

GUIA DE ATRIBUTOS E ELEMENTOS DA

# *Redação Oficial*



Sistema de Bibliotecas da UNICAMP  
Divisão de Tratamento da Informação  
Bibliotecária: Erica Cristina de Carvalho Mansur – CRB-8ª / 6734

G94 Guia de atributos e elementos da redação oficial / Thiago Pinheiro  
Rosa... [et al.]. – Campinas, SP : UNICAMP/CGU, 2024.  
47p. : il. – (Linguagem simples e inclusiva)

1. Redação oficial. 2. Linguagem. 3. Comunicação na administração.  
I. Rosa, Thiago Pinheiro.

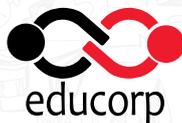
CDD – 651.74  
– 401  
– 658.45

REALIZAÇÃO



COORDENADORIA GERAL  
DA UNIVERSIDADE

PATROCÍNIO



PROJETO GRÁFICO

Carlos Renato Paraizo, Laura Tellini e Leonardo Trevisan

Unicamp  
Agosto / 2024

REITOR

Antonio José de Almeida Meirelles

COORDENADORA GERAL DA UNIVERSIDADE

Maria Luiza Moretti

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Fernando Sarti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA

Fernando Antonio Santos Coelho

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ivan Felizardo Contrera Toro

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Rachel Meneguello

PRÓ-REITORA DE PESQUISA

Ana Maria Frattini Fileti

CHEFE DE GABINETE

Paulo César Montagner

CHEFE DE GABINETE ADJUNTA

Adriana Nunes Ferreira

Este guia foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado para mapear, analisar e revisar modelos documentais já usados nas Unidades e Órgãos, com o objetivo de uniformizar e simplificar a produção dos atos administrativos e de comunicação no âmbito da Unicamp.

**Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CGU nº 01/2023:**

Thiago Pinheiro Rosa (FT e Instrutor Educorp) – *Presidente*

Ana Carolina Braz Moitinho (HC)

Angela Noronha Bignami (SG)

Ana Paula Montagner (CGU)

Carlos Renato Paraizo (DGRH)

Décio Henrique Franco (FOP)

Edimilson Montalti (HC)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (SIC)

Girlene Otaviano Costa de Rosso (FEQ)

Grazielle Cássia Alves de Souza (GGBS)

Janaína Adiará Santos (SIARQ)

Luiz Carlos Fernandes (GGBS)

Patrícia Ferrari Schedenffeldt (DGA)

Roberta Cristina Dal'Evedove Tartarotti (SBU)

