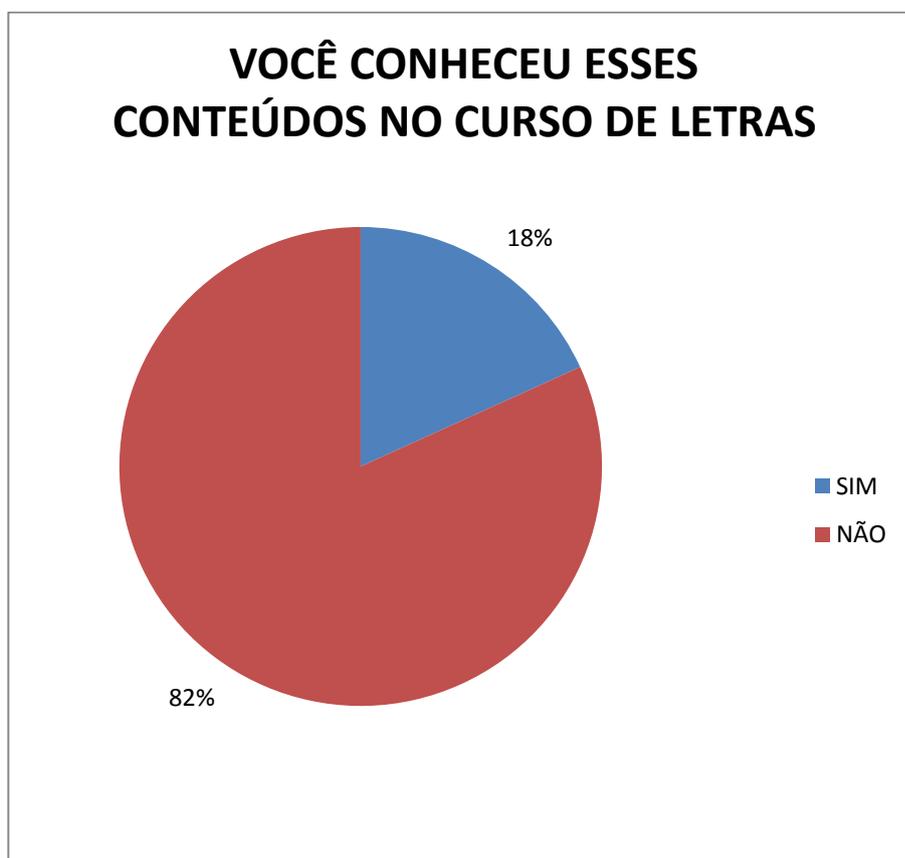
Apenas 18% dos pesquisados disseram conhecer o conteúdo, o que demonstra a necessidade de o tema ser trabalhado de forma curricular ou extracurricularmente durante o curso de graduação.

c. A terceira pergunta apresenta a seguinte:

“Conheceu esses conteúdos por meio das disciplinas do Curso de Letras?”

Esta questão foi constituída para analisar se os discentes através da UFT tinham conhecido os conteúdos de redação oficial obtivemos o seguintes números: 2 (dois) acadêmicos marcaram “sim” que conheceram esse conteúdos na universidade; 9 (nove) colocaram que não conheceram os conteúdos frequentado o curso de Letras Português na UFT.

Gráfico 3 – Análise da terceira questão.



