PRIMEIRA EDIÇÃO

MANUAL DE REDAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA UniRV

Um guia para elaboração de documentos institucionais

Universidade de Rio Verde

EDITORA UniRV

Anielle Morais
Leninne Freitas
Organizadoras

PRIMEIRA EDIÇÃO

MANUAL DE REDAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA UniRV

Um guia para elaboração de documentos institucionais

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE

Reitor	Prof. Dr. Alberto Barella Netto
Vice-Reitor	Prof. Dr. Sebastião Lázaro Pereira
Pró-Reitor de Administração e Planejamento	Prof. Dr. Claudemir Bertuolo Furnielis
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	Prof. Dr. Aricio Vieira da Silva
Pró-Reitor de Extensão e Cultura	Prof. Me. Marcos Marcondes de Godoy
Pró-Reitora de Graduação	Profa. Dra. Kênia Alves Barcelos
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação	Prof. Dr. Carlos César Evangelista de Menezes
Pró-Reitor de Pós-Graduação	Prof. Dr. Elton Brás Camargo Júnior
Procuradora-Geral	Profa. Dra. Muriel Amaral Jacob

EDITORA UniRV

Presidente	Prof. Dr. Claudemir Bertuolo Furnielis
Vice-Presidente	Prof. Dr. Carlos César Evangelista de Menezes
Coordenação editorial	Profa. Dra. Anielle Morais
Equipe editorial	Nattacia Rodrigues de Araujo Felipe Rocha Ricardo Cruz Padilha Thiago Macedo Pereira
Consultoria editorial	Sarah Suzane Bertolli
Revisão textual	*Coelum Editorial* Bárbara Rayne Nunes Cardoso
Diagramação e projeto gráfico	*Coelum Editorial* Bruna Ranyne Nunes Cardoso
Capa	Thiago Macedo Pereira

Campus Rio Verde
Sede Administrativa
Fazenda Fontes do Saber - Campus Universitário
Rio Verde - GO
Cx Postal: 104 - CEP 75901-970
(64) 3611-2200

Rio Verde - GO, 2025.

© 2025 Universidade de Rio Verde. Todos os direitos desta edição são reservados à Universidade de Rio Verde.
O conteúdo desta obra não poderá ser reproduzido para fins comerciais. Apenas poderá ser reproduzido, para propósito acadêmico e científico, integralmente ou em partes, desde que citada a fonte.

Editora filiada à

Associação Brasileira das Editoras Universitárias

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Manual de redação e comunicação da UniRV [livro eletrônico] : um guia para elaboração de documentos institucionais / organizadoras Anielle Morais, Leninne Freitas. -- 1. ed. -- Rio Verde, GO : Universidade de Rio Verde, 2025.
PDF

Bibliografia.
ISBN 978-85-99603-03-1

1. Comunicação 2. Língua portuguesa - Redação e exercícios 3. Linguagem 4. Redação
I. Morais, Anielle. II. Freitas, Leninne.

25-251961 CDD-808.0469

Índices para catálogo sistemático:

1. Redação : Português 808.0469

Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415

APRESENTAÇÃO

No contexto contemporâneo da comunicação organizacional, a habilidade de articular ideias de forma clara, precisa e eficaz é de primordial importância. O *Manual de Redação e Comunicação da UniRV* se posiciona como um instrumento para fomentar a excelência na comunicação escrita dentro de nossa comunidade acadêmica. Para além de um compêndio normativo, este Manual é um guia concebido para cultivar uma cultura de expressão articulada e objetiva.

A linguagem é o principal veículo para a transmissão e a articulação de conceitos e pensamentos. É por meio dela que as políticas são formalizadas, as decisões são registradas e as informações difundidas. Na UniRV, reconhecemos que uma comunicação eficaz é um elemento central para a construção e a manutenção de um ambiente acadêmico propício ao crescimento intelectual e à colaboração.

A redação oficial, por sua vez, representa o alicerce sobre o qual se assenta a estrutura administrativa e normativa de nossa Instituição. Assim, a maestria nos preceitos da redação oficial é uma competência imprescindível para todos os membros da comunidade UniRV.

O *Manual de Redação e Comunicação da UniRV* é embasado em princípios como clareza, precisão, cortesia e concisão. Esses princípios não apenas norteiam a forma como nos comunicamos como também fundamentam a maneira como interagimos uns com os outros, fomentando um ambiente de respeito mútuo e colaboração.

Este Manual não se restringe a ser uma mera referência; é um convite à constante melhoria de nossas habilidades comunicativas. Ele oferece diretrizes claras e exemplos práticos com o intuito de assegurar que nossas mensagens sejam compreendidas de forma precisa e impactante.