# Sumário

## **1. Panorama da Redação Oficial** ..... 7

### 1.1 O que é Redação Oficial? ..... 8

### 1.2 Atributos da Redação Oficial ..... 8

## **2. Objetividade** ..... 9

### 2.1 Técnicas para obtenção da Objetividade ..... 10

## **3. Clareza, Concisão e Coesão – Os três “Cês”** ..... 12

### 3.1 Clareza ..... 13

### 3.2 Concisão ..... 14

### 3.3 Coesão ..... 15

## **4. Impessoalidade** ..... 17

## **5. Formalidade e padronização** ..... 19

## **6. Modernização e atualização das comunicações públicas** ..... 21

### 6.1 Verbosidade ..... 22

### 6.2 Chavões ..... 23

6.3 Coloquialismo excessivo .....	25
-----------------------------------	----

## **7. Elementos da Redação Oficial** ..... 26

7.1 Local e data do documento .....	27
-------------------------------------	----

7.2 Unidades de medida e hora .....	30
-------------------------------------	----

7.3 Formas de tratamento .....	33
--------------------------------	----

7.4 Endereçamento .....	36
-------------------------	----

7.5 Texto de introdução e saudação/fecho .....	38
--	----

7.6 Identificação da pessoa que assina .....	38
--	----

7.7 Abreviaturas .....	39
------------------------	----

7.8 Siglas .....	40
------------------	----

7.9 Letras minúsculas e maiúsculas .....	44
--	----

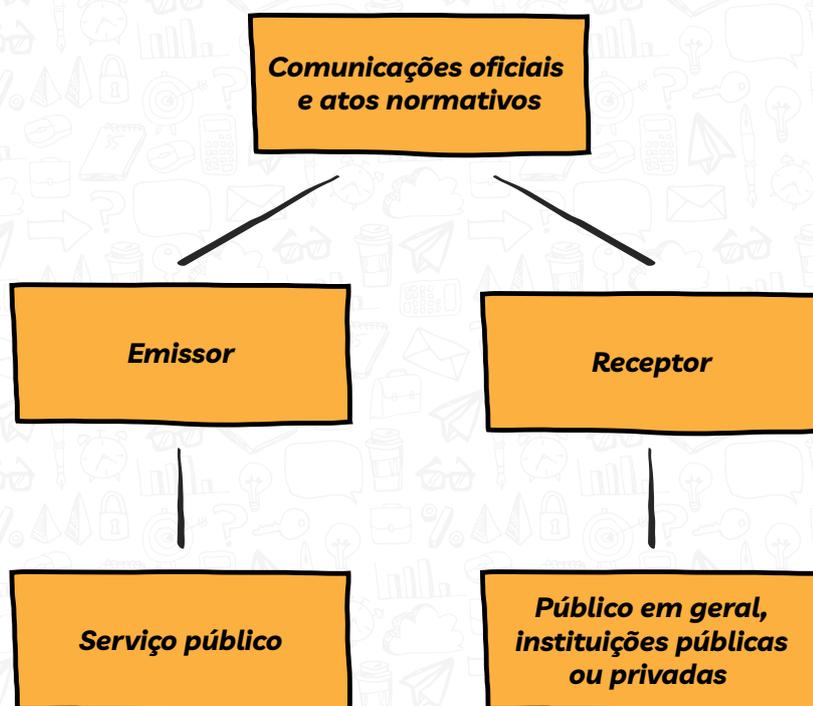
## **8. Referências bibliográficas** ..... 45



# ***1. Panorama da Redação Oficial***

## 1.1 O que é Redação Oficial?

A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Sua finalidade básica é comunicar com objetividade e máxima clareza, promovendo pleno entendimento.



## 1.2 Atributos da Redação Oficial

A Redação Oficial deve caracterizar-se por:

- Objetividade;
- Clareza, concisão e coesão;
- Impessoalidade;
- Formalidade e padronização;
- Uso da norma-padrão da Língua Portuguesa.



## ***2. Objetividade***

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que a redatora ou redator saibam qual é a ideia principal e quais são as secundárias desde o planejamento da redação.

## 2.1 Técnicas para obtenção da Objetividade

### Primeira etapa – Identificar a ideia principal

A ideia principal precisa estar muito bem definida para que o texto consiga expressar sua mensagem. Por isso, ela não pode deixar de ser transmitida, ou não conseguiremos a resposta esperada.

Para identificar uma ou várias ideias principais da mensagem que se deseja transmitir, formule a seguinte pergunta:

***O que eu preciso dizer à destinatária ou ao destinatário?***

A resposta a essa pergunta indicará a ideia principal da mensagem.

Esta primeira orientação é fundamental para que o texto seja redigido com objetividade e atenda tanto à necessidade da destinatária ou do destinatário quanto à eficácia da emissora ou do emissor.

### Segunda etapa – Identificar as ideias secundárias

Ideia secundária é aquela que ajuda a entender a mensagem, explicando o motivo por trás da comunicação ou adicionando uma sensibilidade a ela.

Vale ressaltar que, caso a ideia secundária não esteja presente, o entendimento e a eficácia da mensagem não ficam comprometidos.

Para identificar quais ideias podem ajudar a leitora ou o leitor na assimilação da mensagem, formule a seguinte pergunta:

***Quais informações podem ajudar a destinatária ou o destinatário na boa assimilação da minha mensagem?***

Observe que, ao usar as respostas a essa pergunta, você estará adicionando elementos persuasivos para tornar sua mensagem mais eficaz.

### Terceira etapa – Retirar do texto todas as ideias terciárias

Ideia terciária é aquela que atrapalha a assimilação das ideias principais.

Muitas vezes, por estarmos envolvidos pelo contexto, somos influenciados por várias ideias que julgamos interessantes. Entretanto, as ideias terciárias podem atrapalhar a leitora ou o leitor na assimilação da ideia principal, em vez de auxiliá-los.





### 3.1 Clareza

A clareza é o atributo que possibilita a imediata compreensão pelo público-alvo.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto tratar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área.
- Usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta (sujeito, verbo e complemento), evitando exageros ou criação de palavras.
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.
- Não utilizar regionalismos e neologismos (termos recém-criados ou palavras já existentes na língua, mas que assumem um novo significado).
- Pontuar adequadamente o texto.
- Explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela.
- Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Neste caso, destaque-as utilizando itálico.



### 3.2 Concisão

A concisão é uma qualidade essencial no texto oficial, caracterizada por transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não deve ser confundida com economia de pensamento, mas sim como a exclusão de partes que não contribuem para o conteúdo já expresso.

Para se produzir um texto conciso, sugere-se:

- Conhecer o assunto sobre o qual se escreve.
- Eliminar palavras inúteis, redundâncias, além de evitar caracterizações excessivas e advérbios inúteis.
- Manter o emprego cuidadoso de adjetivos, sem exageros.
- Articular a linguagem e a técnica, demonstrando perfeita compreensão do objetivo do texto.
- Expressar a ideia, evitando o emprego de repetição de palavras por meio do uso de sinônimos.
- Usar os recursos de pontuação e as regras gramaticais de forma correta e sensata.