Fonte: Autoria própria

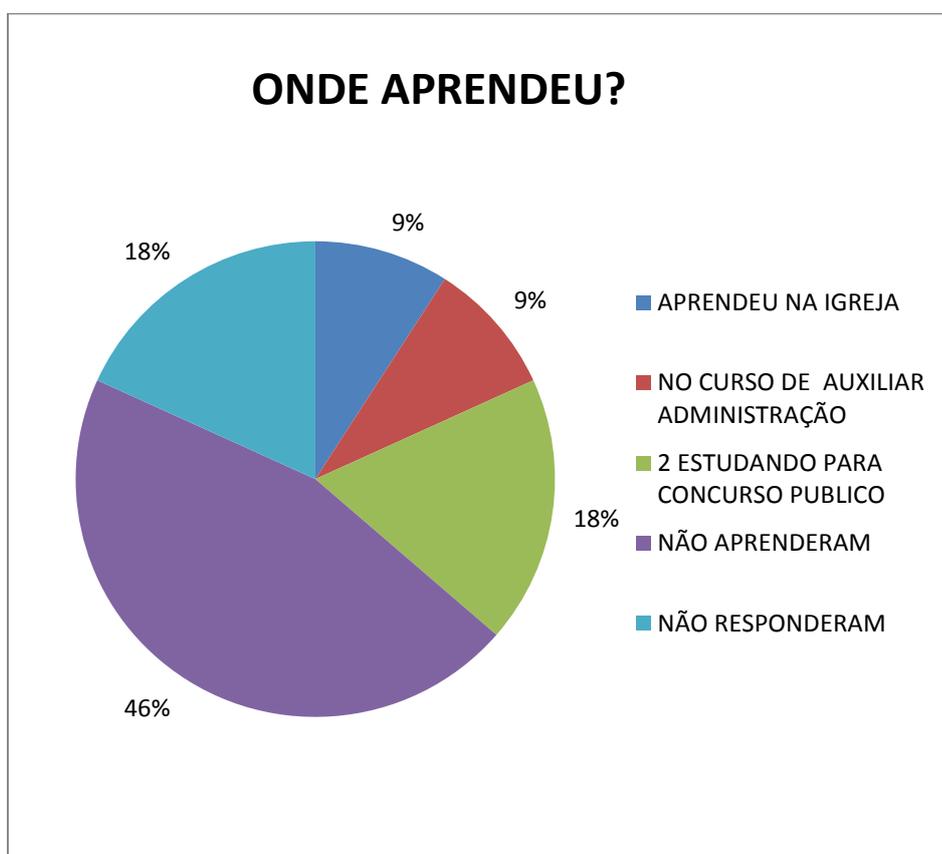
Este gráfico apresenta como resultado obtido que 18% dos alunos conheceram na universidade, o conteúdo de Redação Oficial. Os outros 82% não conheceram por meio da UFT, o que demonstra que esse dado é plenamente insatisfatório; Posto que a universidade não estimula esse conhecimento e não promove trabalhos de capacitação nesta área.

d. A quarta questão consiste em:

Se NÃO, onde aprendeu sobre esse conteúdo?

Essa pergunta é um complemento da pergunta anterior e serviu para examinar onde os discentes haviam aprendido sobre Redação Oficial fora do ambiente acadêmico. O resultado obtidos foi o seguinte:

Gráfico 4 – Análise da quarta questão.



Fonte: Autoria própria

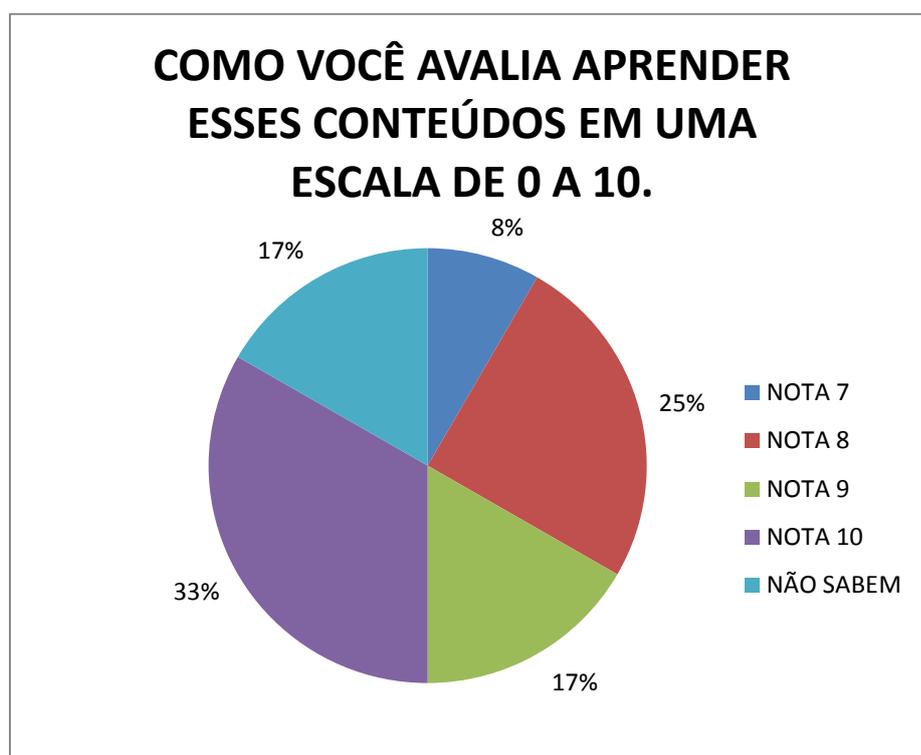
1 (um) acadêmico respondeu que aprendeu na igreja o que corresponde, percentualmente a 9% acadêmicos; Outro respondeu que aprendeu no curso de Auxiliar de Administração, o que também equivale a apenas um dos entrevistados o que corresponde percentualmente a 9% do total. 2 (dois) pesquisados informaram que aprenderam estudando para concurso público, correspondendo 18% do total. 2 (dois) pesquisados não responderam. 5 (cinco) pesquisados responderam que não aprenderam em nenhum lugar a 46% do total.

e. A quinta questão teve a seguinte redação:

“Em uma escala de 0 a 10 (considerando 0 o menor valor e 10 o maior), como você avalia a necessidade de aprender esse conteúdo?”