Importante ressaltar que as normas estabelecidas no Manual de Redação e Comunicação da UniRV foram definidas em conjunto com a Administração Superior da UniRV – Reitor, Pró-Reitores(as) e Gestor Institucional –, incluindo Diretores(as) de

Cursos e Coordenadores(as) de Departamentos, durante um encontro promovido pelo Programa de Desenvolvimento de Líderes da UniRV no mês de outubro de 2023. Sendo assim, especialmente a configuração linguística e estilística dos documentos oficiais – a exemplo de memorando, ofício, portaria, ata, entre outros –, conta com a contribuição dos(as) gestores(as) da UniRV, cujo conhecimento e experiência com a produção e circulação de documentos oficiais agregaram ainda mais valor às normas aqui dispostas.

Ao adotarmos as orientações delineadas neste Manual, fortalecemos não apenas nossa capacidade de comunicar ideias, mas também solidificamos os pilares de nossa comunidade acadêmica, promovendo a colaboração, a inovação e o respeito mútuo.

Sob tal prisma, a partir de uma boa comunicação, sobretudo escrita, que alcance os seus objetivos, pretendemos continuar sendo uma Instituição de referência e interagir com os diferentes públicos da melhor forma possível. Ao nos empenharmos em aprimorar nossas habilidades de redação e comunicação, investimos em nosso próprio desenvolvimento intelectual e na construção de uma comunidade mais coesa e dinâmica.

Almejamos que este Manual de Redação e Comunicação da UniRV seja uma fonte de orientação e inspiração para todos os membros da comunidade UniRV, capacitando-nos a expressar nossas ideias com clareza, eficácia e objetividade.

Boa leitura e bom estudo!

Prof. Dr. Alberto Barella Netto
Reitor da Universidade de Rio Verde (UniRV)

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1

Os alicerces linguísticos e textuais da comunicação institucional **10**
Critérios de textualidade 15
Coesão 15
Coerência 15
Aceitabilidade 16
Informatividade 16
Situacionalidade 17
Intertextualidade 17
Intencionalidade 18

CAPÍTULO 2

Documentos oficiais e institucionais da UniRV **20**
Formatação 20
Conteúdos 20
Estilos de linguagem 20
Memorando 21
Recomendações práticas 22
Ofício 28
Ata 33
Despacho 34
Declaração 35
Mensagem eletrônica (e-mail) 37
Portaria 39
Formulários de solicitação 42

CAPÍTULO 3

Aspectos linguísticos: dúvidas frequentes **44**
Uso de vocabulário específico 44
Normas de padronização e estilo 44
Dúvidas frequentes 45
Grafia dos termos Universidade de Rio Verde e UniRV 45
Campus/Campi x Câmpus? 45
Universidade / Instituição / IES 46
Técnico-administrativo ou Técnico administrativo? 46
Uso de maiúsculas e minúsculas 47
Anexo, em anexo ou anexado? 51
Através de ou por meio de? 51
Crase com horas 52
Concordância do verbo "haver" 52
Ordem sintática direta 52
Maiores ou mais informações? 53
"O mesmo" para substituir pronome ou substantivo 53

Pleonasmos 53
Regência do verbo corroborar 54
Retificar ou ratificar? 54
Faz ou fazem? 54
Online ou on-line? 55
Compro ou comprado? 55
Porque, por que, porquê ou por quê? 55
Palavras estrangeiras: quando e como usá-las? 56
Palavras estrangeiras no meio acadêmico 57

CAPÍTULO 4

Aspectos gráficos e/ou de formatação de atos normativos **59**
Partes do ato normativo 60
Parte preliminar 61
Parte normativa 62
Parte final 64

Considerações finais **67**

Referências **69**

CAPÍTULO 1

Os alicerces linguísticos e textuais da comunicação institucional

Os alicerces linguísticos e textuais da comunicação institucional

A eficácia da comunicação institucional fundamenta-se nos alicerces da linguagem e da textualidade. Em um ambiente acadêmico, como o da Universidade de Rio Verde (UniRV), a clareza, precisão e coesão das mensagens desempenham um papel fundamental na transmissão de informações, na promoção da colaboração e no fortalecimento da identidade institucional.

Este Capítulo é dedicado à exploração dos princípios e critérios que fundamentam a produção textual eficaz em contextos institucionais. Um dos pilares da comunicação é a objetividade. Alcançar objetividade na redação oficial significa abordar o tema central de forma direta e concisa, sem rodeios nem redundâncias. Essencialmente, o redator deve ter clareza sobre a ideia principal e as secundárias antes de iniciar a composição do texto.

É importante reconhecer a hierarquia de ideias presentes em textos complexos, distinguindo-as entre informações fundamentais e secundárias. No tocante a isso, as ideias secundárias podem enriquecer, detalhar ou exemplificar as fundamentais, inclusive algumas delas podem ser dispensáveis, contribuindo para a precisão e concisão do texto.