### 3.3 Coesão

A coesão representa a ligação e harmonia entre os elementos de um texto. Você percebe que um texto tem coesão e coerência quando as palavras, frases e parágrafos estão conectados, fluindo suavemente durante a leitura.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição e uso de conjunção (conectivos):

- Referência é quando um termo está ligado a outros para facilitar sua compreensão. Isso pode acontecer ao retomar um termo já mencionado, relacioná-lo com o que foi dito anteriormente no texto ou ao antecipar um termo que depende do que virá a seguir.

*Exemplos:*

A **deputada** evitou a instalação da CPI da corrupção. **Ela** aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou **estas** irregularidades: **falta de assinatura e de identificação no documento.**

- Substituição é quando um item de referência é colocado no lugar de outro item ou até mesmo de uma oração inteira.

*Exemplos:*

O **presidente** assinou o acordo. O **chefe do Poder Executivo Federal** propôs reduzir as alíquotas.

O **ofício** está pronto. O **documento** trata da exoneração do servidor.

- Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção (conectivo) para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

A embaixadora **compareceu** à reunião, **pois** identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

### Características da Coesão

#### Coerência nas palavras:

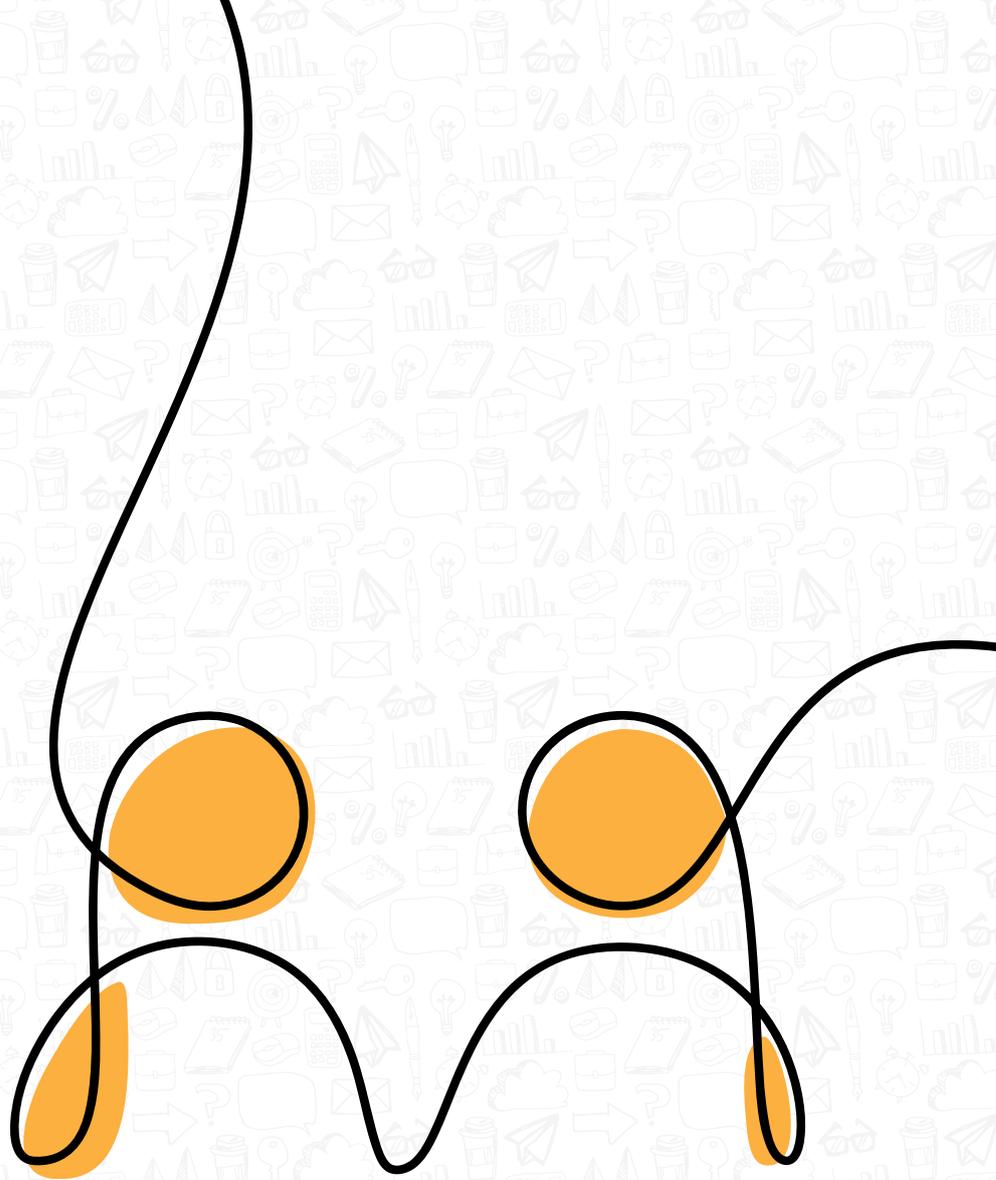
A coerência se estabelece pelo significado das palavras na frase. Algumas palavras se encaixam bem umas com as outras, enquanto outras não. Portanto, é importante escolher o vocabulário com cuidado.