Essa última pergunta elaborada para verificar quantos alunos havia necessidade de se aprender esses conteúdos no curso de Letras e, para eles qual era a necessidade de zero a dez. Consideremos a seguir, os números tabulados e exposto, no formato gráfico:

Gráfico 5 – Análise da quinta questão.



Fonte: Autoria própria

Neste gráfico, verificamos que os alunos também sentem a necessidade de aprender sobre redação oficial no curso de Letras porque, com esse conteúdo eles podem desenvolver maiores habilidades quanto à produção dos documentos oficiais.

Assim, 8% dos acadêmicos, o que equivale a 1 (um) pesquisado deu a nota 7 (sete) para esta necessidade. Outros 25%, o que equivale a 3 (três) pesquisados, expressaram que 8 (oito) seria a pontuação adequada para esta necessidade; 17% dos acadêmicos, o que equivale a 2 (dois) entrevistados, deram a pontuação 9 (nove) como sendo a ideal; 33% dos acadêmicos, que equivale a 4 (quatro) pesquisados, atribuíram a maior nota, que é 10 para o ensino do conteúdo de Redação Oficial na universidade. Outros 17%, que equivalem a 2 (dois) pesquisados optaram por não responderem a esta questão.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como vimos em nossa explanação inicial para este trabalho, a Redação Oficial é de suma importância os acadêmicos uma vez que não esta distante do que o letrado esta habilitada há fazer e no dia a dia profissional podem aparecer esses documentos oficiais e também se é cobrado em concursos público nos mais diversos aspectos.

Os resultados obtidos a partir da aplicação do questionário, de forma geral, demonstram que os conteúdos de Redação Oficial são desconhecidos pela maior parte dos acadêmicos do Curso de Letras, os quais foram objetos da aplicação da pesquisa.

Embora muitos tenham ouvido falar sobre o assunto a maioria não conhece as regras da Redação Oficial e mesmo aqueles que as conhecem não tiveram esse conteúdo ministrado pela universidade, o que acarreta deficiência na forma de redigir corretamente os documentos principais que garantem a comunicação formal entre discentes e os demais membros da academia tais como professores, coordenadores, diretores e demais gestores assim como, a comunicação com os órgãos internos como centros e diretórios acadêmicos e conselhos universitários superiores.

Desta maneira, apontamos como auxílio para os discentes um manual que possa ajudá-los na redação e na comunicação dentro da universidade e sugerimos que seja implementado cursos de extensão à comunidade acadêmica, a fim de criar habilidades e competências que garantam um comunicação escrita mais eficiente.

Enfim este trabalho mostrou que os acadêmicos necessitam ter habilidade com a Redação Oficial, pois, serão utilizadas estas aptidões durante suas respectivas profissões e eles se destacarão por dos demais.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Dicionário Escolar da Língua Portuguesa**. 2. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA (ALE). **FUNRIO**: Assistente Legislativo Boa Vista-RR, 2018. Disponível em: <<https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/disciplinas/letras-redacao-oficial/aspectos-gerais-da-comunicacao-oficial/questoes>> Acesso em: 11 fev. 2019.

BAKHTIN, M. **Estética da Criação Verbal: Os Gêneros do Discurso**. 2ª ed. São Paulo: Martins fontes, 1997.

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (DAE). **CAIP-IMES** : DAE de São Caetano do Sul-SP: Agente Administrativo. São Caetano do Sul-SP, 2015. Disponível em: <<https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/disciplinas/letras-redacao-oficial/aspectos-gerais-da-comunicacao-oficial/questoes>> Acesso em: 11 fev. 2019.

GARCEZ, Lucília H. do C. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

HERDADE, Márcio Mendes. **Novo manual de redação: básica, concursos, vestibulares, técnica**. 2ª ed., 1 reimpressão- Campinas, SP: Pontes Editores, 2007.

LABOV, William. **Princípios da mudança linguística (Principles of linguistic change)**. Volume III: cognitive and cultural factors. Oxford: Wiley-Black well, 2010.

LESCA, H., FREITAS, H. e CUNHA Jr., M. **Instrumentalizando a Decisão Gerencial**. Rio de Janeiro-RJ: Revista Decidir, ano III, n. 25, 1996.

LIMA, Antônio Oliveira., **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 2.ed.- Rio de janeiro-RJ: Elsevier, 2005.

MARCONI. M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1999.

MENDES Gilmar Ferreira e FORSTER Nestor José Júnior. **Manual de redação da Presidência da República** /– 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

POZZEBON, M. e FREITAS, H. **Construindo um E.I.S (Enterprise Information System) da (e para a) empresa**. São Paulo-SP: RAUSP, v.31, n.4, 1996.