A objetividade conduz o leitor a uma interação mais direta com o conteúdo e as informações apresentadas, sem artifícios desnecessários ou excesso de palavras e ideias. É um equívoco pensar que a objetividade compromete a expressividade ou torna o texto brusco e áspero. Pelo contrário, uma redação objetiva reflete a clareza e a eficácia na comunicação, mantendo a delicadeza e o respeito pelo leitor.

Observe um exemplo de texto em que se observa prejuízo à objetividade:

INADEQUADO

Prezados, bom dia.

Estamos entrando em contato em virtude de seu ex-colaborador, o Senhor João da Silva, ter fornecido a nós esta empresa como referência profissional para um processo seletivo de trabalho. Dessa forma, solicitamos a grande gentileza de nos remeter importantes informações quanto à idoneidade moral e capacidade profissional de seu ex-colaborador.

Atenciosamente,
Universidade de Rio Verde.

Observe como o mesmo texto poderia ficar mais objetivo:

ADEQUADO

Prezados, bom dia.

Estamos entrando em contato para solicitar, gentilmente, informações profissionais sobre o ex-colaborador desta empresa, o Senhor João da Silva, que está participando de um processo seletivo de trabalho conosco.

Atenciosamente,
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

Note que nas primeiras linhas do texto sugerido já foi mencionado o motivo do contato: solicitar informações sobre uma pessoa. Somente após essa menção é que o texto informa o motivo (processo seletivo), porque é recomendável, na escrita formal, que se inicie dizendo claramente a razão do contato/mensagem.

A concisão é outra qualidade do texto oficial, caracterizada pela capacidade de transmitir informações de forma sucinta e eficaz. Um texto conciso busca comunicar o máximo de conteúdo utilizando o mínimo de palavras. No entanto, é crucial não confundir concisão com uma mera redução de tamanho, pois isso pode comprometer a clareza e a profundidade do conteúdo.

A verdadeira concisão reside na eliminação de palavras desnecessárias, redundâncias e trechos que não contribuem para o entendimento do assunto abordado. Detalhes irrelevantes devem ser descartados, evitando caracterizações excessivas, comentários supérfluos, bem como o uso impróprio de adjetivos e advérbios. Além disso, a subordinação demasiada também deve ser evitada, favorecendo uma estrutura textual mais direta e coesa.

Veja um exemplo de texto com prejuízo à concisão:

Venho, por meio deste cordial e-mail, informar à nossa comunidade acadêmica que estamos modificando o horário de expediente do Departamento Financeiro, que, a partir da próxima semana, funcionará no período das 7h às 11h e das 13h às 17h, com horário de almoço incluído entre 11h e 13h.

Agora perceba como o texto pode ficar mais conciso:

Informamos à comunidade acadêmica que, a partir da próxima semana, o horário de expediente do Departamento Financeiro será das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Observe que a segunda escrita elimina palavras desnecessárias sem tornar o texto ríspido ou grosseiro.

A seguir, outro exemplo de texto sem concisão:

A UniRV informa aos seus acadêmicos que o boleto com vencimento para o dia 10 já está disponível no sistema. Alertamos que, caso o pagamento não seja feito, além da perda do desconto de pontualidade, todos pagarão multa de 2% e juros de 0,06% ao dia. Informamos ainda que, posteriormente, as multas serão calculadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

E agora um exemplo de como esse texto poderia ser mais conciso:

A UniRV informa aos seus acadêmicos que o boleto com vencimento para o dia 10 já está disponível no sistema. Fiquem atentos para não perder nenhum desconto e evitar multas.

A escrita anterior foi simplificada especialmente considerando a ciência do público em relação às taxas cobradas em contrato. Sendo assim, não é necessário que essa informação se repita nos informes mensais sobre o assunto.

A impessoalidade, outra qualidade de um texto oficial, fundamentada em princípio constitucional (Constituição Federal, Art. 37), engloba dois aspectos essenciais: em primeiro lugar, a administração pública deve agir de modo a não favorecer ou prejudicar indivíduos, sempre priorizando o interesse público; em segundo lugar, os atos administrativos devem ser desprovidos de características pessoais, uma vez que a ação administrativa é resultado da vontade estatal, independentemente dos agentes envolvidos.

A redação oficial é elaborada em nome do serviço público e em prol do interesse geral dos cidadãos. Dessa forma, os assuntos tratados nos expedientes oficiais devem ser abordados de maneira estritamente impessoal. A adoção desse padrão impessoal decorre de três pontos principais:

1º Ausência de impressões individuais por parte do remetente: mesmo que um expediente seja assinado pelo Chefe de um determinado Departamento, a comunicação é sempre realizada em nome do serviço público, permitindo uma padronização que garanta uniformidade entre as comunicações de diferentes setores da Administração Pública.