#### Coerência nas orações:

A coerência também é fundamental na construção das frases e na conexão entre elas. Existem diversas palavras que podem ser usadas para fortalecer o texto, criando uma ligação clara entre as orações. Chamadas de conectivos ou conjunções, essas palavras também aumentam a persuasão da mensagem, destacando os vínculos de significado.

#### Coerência nos parágrafos:

Outro aspecto importante para a coerência é a sequência das ideias ao longo do texto. As partes do texto devem se encaixar sem contradições. Portanto, é crucial trabalhar uma ideia por vez, antes de passar para a próxima. Planejar a mensagem é essencial para qualquer texto.



## ***4. Impessoalidade***

Impessoalidade é a abordagem dos assuntos de forma neutra e desvinculada de interesses pessoais. Na Redação Oficial, os assuntos são tratados em nome do serviço público e em benefício da sociedade em geral. Isso significa que o texto oficial deve ser isento de opiniões individuais ou sentimentos pessoais, mantendo-se estritamente focado nos interesses coletivos e no cumprimento das normas estabelecidas.

### Características da impessoalidade

#### **Ausência de impressões individuais de quem comunica:**

É sempre redigida em nome do serviço público a que se refere a comunicação;

#### **Impessoalidade de quem recebe a comunicação:**

A destinatária e o destinatário devem ser sempre tratados de forma transparente e impessoal;

#### **Caráter impessoal do assunto tratado:**

O tema das comunicações oficiais é, basicamente, assunto relativo às competências do órgão de onde parte a comunicação.

Na Redação Oficial, não se incluem impressões pessoais, como aquelas compartilhadas em mensagens cotidianas com amigos, ou em outros tipos de comunicação, como nas mídias sociais.





# ***5. Formalidade e padronização***

As comunicações administrativas devem obedecer a certas regras de forma, seja em meio eletrônico ou em documentos impressos. Isso é importante para garantir uniformidade, inclusive de tratamento, nas comunicações. O uso da linguagem padrão é fundamental na Redação Oficial, pois supera as diferenças regionais e linguísticas.

*Recomendações:*

A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade.

Utilizar o padrão culto não implica em tornar a linguagem rebuscada, usando expressões excessivamente elaboradas ou termos em desuso.

Consultar o dicionário e a gramática é fundamental para escrever um texto de qualidade.



# ***6. Modernização e atualização das comunicações públicas***

Existem práticas que prejudicam de forma significativa a clareza, objetividade e formalidade dos textos públicos. Mesmo com as transformações da escrita, ainda há uma grande dificuldade em fazer a substituição de termos considerados “ultrapassados”, assim como evitar exageros na formalidade ou informalidade do conteúdo gerado.

Sendo assim, aparecem como principais problemas a verbosidade, os chavões e o coloquialismo excessivo.

### 6.1 Verboisidade

A verbosidade ocorre quando se diz de forma complexa o que pode ser dito de maneira mais simples. São textos que apresentam informações simples escritas de modo rebuscado, dando a impressão de ostentação da linguagem culta.

Expressões evitáveis	Substituir por
supracitado	citado
acima citado	citado
encarecemos a V.S. <sup>a</sup>	solicitamos
somos de opinião que	acreditamos; consideramos
temos em nosso poder	recebemos
temos a informar que	informamos
o assunto em epígrafe	o assunto citado
levamos a seu conhecimento	informamos
causou-nos espécie a decisão	causou-nos estranheza
consternou-nos profundamente	lamentamos profundamente

Expressões evitáveis	Substituir por
devido ao fato de que	devido a; por causa de
para dirimir dúvidas	para esclarecer dúvidas
precípua	principal
destarte	desta forma; desta maneira
aprazada	dentro do prazo; limite
desiderato colimado	objetivo
aproveitando o ensejo, anexamos	anexamos
via de regra, os procedimentos	geralmente, os procedimentos
antecipadamente somos gratos	agradecemos

## 6.2 Chavões

Um texto que recorre a chavões repete informações geralmente conhecidas, o que pode sugerir uma familiaridade excessiva com o tema e levar à diminuição da atenção e importância dada às informações. Portanto, o uso de clichês não apenas torna o texto antiquado, mas também reduz sua capacidade de envolver as pessoas.