PRONADOV, Cleber Cristiano e FREITAS, Ermani César de. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico] métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho científico**. 2ª ed. Novo Hamburgo Feevale, 2013.

PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO. **SHDIAS**. Secretário de Escola Prefeitura de São Sebastião-SP, 2015. Disponível em: <<https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/disciplinas/letras-redacao-oficial/aspectos-gerais-da-comunicacao-oficial/questoes>> Acesso em: 11 fev. 2019.

TOZONI-REIS, Marília Freitas de Campos. **Metodologia da. Pesquisa.** 2. ed. — Curitiba : IESDE Brasil S.A. , 2009

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD). **UFGD:** Assistente em Administração. Dourados-MS, 2016. Disponível em: <<https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/disciplinas/letras-redacao-oficial/aspectos-gerais-da-comunicacao-oficial/questoes>> Acesso em: 11 fev. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS (UFSCAR). **UFSCAR:** Assistente em Administração São Carlos-SP, 2017. Disponível em: <<https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/disciplinas/letras-redacao-oficial/aspectos-gerais-da-comunicacao-oficial/questoes>> Acesso em: 11 fev. 2019.

APÊNDICE

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CÂMPUS DE ARAGUAÍNA
CURSO DE LETRAS

Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas – Setor Cimba
| 77824-838 | Araguaína/TO (63)3416-5601 | (63)3416-5602
| ww2.uft.edu.br/araguaina | letrasarag@uft.edu.br



QUESTIONÁRIO - COM ACADÊMICO DO CURSO DE LETRAS/PORTUGUÊS

Caro(a) acadêmico(a),

Contamos com a sua colaboração no sentido de responder às questões abaixo, pois suas respostas contribuirão de forma significativa para a nossa formação como futuros professores de Língua Portuguesa.

Não há necessidade de Identificação!

1) Você já ouviu falar sobre Redação Oficial para a produção de documentos como Ofícios, Memorandos e Atas ?

() Sim () Não

2) Conhece as regras da Redação Oficial?

() Sim () Não

3) Conheceu esses conteúdos por meio das disciplinas do Curso de Letras?

() Sim () Não

4) Se NÃO, onde aprendeu sobre esse conteúdo?

5) Em uma escala de 0 a 10 (considerando 0 o menor valor e 10 o maior), como você avalia a necessidade de aprender esse conteúdo?

ANEXO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CÂMPUS DE UNIVERSITÁRIO DE ARAGUAÍNA
CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS/PORTUGUÊS**

MICHELE SANY LEÃO ACIOLY

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL UFT

**ARAGUAÍNA(TO)
2019**

MICHELE SANY LEÃO ACIOLY

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL UFT

Monografia apresentada à UFT - Universidade Federal do Tocantins - Campus Universitário de Araguaína, curso de licenciatura em letras e sua respectiva literatura como requisito para a aprovação na disciplina de TCC II.

Sob orientação da Prof.^a Me. Danielle Mastelari.

**ARAGUAÍNA(TO)
2019**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins

A181c Acioly, Michele Sany Leão.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: MANUAL “AUTOEXPLICATIVO”
PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DOCUMENTAL. / Michele Sany
Leão Acioly. – Araguaína, TO, 2019.

23 f.

Monografia Graduação - Universidade Federal do Tocantins – Câmpus
Universitário de Araguaína - Curso de Letras - Português, 2019.

Orientadora : Danielle Mastelari Levorato

1. Importancia de se estudar a redação oficial. 2. Questionario. 3. Analise
do resultado. 4. Manual de Redação Oficial. I. Título

CDD 469

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Lista de Pronomes Tratamento.....	7
Tabela 2 - Documentos Oficiais.....	11

SUMÁRIO

1. REDAÇÃO OFICIAL: O QUE É PARA O QUE SERVE?.....	41
2. ORIENTAÇÕES:	42
3. PRONOMES DE TRATAMENTO	7
4. DOCUMENTOS	10
4.1 Ata	13
4.2 Carta-Circular.....	14
4.3 Certidão	15
4.4 Correio Eletrônico	16
4.5 Declaração.....	17
4.6 Edital	18
4.7 Memorando	19
4.8 Ofício.....	20
4.9 Procuração.....	21
4.10 Requerimento	22
REFERÊNCIAS.....	13

1. REDAÇÃO OFICIAL: O QUE É PARA O QUE SERVE?

A Redação Oficial é utilizada para a comunicação formal e informal, tanto no âmbito público quanto privado, para as mais diversas situações, desde o registro de fatos até solicitações das mais diversas necessidades do dia a dia.