2º Impessoalidade do destinatário da comunicação: os destinatários podem ser cidadãos, sempre considerados como público, instituições privadas, outros órgãos ou entidades públicas. Em todos os casos, o destinatário é concebido de maneira homogênea e impessoal.

3º Caráter impessoal do próprio assunto abordado: tendo em vista que os temas das comunicações oficiais se restringem a questões de interesse público, não há espaço para tons pessoais ou particulares.

Considerando os três pontos elencados, na UniRV damos preferência ao uso da terceira pessoa do singular (ele/ela) e do plural (eles/elas) e da primeira pessoa do plural (nós). Essas formas de escrita revestem o texto de impessoalidade, evitando que as informações sejam atribuídas a alguém especificamente, o que não é desejável na escrita oficial.

O uso da primeira pessoa do plural (nós) é particularmente interessante e recomendável porque funciona como uma espécie de "voz institucional" ou, nos termos de Cunha e Cintra[1], como um "plural de modéstia". Ao escrevermos documentos oficiais, nós o fazemos em nome da Instituição, portanto mostra-se adequado o uso de "nós", uma vez que a mensagem que transmitimos representa a UniRV e toda a sua comunidade.

Observe um exemplo de texto que não preza pela impessoalidade:

Comunico aos professores da Universidade de Rio Verde que o edital para bolsas de pesquisa encontra-se disponível no site da Instituição. Também informo que as inscrições estarão abertas na próxima semana.

Observe como o texto fica mais impessoal quando escrito das duas formas a seguir:

Comunicamos aos professores da Universidade de Rio Verde que o edital para bolsas de pesquisa encontra-se disponível no site da Instituição e que as inscrições se iniciam na próxima semana.

A UniRV comunica aos professores que o edital para bolsas de pesquisa encontra-se disponível no site da Instituição e que as inscrições se iniciam na próxima semana.

Na redação oficial não há lugar para impressões pessoais, como aquelas presentes em uma carta a um amigo, um artigo assinado em jornal ou um texto literário. A redação oficial deve ser isenta de interferências derivadas da individualidade de quem a redige. A concisão, clareza, objetividade e formalidade utilizadas na elaboração dos expedientes oficiais contribuem para alcançar a necessária impessoalidade.

As comunicações administrativas devem sempre revestir-se de formalidade, observando determinadas regras de apresentação. Essa premissa

1 CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

se aplica tanto às comunicações realizadas por meios eletrônicos, como e-mails e documentos gerados por sistemas eletrônicos empregados na Universidade, quanto aos documentos impressos utilizados para comunicações internas e externas.

É crucial, ainda, manter um certo grau de formalidade no tratamento em todas as comunicações escritas oficiais da UniRV. Tal formalidade não se limita ao uso correto de pronomes de tratamento adequados a autoridades de diferentes níveis, mas também reflete a cortesia inerente à abordagem dos assuntos tratados nas comunicações.

A formalidade de tratamento também está ligada à necessidade de uniformidade nas comunicações. Considerando a unidade da Administração Pública Federal, é natural que as comunicações emitidas sigam um padrão uniforme[2]. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, requer atenção às características da redação oficial, incluindo a apresentação dos textos.

No próximo Capítulo, você terá acesso a exemplos práticos de como estruturar e compor mensagens em distintos textos oficiais.

A digitação correta – que pressupõe revisão do texto, utilização de padrões padronizados para textos impressos, quando necessário, e diagramação adequada – é fundamental para garantir a padronização. Mais adiante, apresentaremos algumas regras importantes que direcionam, por exemplo, a sistemática externa de regimentos e regulamentos, dentre outros documentos normativos.

Em razão de sua natureza pública e do seu propósito, os atos normativos e os expedientes oficiais demandam o uso do padrão formal da língua, conforme os preceitos da gramática normativa e o emprego de um vocabulário comum aos usuários da língua. O uso da modalidade escrita formal é, portanto, indispensável na redação oficial, transcendendo diferenças regionais de léxico, morfologia ou sintaxe, especificidades linguísticas etc.

2 BRASIL. **Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2024/decreto-12002-22-abril-2024-795527-publicacaooriginal-171593-pe.html. Acesso em: 26 abr. 2024.

Critérios de textualidade

Na obra *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*, Luiz Antônio Marcuschi[3] delineia sete critérios essenciais norteadores da construção de textos. Tais critérios representam os pilares sobre os quais se sustenta a compreensão e a produção textual em diferentes contextos interativos. A seguir, cada critério:

Coesão

A coesão textual refere-se à conexão entre as partes do texto por meio de elementos linguísticos, os quais incluem pronomes, conjunções, advérbios, conectores e repetições. O objetivo da coesão é garantir fluidez e clareza da mensagem, facilitando a compreensão por parte do leitor. Além dos recursos mencionados, a coesão também pode ser alcançada por meio de elementos gráficos, como pontuação adequada e paralelismo estrutural.