*Exemplo:*

**Outrossim**, anexamos a este ofício a cópia do comprovante de vencimentos.

Esse vocábulo é, hoje em dia, inadequado. Evite usá-lo.

*Substituições:*

**Igualmente; também; bem assim; da mesma forma; da mesma maneira;** entre outras.

Chavões na Introdução		
Expressão	Problema na expressão	Substituição
Vimos, através desta, solicitar	Chavão de uso contínuo, absolutamente dispensável.	Solicitamos
Venho, pelo presente, solicitar	Já que ausente não se solicita nada, a expressão “pelo presente” torna-se óbvia e absolutamente dispensável.	Solicito
Solicitamos à V.Sa. a inclusão de	O pronome de tratamento V.Sa. deve ser utilizado apenas quando o destinatário exigir tal formalidade.	Solicitamos a inclusão Solicitamos à(ao) senhora(senhor) a inclusão
Acusamos o recebimento de	Atualmente, não se utiliza mais nos textos públicos/ empresariais o verbo “acusar”.	Confirmamos o recebimento de

Chavões na Conclusão		
Expressão	Problema na expressão	Substituição
Reiteramos os protestos de elevada estima e consideração	Essa conclusão, exemplo clássico de chavão utilizado em ofícios e, insistentemente, por setores do judiciário, passou a ser considerada anacrônica (ultrapassada) em 1982, quando a Instrução Normativa nº 133, do Departamento de Administração do serviço público, recomendou sua substituição por outras mais simples.	Expressão de acordo com o contexto:  Agradecemos o auxílio  Agradecemos a contribuição  Contamos com seu apoio
Sem mais para o momento	Quando se analisa o significado dessa frase, percebe-se que ela indica de maneira rude que não se tem mais nada a acrescentar.	Saudação final:  Atenciosamente  Cordialmente

### 6.3 Coloquialismo excessivo

O coloquialismo se refere à linguagem informal que usamos em contextos familiares e entre amigos, durante momentos de lazer e convívio. No entanto, em comunicações formais do serviço público, como e-mails, o uso excessivo de linguagem coloquial pode causar problemas na comunicação.

A informatização e a tecnologia mudaram a forma como nos comunicamos, levando a uma linguagem mais ágil e próxima do coloquialismo, tanto nas empresas quanto no serviço público. Embora a simplicidade na linguagem seja importante, o excesso de informalidade não é adequado.

O coloquialismo excessivo pode gerar problemas como falta de credibilidade da informação, confusão sobre a responsabilidade das ações, uma imagem negativa do emissor da mensagem e falta de profissionalismo com o receptor.



# ***7. Elementos da Redação Oficial***

## 7.1 Local e data do documento

Na grafia de local e data em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- **Informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade.
- **Dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.
- **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula. Exceção: indicações de datas comemorativas, quando o mês se torna um substantivo próprio.

*Exemplos:*

7 de Setembro

15 de Novembro

- **Pontuação:** deve ser colocado o ponto-final depois da data e local do documento.

*Exemplos:*

Campinas, 1º de maio de 2024.

Limeira, 5 de junho de 2024.

Piracicaba, 15 de julho de 2024.

**Data no corpo do texto**

Para o corpo do texto, a ABNT NBR 5892:2019 indica que os elementos devem ser grafados na seguinte ordem: dia, mês e ano. Quando os elementos forem representados somente por números, devem ser separados por ponto e sem espaço entre eles.

- **Dia:** deve ser indicado por extenso ou em números.

*Exemplos:*

dois de maio de dois mil e vinte e quatro

2 de maio de 2024

2 maio 2024

- **Mês:** deve ser grafado por extenso ou em números, ou abreviado pelas três primeiras letras, em minúsculas, seguidas de ponto, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

*Exemplos:*

4 de abril de 2024

04.04.2024

4 abr. 2024

As abreviaturas dos meses seguem a ABNT NBR 6023:2018:

Abreviatura dos meses	
Mês	Abreviatura
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

- **Ano:** deve ser grafado por extenso ou em números com quatro dígitos.

*Exemplos:*

quatro de abril de dois mil e vinte e quatro

4 de abril de 2024

## 7.2 Unidades de medida e hora

Símbolos das unidades de medida devem ser escritos sem ponto (exceto se estiverem no final de frases), mantendo espaço entre o símbolo e o valor numérico, com letra minúscula, após o número e sem a letra “s” para indicar o plural.