Para redigir um documento devemos levar em consideração a impessoalidade, a coesão, a coerência, a clareza, a formalidade, Sendo assim, o emprego de uma linguagem escrita adequada padrão e culta é essencial.

Apresentamos, a seguir, alguns dos documentos mais utilizados no dia a dia do mais diversos setores público e privados.

2. ORIENTAÇÕES:

Para desenvolver uma boa redação, ao elaborar documentos, sugerimos que você:

1º Em seu documento procure utilizar frases e/ou períodos simples.

2º Seja coeso e coerente; Isso é fundamental uma vez que o texto do documento não pode deixar dúvida sobre seu conteúdo.

3º Termos não coloquiais e linguagem formal deverão ser empregados, para que o texto não se torne comum.

4º Não use linguagens próprias ou gírias.

5º Aproveite termos técnicos sempre que possível e coloque uma explicação entre parênteses ao lado, quando for necessário.

6º Indique a ocupação ou função do destinatário. Exemplo: Professor, Coordenador, Diretor, etc.

7º Evite citar pessoas demasiadamente para facilitar o entendimento do documento.

8º Tente ser imparcial ou neutro para que o destinatário possa ter uma impressão adequada dos fatos ou da solicitação.

9º É importante ter um bom vocabulário, pois é necessário clareza e objetividade e ausência de palavras ambíguas.

10º Demostre quem é o remetente, indicando seu nome, seu cargo e/ou sua função.

3. PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento possuem o objetivo de auxiliar no trato formal e informal com as pessoas, são conhecidos com axiônimos. Existem diversos tipos de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados, conforme o contexto, a profissão ou o nível de autoridade do interlocutor. Abaixo listamos diversos pronomes de tratamento que poderão ajudar na elaboração dos documentos oficiais.

Tabela 1 – Lista de Pronomes Tratamento

	Pessoalmente	Por escrito	Abreviatura
Altas Autoridades	Vossa Senhoria	Vossa Excelência	V. Exa.
Sacerdotes	Vossa Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor	V. Revm. ^a
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	V. S.
Reis e Rainhas	Vossa Majestade	Sua Majestade Real	V. M.
Príncipes e Princesas	Vossa Alteza	Sua Alteza Real	V. A.
Reitores de universidades	Vossa Magnificência	Magnifico (a) Senhor (a) Reitor(a)	V. Mag.
Presidente de estabelecimento oficial ou privado	Vossa Senhoria	Ilustríssimo (a) Senhor (a) Presidente (a)	V. S. ^a
Diretor de estabelecimento oficial ou privado	Vossa Senhoria	Ilustríssimo (a) Senhor (a) Diretor (a)	V. S. ^a
Doutores	Doutor (a)	Senhor (a) Doutor (a)	Dr.
Professores	Professor (a)	Senhor (a)	Prof.

Graduados	Vossa Senhoria	Senhor (a)	V. S. ^a
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Presidente (a) da República	V. Ex. ^a
Senador	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Senador (a)	V. Ex. ^a
Ministros	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Ministro (a)	V. Ex. ^a
Governador de Estado	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Governador (a)	V. Ex. ^a
Secretários	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Secretário (a)	V. Ex. ^a
Deputados	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Deputado (a)	V. Ex. ^a
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Prefeito (a)	V. Ex. ^a
Vereadores	Vossa Excelência	Ilustríssimo (a) Senhor (a) vereador (a)	V. Ex. ^a
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz Meritíssima Juíza	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Juiz (Juíza)	M. Juiz – M. Juíza
Promotores	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Promotor (a)	V. Ex. ^a

Procuradores	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Procurador (a)	V. Ex. ^a
Desembargadores	Vossa Excelência	Excelentíssimo (a) Senhor (a) Desembargador (a)	V. Ex. ^a
Demais Oficiais	Vossa Senhoria	Ilustríssimo (a)	V. S. ^a

Fonte: Autoria própria

4. DOCUMENTOS

Dentre os documentos mais utilizados, cotidianamente, na vida profissional e acadêmica encontramos: Ata, Carta Circular, Certidão, Declaração, Edital, Memorando, Ofício, Procuração e Requerimento.

A seguir passaremos a uma breve explicação sobre cada um dos documentos e a apresentaremos um modelo que pode ser seguindo pelos acadêmicos a fim de padronizar e de auxiliar na comunicação oficial escrita. E, também uma tabela com os documentos utilizado neste manual contendo a definição de acordo com o dicionário escolar de língua portuguesa da Acadêmica Brasileira de Letras (ABL, 2008) e os sujeitos que são os destinatários dos documentos oficiais.