Observe um exemplo de texto com problemas de coesão:

Os documentos foram enviados. Eles não estão paginados porque são antigos. Por favor, se atente para a continuidade de parágrafos entre as páginas.

Observe uma forma de torná-lo mais coeso:

Os documentos foram enviados, **porém** não estão paginados, **tendo em vista que** são antigos. **Assim**, pedimos atenção à continuidade de parágrafos entre as páginas.

Coerência

A coerência textual diz respeito à organização lógica e ordenada das ideias no texto. Um texto coerente apresenta uma sequência lógica de informações e argumentos, de modo que cada parte se relaciona de forma clara e consistente com as outras. A coerência é fundamental para garantir a compreensão do leitor e para transmitir a mensagem de forma eficaz.

Observe um exemplo de texto com a coerência comprometida:

Os ofícios relacionados à contratação de novo pessoal para o Departamento de Compras estão prontos e já serão encaminhados ao setor de destino. É preciso fazer alguns ajustes na data.

3 MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

A seguir, perceba como esse texto pode ter sua coerência aprimorada:

Os ofícios relacionados à contratação de novo pessoal para o Departamento de Compras estão quase prontos e serão encaminhados ao setor de destino. **Antes disso**, **contudo**, é preciso fazer alguns ajustes.

Aceitabilidade

A aceitabilidade textual está relacionada à conformidade do texto com as normas linguísticas e culturais. Um texto aceitável é aquele que segue as regras gramaticais e ortográficas da língua, além de estar de acordo com as convenções sociais e culturais do contexto em que é produzido. Isso inclui o uso adequado do registro linguístico, evitando gírias ou expressões informais em contextos formais, por exemplo. Para além disso, a aceitabilidade considera o contexto de recepção, ou seja, quem é o público-leitor do texto. É crucial que a mensagem construída esteja condizente com o interpretável para tal leitor. Nos departamentos de comunicação que organizam campanhas, como as institucionais, esse é um critério de ponto de partida para as escolhas vocabulares, gráficas e o modo de estruturação da mensagem, visto que há distinções linguísticas e textuais entre os diferentes públicos-alvos.

A seguir, observe um exemplo de texto com a aceitabilidade comprometida:

Atenção, acadêmico! Deixe de preguiça e faça agora sua inscrição para o Simpósio de Pesquisa. Não deixe para a última hora, porque as vagas estão acabando.

Atenção, acadêmico! Faça agora a sua inscrição para o Simpósio de Pesquisa. Não deixe para a última hora, porque você não pode ficar fora desse evento.

Note que no segundo exemplo, embora tenha sido usada uma linguagem informal, adequada a um texto de campanha de divulgação, não houve tratamento desrespeitoso para com o público. No primeiro texto, a expressão "Deixe de preguiça" poderia causar estranhamento e pouca aceitabilidade.

Informatividade

A informatividade textual refere-se à capacidade do texto de transmitir informações relevantes e úteis para o leitor. Um texto informativo é aquele que contém dados precisos, exemplos pertinentes e explicações claras sobre o tema abordado. A informatividade é essencial para garantir que o leitor compreenda o conteúdo do texto e possa extrair conhecimento dele. Um ofício ou um e-mail pouco informativo gera dúvidas no leitor, requerendo

mais tempo de atendimento das demandas. Nesse sentido, é essencial que a mensagem central ocupe, sobretudo nas comunicações escritas, um papel prioritário e inicial, abordando, de maneira concisa e informativa, o que se pretende.

Concernente a isso, apresentamos o cabeçalho de um ofício que exemplifica o critério de informatividade no texto. Nele, encontramos informações importantes de identificação do documento que o diferenciam dos demais ofícios que possam ter sido enviados ou possam vir a ser enviados.

Ofício n.º 70/2024/REITORIA/UniRV

Rio Verde, Goiás, 8 de março de 2024.

Situacionalidade

A situacionalidade textual alinha a mensagem ao contexto social, cultural e organizacional, configurando-se como um critério estratégico. Isso inclui considerar o público-alvo, o propósito da comunicação, o meio utilizado e o contexto social e cultural em que o texto está inserido. Um texto situacionalmente adequado é aquele que leva em conta esses fatores e adapta sua linguagem e seu conteúdo de acordo com as exigências do contexto. Em comunicações institucionais, por exemplo, situar o meio mais adequado para transmitir uma mensagem é crucial para que os objetivos sejam cumpridos. Afinal, por vezes um ofício pode ser mais preciso que um e-mail ou telefonema.

O texto usado para exemplificar a aceitabilidade, critério de textualidade mencionado anteriormente, também é útil para observar a adequação entre o texto e a situação/contexto. Nesse caso, a situação requer um texto menos formal, com divulgação realizada por meio de uma postagem em rede social ou mensagem de WhatsApp.