*Exemplos:*

10 cm

50 m

10 g

50 kg

Para referência a horas devemos utilizar:

- A abreviatura correta da palavra horas é um “h” minúsculo, que deverá ser escrito ao lado do número, sem espaço ou ponto abreviativo:

*Exemplos:*

08h45min / 14h30min

13h / 17h

- Na indicação de horas exatas não é necessária a escrita de “00” depois da abreviatura das horas.

*Exemplos:*

6h

14h

20h

- A abreviatura da palavra minutos é “min” e a da palavra segundos é “s”, ambas escritas com letra minúscula, sem ponto abreviativo:

*Exemplos:*

25min

45min

40s

55s

- A indicação das horas, minutos e segundos deverá ser feita de forma seguida, sem espaços que marquem a subdivisão do tempo:

*Exemplos:*

18h15

18h15min

18h15min30s

18h15min30

**Observações:**

- Não há ponto-final depois da letra “h”, pois ela é uma abreviação.
- Quando nos referimos a um tempo determinado de duração, devemos escrever a palavra horas e não usar a abreviação. Alguns autores também recomendam a escrita do número por extenso.

*Exemplos:*

Eles estiveram reunidos durante 3 horas.

Eles estiveram reunidos durante três horas.

A duração da reunião será de 2 horas.

A duração da reunião será de duas horas.

### 7.3 Formas de tratamento

Os pronomes de tratamento devem ser utilizados corretamente, conforme tabela abaixo:

Formas de tratamento				
Autoridade	Vocativo	Corpo do texto	Endereçamento	Abreviatura
Presidenta ou Presidente da República Senadora ou Senador Ministra ou Ministro Governadora ou Governador Deputada ou Deputado Federal Deputada ou Deputado Estadual Prefeita ou Prefeito Vereadora ou Vereador	Excelentíssima Senhora + autoridade ou Excelentíssimo Senhor + autoridade	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ou A Sua Excelência o Senhor	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.  Não se usa abreviatura para presidente
Diretora ou Diretor de Autarquia Federal, Estadual e Municipal	Senhora Diretora ou Senhor Diretor	Vossa Senhoria	À Senhora ou Ao Senhor	V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.
Reitora ou Reitor	Magnífica Reitora ou Magnífico Reitor	Vossa Magnificência	A Sua Magnificência a Senhora ou A Sua Magnificência o Senhor	V.Mag. <sup>a</sup> ou V. Maga.

Formas de tratamento				
Autoridade	Vocativo	Corpo do texto	Endereçamento	Abreviatura
Vice-Reitora ou Vice-Reitor	Excelentíssima Senhora Vice-Reitora ou Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ou A Sua Excelência o Senhor	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.
Coordenadora Geral da Universidade ou Coordenador Geral da Universidade (Exclusivo Unicamp)	Excelentíssima Senhora Coordenadora Geral ou Excelentíssimo Senhor Coordenador Geral	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ou A Sua Excelência o Senhor	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.

Formas de tratamento				
Autoridade	Vocativo	Corpo do texto	Endereçamento	Abreviatura
Pró-Reitora ou Pró-Reitor Diretora ou Diretor Diretora Executiva ou Diretor Executivo Diretora, Diretor, Superintendente, Coordenadora ou Coordenador de Unidade e Órgão Assessora ou Assessor	Senhora + autoridade ou Senhor + autoridade	Vossa Senhoria	À Senhora ou Ao Senhor	V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.
Demais autoridades e particulares	Senhora ou Senhor	Vossa Senhoria	À Senhora ou Ao Senhor	V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.

De acordo com a última versão do Manual de Redação da Presidência da República, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

## 7.4 Endereçamento

- **Endereçamento colocado no documento:** deve constar o vocativo (na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente), nome da destinatária ou do destinatário (em negrito), cargo, acompanhado de lotação e sigla, instituição da destinatária ou do destinatário e endereço (quando a comunicação for dirigida para órgãos externos).

*Estrutura:*

Vocativo

Nome da destinatária ou destinatário [em negrito]

Cargo da destinatária ou destinatário + lotação - sigla

Instituição da destinatária ou destinatário

Endereço [quando a comunicação for dirigida para órgãos externos]

*Aplicação:*

Excelentíssima Senhora Coordenadora Geral

**Maria Luiza Moretti**

Coordenadora Geral - Coordenadoria Geral - CGU

Universidade Estadual de Campinas

- **Endereçamento colocado em envelopes:** deve conter as informações abaixo, dispostas em sequência.
- Mesma instituição (Unidades e Órgãos da Unicamp): preposição e artigo (À ou Ao), pronome de tratamento e nome da destinatária ou destinatário (em negrito), cargo da destinatária ou destinatário, acompanhado de lotação e sigla, além da instituição da destinatária ou destinatário.