Tabela 2 - Documentos Oficiais

Documentos	Definição no Dicionário.	Sujeitos (Destinatários)
Ata	Narração, por escrito, do que se passou em uma sessão, em uma cerimônia (p. 172).	Presidente, Participantes, Secretários.
Carta Circular	Carta, Ofício ou manifesto idêntico distribuído a várias pessoas ou entidades. (p. 308)	Diversos Sujeitos, havendo sempre um remetente que comunica um mesmo assunto a vários destinatários.
Certidão	Documento legal declaratório, firmado por autoridade competente: certidão de idade, certidão de casamento. (p. 291).	Pessoas tanto física quanto jurídica.
Declaração	Ato ou efeito de declarar (-se). Texto formal em que se declara algo. (p. 393).	Sujeitos ou instituição (escola, universidades, empresas etc.).

Edital	Ato oficial, publicado pela imprensa ou divulgado em locais públicos ou meios midiáticos (jornais, internet etc.) que regulamenta concurso concorrência e outros procedimentos de ordem pública como anunciar intimações, licitações etc.: saiu o edital do concurso para Banco do Brasil. (p. 464).	Candidatos a alguns concursos públicos.
Memorando	Mensagem escrita breve, usada em repartição administrativas, como forma rápida de comunicação interna. (p. 846).	Funcionários de um mesmo órgão público e empresas privadas.
Ofício	Comunicado formal por escrito emanado de órgão oficiais ou autárquicos sobre serviço e administração: o diretor já assinou os ofícios. (p. 918).	Pessoa física, Autoridade pública e empresa.
Procuração	Documento pelo qual uma pessoa passa para o outro a autoridade para tratar de interesse, podendo assumir encargos, dar quitação, efetuar compra e venda etc. (p. 1031)	Outorgado e Outorgante.

Requerimento	Ato ou efeito de requerer. Petição escrita à autoridade administrativa ou judicial, tendo em vista a concessão de algo a que se tem direito. (p. 1111)	Pessoas tanto físicas ou quanto jurídica.
--------------	---	---

Fonte: Aatoria própria

4.1 Ata

A Ata é um documento oficial que registra as reuniões ocorridas nos mais diversos setores empresariais, e, também, do Poder Público.

A Ata deve ser redigida por meio de um único parágrafo e, obrigatoriamente, deve informar a data e o horário em que iniciou a reunião, o número da reunião, os membros presentes e a pauta de deliberação. Ela deve ser arquivada em caderno próprio quando feita de forma digitada com impressão em folhas soltas; Nesse caso, recomenda-se seu arquivamento com a lista de participantes em anexo, assim como, a convocação da reunião; ela também poderá ser confeccionada manuscritamente em caderno próprio. Nesse caso, a rigor não poderá haver rasuras ou erros no texto, devendo o secretário responsável por sua elaboração ser um bom relator, pois deverá relatar exatamente o ocorrido na reunião sem emitir opinião; Também deverá ser anexada a ela, a lista de presença dos participantes e a convocação. Ao final do texto da Ata deverá ser indicado quem a redigiu, devendo ser lavrada com a aprovação e a assinatura dos membros que estiverem presentes na reunião.

MODELO DE ATA

Aos vinte dias do mês de março, do ano de dois mil dezenove, às quatorze horas, na sala H21, ocorreu a primeira reunião da Diretoria do Grêmio Estudantil Anne Frank, da Universidade Federal do Tocantins (na abertura do texto da Ata e necessário discriminar a data, horário, o local, o número da reunião e quem solicitou a reunião). Participaram os seguintes membros (elencar todos os presentes), que discutiram a pauta discriminada na convocação enviada anteriormente (discriminar os pontos de pauta que foram deliberados durante a reunião e o resultado da deliberação). A reunião foi presidida pela diretora Maria de Jose Freitas e teve como secretaria Antônia Nogueira que elaborou a presente Ata.

ASSINATURA DOS PRESENTES:

4.2 Carta-Circular

Texto destinado a várias pessoas com texto semelhante ou igual e também e conhecido como aviso-circular. Transmitida pelo chefe ou pelo diretor de um departamento aos seus subordinados e/ou colaboradores, assim como por professores, por coordenadores e por diretores aos acadêmicos. Começar a composição com local, com data, com órgão e o assunto e para quem está sendo destinado e no final o nome e o cargo de quem é o emissor.

MODELO DE CARTA CIRCULAR

Goiânia, GO, 5 de Setembro de 2019.

Colégio Municipal São Marcos

Carta Circular nº (74)

ASSUNTO: reunião com pais e responsáveis

Prezados Pais e/ou Responsáveis,

Estamos na reta final do ano letivo 2019 e agradecemos a confiança e a compreensão com nosso trabalho educativo e solicitamos a sua presença na próxima reunião escolar com professores e com a direção, que acontecerá no dia 16 de dezembro de 2019.