Atenção, acadêmico! Faça agora a sua inscrição para o Simpósio de Pesquisa. Não deixe para a última hora, porque você não vai querer ficar de fora desse evento.

É difícil imaginar que essa mensagem possa chegar a qualquer destinatário por meio de um ofício, por exemplo.

Intertextualidade

A intertextualidade diz respeito às relações que um texto estabelece com outros textos, sejam elas implícitas ou explícitas. Isso pode incluir referências a obras literárias, citações de autores, alusões a eventos históricos ou culturais, entre outros. A intertextualidade enriquece o texto, ampliando seu

significado e estabelecendo conexões com outros discursos e conhecimentos prévios do leitor.
Na escrita oficial, a intertextualidade é comum principalmente quando citamos um documento recebido/enviado, ou mesmo um dispositivo legal. Observe a seguir:

Cordialmente, dirijo-me à senhora para informar que, em atenção ao Memorando n.º 030/2024/PROCURADORIA-GERAL/UniRV encaminhado a este Departamento, a acadêmica Maria da Silva realizou o pagamento da matrícula, conforme relatório financeiro enviado anexo.

Intencionalidade

A intencionalidade textual refere-se às intenções do autor ao produzir o texto. Isso inclui os objetivos comunicativos, as mensagens que se pretende transmitir e os efeitos desejados sobre o leitor. Um texto bem-sucedido é aquele que consegue expressar de forma clara e eficaz as intenções do autor, levando em consideração o contexto e o público-alvo da comunicação.
De acordo com o critério de intencionalidade, o autor deve deixar clara a sua intenção, isto é, seu objetivo. Para isso, é recomendável iniciar o texto, preferencialmente na primeira frase, com um verbo de ação que indique claramente o propósito principal daquela comunicação.

Informamos que a internet no Bloco VI foi restabelecida no final da tarde de ontem e, assim, todas as atividades da Secretaria foram normalizadas.

Gentilmente **solicitamos** o envio do relatório referente aos projetos de extensão executados durante o semestre passado.

Esses são alguns aspectos importantes a serem considerados em relação a cada um dos critérios de textualidade propostos por Marcuschi[4]. A compreensão e a aplicação desses critérios são essenciais para a produção de textos coerentes, claros e eficazes em contextos institucionais e comunicativos. Convém salientar que esses critérios constituem uma unidade de funcionamento para textos que cumprem um propósito comunicativo, ou seja, operam de forma integrada, não isolada.

4 MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008. 296p.

CAPÍTULO 2

Documentos oficiais e institucionais da UniRV

Documentos oficiais e institucionais da UniRV

A eficácia da comunicação oficial depende não apenas do conteúdo transmitido, mas também da forma como é apresentado. Neste capítulo, exploraremos as nuances das formatações, dos conteúdos, dos propósitos comunicativos e dos estilos de linguagem esperados em diversas espécies documentais, visando estabelecer padrões claros e coesos para a redação oficial. Cada documento oficial utilizado na UniRV tem uma finalidade. Portanto, a apresentação de cada documento objetiva exemplificar, didaticamente, as características de cada tipo.

Ressalta-se que todas os documentos oficiais e institucionais da Universidade de Rio Verde devem utilizar os templates de timbrado específicos, ilustrados pelos modelos apresentados neste Manual.

Formatação

Cada tipo de documento oficial demanda uma formatação específica, a qual reflete sua natureza e propósito. A estruturação adequada de margens, fontes, espaçamentos e alinhamentos contribui para a organização e legibilidade do texto, aspectos fundamentais na comunicação administrativa.

Conteúdos

A precisão e a concisão do conteúdo são princípios norteadores na redação de documentos oficiais. É essencial que o texto expresse de forma clara e objetiva as informações pertinentes, evitando ambiguidades e redundâncias, conforme já esclarecido no capítulo anterior. Cada tipo de documento, seja ele um ofício, memorando, regimento, ata ou memória de reunião, apresenta características próprias quanto aos temas abordados e à profundidade da exposição.

Estilos de linguagem

A escolha do estilo de linguagem também desempenha um papel crucial na redação oficial. A linguagem deve ser formal e impessoal, transmitindo autoridade e seriedade. No entanto, a adequação do tom varia de acordo com o contexto e o destinatário do documento. Da mesma forma, a utilização correta de pronomes de tratamento e expressões de cortesia contribui para a construção de uma comunicação respeitosa e protocolar.

Ao longo deste capítulo, serão apresentados exemplos práticos e diretrizes específicas para a redação de diferentes tipos de documentos oficiais, com o intuito de subsidiar os redatores na produção de textos coesos, claros e alinhados às normas e aos padrões estabelecidos pela UniRV.