*Estrutura para mesma instituição:*

Preposição + artigo [À ou Ao]  
 Pronome de tratamento + Nome da destinatária ou destinatário [em negrito]  
 Cargo da destinatária ou destinatário + lotação - sigla  
 Instituição da destinatária ou destinatário

*Aplicação para mesma instituição:*

Ao  
**Senhor Pró-Reitor Fernando Sarti**  
 Pró-Reitor - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
 Universidade Estadual de Campinas

- Instituições externas: preposição e artigo (À ou Ao), pronome de tratamento e nome da destinatária ou destinatário (em negrito), cargo da destinatária ou destinatário, acompanhado de lotação e sigla, instituição da destinatária ou destinatário e endereço (contendo a cidade, unidade de federação e CEP).

*Estrutura para instituição externa:*

Preposição + artigo [À ou Ao]  
 Pronome de tratamento + Nome da destinatária ou destinatário [em negrito]  
 Cargo da destinatária ou destinatário + lotação - sigla  
 Instituição da destinatária ou destinatário  
 Endereço [rua, número, bairro etc.], cidade e unidade de federação  
 CEP

*Aplicação para instituição externa:*

À  
**Senhora Coordenadora Heliani Berlato**  
 Coordenadora Adjunta - Coordenadoria de Administração Geral - CODAGE  
 Universidade de São Paulo  
 Rua da Reitoria, 374 - Cidade Universitária - Butantã - São Paulo/SP  
 CEP 05508-220

## 7.5 Texto de introdução e saudação/fecho

Para a introdução do assunto, evite expressões desgastadas tais como “Por intermédio da presente...”, “Venho por meio desta...”, “Esta tem por finalidade...”.

O ideal é começar o texto com o verbo que veicula a mensagem que se quer transmitir, de forma objetiva, como: encaminhamos, informamos, comunicamos, recebemos etc.

As saudações ou fechos têm a finalidade de arrematar o texto e cumprimentar a destinatária e o destinatário.

Não utilize expressões, como “Sem mais para o momento” e “Com elevada estima e apreço”, pois são redundantes e desnecessárias. São recomendadas algumas expressões:

- Aguardamos seu parecer.
- Permanecemos à disposição.

No fecho, devem ser utilizadas as expressões abaixo, conforme a destinatária ou destinatário:

- “Respeitosamente” para autoridades superiores.
- “Atenciosamente” para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- “Cordialmente” ou “agradecemos” independentemente do nível hierárquico.

Em caso de solicitações, recomenda-se a saudação de agradecimento.

## 7.6 Identificação da pessoa que assina

Todas as comunicações oficiais devem apresentar assinatura, o nome (em negrito) e o cargo ou função da autoridade que as expede:

*Estrutura:*

Assinatura  
Nome [em negrito]  
Cargo ou função

*Aplicação:*



**Ana Silva Pereira**  
Diretora de Serviços Contábeis

**Observação:** em qualquer ato administrativo, deve-se evitar que o nome ou a assinatura da pessoa emitente fique em página isolada do documento. Neste caso, o indicado é que se transfira ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.

No caso das assinaturas eletrônicas, o posicionamento das informações seguirá o padrão estabelecido pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unicamp (SIGAD-Unicamp) e dos demais sistemas informatizados, plataformas ou softwares gerenciadores de assinaturas.

## 7.7 Abreviaturas

Geralmente, as abreviaturas terminam em consoante, que devem ser seguidas de ponto abreviativo.

*Exemplos: av. (avenida) / end. (endereço) / cód. (código)*

A inicial maiúscula dos nomes próprios e a acentuação são preservadas nas abreviaturas.

*Exemplo: V. Exa. (Vossa Excelência)*

Em caso de plural, acrescenta-se "s" ao final da abreviatura ou dobram-se as letras, se a abreviatura for constituída por letra maiúscula:

*Exemplos: A. (autor) / AA. (autores)*

**A maioria das abreviaturas geralmente termina com ponto-final.**

Depois do ponto da abreviatura, é possível colocar qualquer sinal de pontuação, exceto ponto-final.

Assim, no caso de “etc.”, em final de frase, não se deve colocar outro ponto.

Exemplo: Ele fez as compras do mês. Comprou carne, ovos, farinha, cebolas etc.

## 7.8 Siglas

Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, adotaremos os conceitos recomendados pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), que foram atualizados e estão em conformidade com a última versão do Manual de Redação da Presidência da República (2018).

- **Sigla:** constitui-se do resultado da soma das iniciais de um título.

*Exemplo:* Caixa Econômica Federal – CEF

- **Acrônimo:** constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.

*Exemplo:* Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa

Observa-se que:

- Não se deve fazer uso indiscriminado de siglas e acrônimos. Seu uso deverá restringir-se às formas já existentes e consagradas. No caso de atos normativos, recomenda-se desprezar as formas popularizadas que não estejam previstas em algum dispositivo legal.
- As siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais.
- Na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão.