Atenciosamente,

NOME DO REMETENTE.

CARGO

4.3 Certidão

É uma declaração emitida por escrito, visando comprovar um ato ou assentamento de processo ou de interesse de uma ordem pública. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também, chamada traslado - ou resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original. Observação: Certidões autenticadas possuem valor probatório do original e seu fornecimento é obrigatório se necessário constitucional (Const. Fed. 1988, art. 5º, XXXIV. (Decreto nº 84.440, de 29 de janeiro de 1980); Sobre a estrutura a palavra CERTIDÃO esta tem que estar em letras maiúsculas, centralizada, acerca do texto, com numeração. Local e data, por extenso, em sequência ao texto. Assinaturas: do datilógrafo ou digitador da Certidão e do funcionário que a confere, confirmadas pelo visto da chefia maior.

MODELO DE CERTIDÃO

CERTIDÃO n.º 7034-19

Certifico e dou fé, que na primeira reunião do Curso de ... , da Universidade Federal do Tocantins ocorrida no dia 5 (cinco) de fevereiro de dois mil e dezenove foi deliberado que ... (assunto que foi deliberado). E, por nada mais constar, eu (emissor da certidão), cargo (especificação do cargo), lavrei a presente certidão que dato e assino.

Araguaína, 5 de fevereiro de 2019

NOME DO EMISSOR

CARGO

4.4 Correio Eletrônico

O correio eletrônico denominado também de “e-mail”, atualmente é uma das principais formas de comunicação para expedição de documentos. É a forma que possui mais flexibilidade no âmbito de mandar e ser elaborado. Assim, sua estrutura e regras não são difíceis. Porém, com é uma comunicação oficial tem que ser utilizar o padrão da norma culta e evita ambiguidades. Caso no E-mail teve algum arquivo ele deve ter informações sobre conteúdo encaminho na mensagem. Para o correio eletrônico contenha valor documental ele precisar ter um certificação digital, identidade do remetente dentre outras regras constituída na legislação em lei.

MODELO DE CORREIO ELETRÔNICO

ARAGUAÍNA, 05 de Maio DE 2019.

À DIRETORIA DA ESCOLA ...

Reunião Escolar (assunto)

Prezados (as) Senhores (as)

Vimos por meio deste informar que haver uma reunião no dia 25 de junho de 2019 no auditório 3 da escola ... Terá o comparecimento de todo corpo da diretoria para tratar do terceiro bimestre escolar e contamos com sua presença.

Atenciosamente,

NOME DO REMETENTE E CARGO

4.5 Declaração

Declaração é um documento oficial que é emitido para alguém do setor público ou do setor privado; na declaração o termo “declaro” pode ser utilizado tanto no singular como no plural dependendo dos assuntos de que necessitam ser especificados, informar quem é seu destinatário, em seu fechamento; Há necessidade da assinatura do declarante e do cargo que ocupa.

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A Direção da Escola Municipal São Paulo declara para os devidos fins que ... (nome do destinatário da declaração) é Professor (a) de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental II nesta Escola de ensino do Brasil, pertencente ao novo quadro de servidores efetivo e leciona no(s) 7º ano e 9º ano.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Araguaína, 22 de março de 2019.

NOME DO DECLARANTE

CARGO

4.6 Edital

É um tipo de redação escrita que serve para oficializar comunicados importantes dos diversos órgãos, especialmente públicos, como abertura de licitações, de convocações, de provimento de cargo público e de resultados de concursos e de diversos outros assuntos de interesse. Esse documento é publicado no diário oficial, e quando é de empresas privadas possui características especificadas. A estrutura de um edital começa com um texto de abertura que traz seu número e o assunto ao qual se destina (licitação, concursos e etc.), com a especificação do emissor informando o nome, o cargo, o local e o órgão.

EDITAL 7005-79

Convocação Para Reunião De Conselho Escolar

À Direção do Colégio ... por suas atribuições convoca, alunos, pais, professores, funcionários e os membros do conselho para à reunião que será realizada dia 22 de fevereiro 2019 às 14:00, no auditório do estabelecimento para trata dos seguintes assuntos:

- Notas do primeiro bimestre.
- Transferências de alunos.

NOME DO EMITENTE DO EDITAL
CARGO

4.7 Memorando

O Memorando é uma comunicação oficial interna que é usada entre órgãos públicos para remeter-se a tratados do setor administrativo dos órgãos. Esse documento começa citando a instituição pública para onde será direcionado, a palavra memorando deverá ser escrita em letras maiúsculas, devendo ser informado no texto do documento, seu número e a data em que foi redigido, além do assunto e do destinatário.