Os dois tipos de documentos mais utilizados no âmbito da Universidade de Rio Verde são o ofício e o memorando. Embora a última edição do *Manual da Presidência da República (2018)* – considerado a principal referência para a elaboração de documentos oficiais no Brasil – tenha extinguido o gênero textual memorando, a UniRV adotará um encaminhamento diferente. Em razão de uma cultura já bem estabelecida quanto ao uso do memorando, a Instituição optou por mantê-lo como o principal documento de comunicação interna entre departamentos, faculdades, Pró-Reitorias e Reitoria.

Dito isso, a explanação que desenvolvemos neste capítulo se iniciará pela apresentação e exemplificação do gênero memorando, seguido pelo ofício.

Memorando

O memorando é um gênero textual cuja finalidade na UniRV é proporcionar uma comunicação eficaz entre departamentos, faculdades, Pró-Reitorias e Reitoria. Trata-se de um **documento oficial de circulação exclusivamente interna** para comunicar assuntos de ordem administrativa e/ou pedagógica. Sua característica principal é a agilidade e a otimização de procedimentos burocráticos.

O texto do memorando

O texto para memorandos na Universidade de Rio Verde deve ser objetivo e conciso e deve expressar, desde as frases iniciais, a intenção da mensagem. Uma das principais características do texto oficial é promover algum tipo de resposta/atendimento à demanda por parte daquele que recebe a mensagem. Exemplo disso são os memorandos que solicitam aos destinatários o envio, por anexo, de relatórios, planilhas, enfim, documentos diversos.

Sendo assim, uma dica prática é: deixe claro o que você, como autor do texto, pretende que o seu leitor faça com a informação que envia a ele. Então, se seu intuito é deixar a pessoa informada a respeito de uma nova demanda em seu setor, utilize o verbo "informamos". Contudo, se seu objetivo é solicitar um documento, utilize em seu texto o verbo "solicitamos". Saber exatamente a resposta e a ação que se deseja obter a partir do envio de um texto ajuda na construção da mensagem.

1 Utilize a terceira pessoa ou a primeira pessoa do plural (nós)

Essa prática fornece mais isenção ao seu texto e evita qualquer subjetividade indesejável.

Ex. 1: A UniRV informa que…
Ex. 2: Informamos que…

2 Escreva frases curtas

Procure utilizar um ponto-final a cada três linhas. O nosso uso linguístico privilegia a ordem estruturada em sujeito e predicado. Essa é uma forma convencionada de se falar e escrever em português; é uma ordem que seguimos intuitivamente, sem precisarmos, necessariamente, refletir a respeito. Ao colocar um ponto-final a cada três linhas, você mantém essa estrutura, evitando problemas de ambiguidade ou, por exemplo, coordenação e subordinação excessiva de orações.
Observe um exemplo de frase excessivamente longa que provoca problemas de compreensão:

Informamos que, a pedido da Reitoria, o relatório de gestão e o relatório de despesas de 2024 foram arquivados na Controladoria da Instituição, entretanto ele não deve ser descartado, uma vez que servirá para subsidiar o processo de gestão e apoiar a avaliação de desempenho e a avaliação de resultado; além disso, é ela que vai gerir os sistemas de informações para atender os agentes de mercado.

Primeiramente, perceba que o texto é muito longo: tem um parágrafo de cinco linhas e apenas um ponto-final.
Em seguida, tente descobrir a que se refere o pronome “ele” na terceira linha: trata-se do relatório de gestão ou do relatório de despesas? Não é possível saber, pois o uso do pronome “ele” gerou o que chamamos de ambiguidade, isto é, o termo pode se referir tanto a um relatório quanto ao outro, e essa dúvida pode prejudicar a comunicação.
Mas o problema não se resume a isso. O pronome “ela”, observado na penúltima frase, está se referindo a quem? À Reitoria ou à Controladoria? Também não é possível saber, pois gerou ambiguidade.

3 Use corretamente os pronomes de tratamento

Na Universidade de Rio Verde é instituído o uso de Senhor ou Senhora no endereçamento, no vocativo e também no corpo do texto. A Instituição não acata mais as formas de tratamento com "Vossa" – "Vossa Excelência", "Vossa Senhoria", "Vossa Magnificência", conforme o disposto no Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019[5].

Sendo assim, servidores(as), Coordenadores(as), Diretores(as) de cursos e Pró-Reitores(as) devem ser tratados por "Senhor" e "Senhora" nos memorandos da UniRV.

A única exceção é aplicada ao Reitor(a), que é referido(a) como "Magnífico(a) Reitor(a)" tanto no endereçamento quanto no vocativo. No corpo do texto, contudo, pode ser utilizado "Senhor(a)".

ATENÇÃO: os cargos da Administração Superior, bem como os de Diretores de cursos e Coordenadores de departamentos, devem ser grafados com iniciais maiúsculas.