*Exemplo:* Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

A grafia das siglas deverá obedecer às seguintes regras:

- Siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas.

*Exemplos:*

Organização das Nações Unidas – ONU

Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Faculdade de Engenharia Mecânica – FEM

Faculdade de Ciências Aplicadas – FCA

- Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas.

*Exemplos:*

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS

Grupo Gestor de Benefícios Sociais – GGBS

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário – PRDU

- Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.

*Exemplos:*

Agência Nacional de Aviação Civil – Anac

Universidade Estadual de Campinas – Unicamp

Escola de Educação Corporativa – Educorp

- Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas.

*Exemplos:*

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT

Hospital Regional da Asa Norte – HRAN

Excepcionalmente pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla e acrônimo, a fim de evitar confusão com outros termos semelhantes.

*Exemplos:*

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

Divisão de Educação Infantil e Complementar - DEdIC

- Siglas e acrônimos de órgãos estrangeiros devem ser usados na versão em português, que corresponde à expressão original traduzida. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando seu uso for disseminado internacionalmente.

*Exemplo:* Organização dos Países Exportadores de Petróleo – Opep

- Para siglas empregadas no plural, pode ser usado “s” (minúsculo) sem apóstrofo.

*Exemplo:* TREs (Tribunais Regionais Eleitorais) e não TRE's

**Observação:** esta regra não se aplica a siglas terminadas com a letra “s”, caso em que o plural é definido pelo artigo.

*Exemplo: DVS (Destaques para Votação em Separado)*

## 7.9 Letras minúsculas e maiúsculas

Como regra, a letra minúscula inicial é usada em todos os vocábulos da língua nos usos correntes, ou seja, em sentido comum. Exemplos: pessoas (homem, mulher, criança), animais (cachorro, gato, cavalo), objetos (caneta, computador, mesa, cadeira), cargos e funções (médico, prefeito, doutora, coordenador, chefe, assessor), entre outros.

A letra maiúscula inicial deve ser usada em vocábulos de sentido próprio, específicos, como nome de pessoas, países, instituições, festividades, siglas, entre outros.

Exemplos: Prefeitura, Superintendência, Coordenadoria, Assessoria, Brasil, Festa da Uva.

De acordo com a reforma ortográfica de 2016, tornou-se facultativo usar a letra maiúscula nos nomes que designam os domínios do saber (matemática ou Matemática), nos títulos (Cardeal/cardeal, Doutor/doutor, Santa/santa) e nas categorizações de logradouros públicos (Rua/rua da Liberdade), de templos (Igreja/igreja do Bonfim) e edifícios (Edifício/edifício Cruzeiro).



# **8. Referências bibliográficas**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS (ABL). **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa (VOLP)**. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 23 abr. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: Informação e documentação: Representação e formatos de tempo - Datas e horas - Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2019. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018. 74 p.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Resolução nº 1, de 2002-CN**. Dispõe sobre a apreciação, pelo Congresso Nacional, das Medidas Provisórias a que se refere o art. 62 da Constituição Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 8 maio 2002. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/rescon/2002/resolucao-1-8-maio-2002-497942-norma-Atualizada-pl.html>. Acesso em: 19 abr. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. **Manual de redação oficial**. 2. ed. Brasília: DIPLAN, 2014. Disponível em: <https://biblioteca.tc.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/11/ManualRedacao2014.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2023.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de gestão documental**: manual de procedimentos. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2001. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/MANUAL-DE-PROCEDIMENTOS.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2023.

DURANTI, Luciana. **Textos de apoio ao curso Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

GARCIA, Luiz. **Manual de redação e estilo**. 29. ed. São Paulo: Globo, 2005.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MEDEIROS, João Bosco de. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

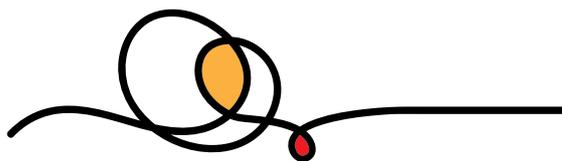
PENTEADO, José Roberto Whitaker. **A técnica da comunicação humana**. São Paulo: Pioneira, 1991.

PORTAL DA LÍNGUA PORTUGUESA. **Acordo ortográfico**. Disponível em: <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/acordo.php>. Acesso em: 23 abr. 2023.

PRETI, Oreste. A formação do professor na modalidade a distância: (des)construindo metanarrativas e metáforas. **Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**, Brasília, v. 82, n. 200/201/202, p. 26-39, jan./dez. 2001. Disponível em: <http://rbep.inep.gov.br/ojs3/index.php/rbep/article/view/1347>. Acesso em: 19 abr. 2023.



UNICAMP



linguagem simples  
e inclusiva