MODELO DE MEMORANDO

Araguaína - TO 2 de Fevereiro de 2019

Ao Departamento De almoxarifado Da Universidade Federal do Tocantins

Memorando Nº 13/19

Assunto: Verificação do estoque de resma de sulfite.

A secretaria da universidade solicita ao setor de almoxarifado que verifique se o estoque de resmas de sulfite é suficiente para iniciar o semestre letivo no próximo dia 20, A solicitação se justifica, tendo em vista a grande quantidade de matrículas que deverão ser realizadas.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
CARGO

4.8 Ofício

O Ofício é uma forma de comunicação entre órgãos públicos. No texto do ofício deve conter a designação para qual órgão é endereçado, a data, o número e o ano e o assunto do texto, que é geralmente expressado em no máximo dois parágrafos. No seu final, informa o nome do remetente com seu cargo e sua assinatura.

MODELO DE OFÍCIO

À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
Rua Presidente Lula nº 25
(63) 3433-2574, sec.educ@prefeiturasara.gov.br

Ofício nº 1237/2019

Araguaína, 22 de Setembro de 2019.

A Vossa Senhoria, Senhor ... (nome para quem esta enviando o ofício),

A Escola Municipal de Educação Infantil Mundo Feliz convida vossa senhoria para participar da comemoração do dia das crianças que ocorrerá às 14 horas, do dia 12 de outubro de 2019, em sua sede localizada na rua ... quadra ... lote... em Araguaína.

Contamos com a vossa presença.

Atenciosamente,

NOME DO EMISSOR DO OFÍCIO
CARGO E ÓRGÃO

4.9 Procuração

A Procuração é um dos documentos mais importantes da Redação Oficial. Sua principal característica a transmissão de poderes ou de representatividade de uma pessoa a outra como, por exemplo, a procuração que é conferida a um advogado para representar um indivíduo judicialmente, Nesse ultimo caso, costuma-se expressar os poderes específicos que serão atribuídos ao outorgado. A procuração serve para as mais diversas finalidades. Ela também é conhecida como “mandato”. Seu texto inicia-se com a qualificação do outorgante e do outorgado e ou estabelecimento de poderes.

Poderá ter prazo especificado; Pode também ser feita no âmbito privado, devendo haver o reconhecimento de firma do outorgante em cartório para sua validade. Pode ainda redigida em cartório oficial, tendo em vista o seu conteúdo ou a condição de instrução do outorgante (pessoas analfabetas precisão fornecer procuração publica). Ao final da procuração deve constar a localização a data e assinatura do outorgante.

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, (outorgante), RG: ..., CPF:..., Brasileiro, Solteiro, residente e domiciliado em: Rua Franco Mota nº 900 Bairro oeste Goiânia, GO, nomeio/outorgo como meu bastante procurador ... (outorgado) , RG:..., CPF:..., residente e domiciliado em: Rua dos cocais nº 86 Araguaína -TO , com o fim específico de me representar junto à Universidade Federal do Tocantins para fazer minha matrícula no curso de Letras , no Câmpus de Araguaína.

Araguaína, TO, 3 de maio de 2019

ASSINATURA DO OUTORGANTE

4.10 Requerimento

O Requerimento é uma correspondência encaminhada para uma autoridade pública ou pessoa com a função ou cargo privado para requerer alguma coisa. É também denominado de petição, isso quando é formulado judicialmente, em especial como documento relativo à peça de abertura de processo denominando-se Petição Inicial. Nesse último caso deverá seguir as regras estabelecida Código de Processo Civil Brasileiro. Sendo um requerimento simples, a escrita é na terceira pessoa e deverá ter somente dois parágrafos e ser finaliza com a assinatura do requerente.

MODELO DE REQUERIMENTO

Araguaína, 14 de janeiro de 2019.

À Secretaria acadêmica da escola ...

REQUERIMENTO

Prezado Secretario Acadêmico,

... (nome do requerente), estudante da escola ... com matrícula nº ..., inscrito(a) no CPF sob o nº..., no RG nº ... , residente e domiciliada na rua ..., bairro ..., nesta cidade, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua transferência para o 8º ano do ensino fundamental noturno, pois começou a trabalhar durante o dia

Termos em que,
pede Deferimento.

ASSINATURA DO REQUERENTE

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS (ABL). **Dicionário Escolar da Língua Portuguesa**. 2. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

GARCEZ, Lucília H. do C. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2001

HERDADE, Márcio Mendes. **Novo manual de redação: básica, concursos, vestibulares, técnica**. 2ª ed., 1 reimpressão- Campinas, SP: Pontes Editores, 2007.

LIMA, Antônio Oliveira., **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. 2.ed.- Rio de Janeiro-RJ: Elsevier, 2005.

MENDES Gilmar Ferreira e FORSTER Nestor José Júnior. **Manual de redação da Presidência da República** /– 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.