Exemplos:

O Reitor, Prof. Dr.
A Pró-Reitora de Graduação, Profa. Dra.
O Diretor do curso* de Agronomia, Prof. Dr.
O Coordenador do Departamento de Logística, José da Silva…
*Observação: a palavra "curso" deve ser grafada em minúsculo

4 Despeça-se corretamente

Nos memorandos da UniRV, nós utilizamos apenas duas formas de despedida, também conhecidas como fechos de comunicação.

A palavra "Respeitosamente" deve ser usada ao fim da mensagem destinada a pessoas de hierarquia superior à do remetente. Ressaltamos que "Respeitosamente" deve ser utilizada em todos os textos destinados à Administração Superior (Reitor(a), Pró-Reitores(as), Gestor Institucional e Procurador-Geral).

Dentro da Universidade, para destinatários de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, deve ser utilizado o termo "Atenciosamente".

5 BRASIL. **Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9758.htm. Acesso em: 12 ago. 2024.

Atenção: O *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* (VOLP) da Academia Brasileira de Letras (ABL) registra apenas **At.te** como forma reduzida de Atenciosamente. O termo **Att.**, muito difundido no Brasil, é originário da palavra em inglês "*in attenttion to*", o equivalente à expressão "Aos cuidados de" ou A/C, utilizada para direcionar um documento a um destinatário específico.

Observe dois exemplos de memorando nas páginas seguintes:

Cabeçalho padrão da UniRV.

Memorando n.º XX/20XX/FACULDADE DE FISIOTERAPIA/UniRV

Identificação: tipo do documento (memorando), sequência do documento (numeral), Departamento/ Faculdade, sigla UniRV.

Rio Verde, Goiás, XX de março de 20XX.

Local e data: alinhados à direita, com cidade, estado, dia (numeral), mês (por extenso) e ano (numeral).

À Senhora
Profa. Dra. XXX
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Rio Verde

Assunto: Solicitação de inserção de disciplina no SEI.

Vocativo: pronomes Senhor/ Senhora, exceto para Reitor(a), que é tratado(a) como Magnífico(a) Reitor(a).

Endereçamento à Reitoria: usar vocativo Magnífico(a) Reitor(a).

Senhora Pró-Reitora,

Solicitamos cordialmente a inserção pós-prazo no SEI da disciplina FIS356 - Fisioterapia do Trabalho (disponibilizada no 6º período do curso de Fisioterapia) para a acadêmica Maria Silva, inscrita na matrícula n.º XXX.

Ressaltamos que a acadêmica está matriculada em outras disciplinas do referido período letivo, restando apenas esta disciplina para a regularização de sua matrícula.

Respeitosamente,

Entrada de parágrafo: recuo de 2,5 cm na primeira linha; espaçamento simples e espaço após o parágrafo de 6 pt.

Despedida: Respeitosamente (para a Administração Superior da UniRV e pessoas com cargo de hierarquia superior à do remetente) e Atenciosamente (para pessoas com cargo de hierarquia igual ou inferior à do remetente).

Profa. Dra. XXXX
Diretora da Faculdade de Fisioterapia
Portaria n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Remetente/Signatário: centralizado, com titulação, nome completo, cargo e portaria (se for o caso).

Formatação do texto: fonte Calibri, tamanho 12. **Citações recuadas:** fonte tamanho 11.

Memorando n.º XX/20XX/FACULDADE DE FISIOTERAPIA/UniRV

Rio Verde, Goiás, XX de março de 20XX.

À Senhora
Profa. Dra. XXXX
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Rio Verde

Assunto: Solicitação de inserção de disciplina no SEI.

Senhora Pró-Reitora,

Solicitamos cordialmente a inserção pós-prazo no SEI da disciplina FIS356 - Fisioterapia do Trabalho (disponibilizada no 6º período do curso de Fisioterapia) para a acadêmica Maria Silva, inscrita na matrícula n.º XXX.

Ressaltamos que a acadêmica está matriculada em outras disciplinas do referido período letivo, restando apenas esta disciplina para a regularização de sua situação acadêmica.

Respeitosamente,

Profa. Dra. XXXX
Diretora da Faculdade de Fisioterapia
Portaria n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Memorando n.º XX/20XX/FACULDADE DE ODONTOLOGIA/UniRV

Rio Verde, Goiás, XX de abril de 20XX.

Ao Magnífico Reitor
Prof. Dr. XXXX
Universidade de Rio Verde (UniRV)

Assunto: Empréstimo da Unidade Móvel de Saúde para o evento "Saúde em Foco".

Magnífico Reitor,

Gentilmente solicitamos ao Senhor autorização para que a Unidade Móvel de Saúde da UniRV seja disponibilizada para o evento "Saúde em Foco", que prestará atendimento à população do bairro Céu Azul, em Rio Verde no dia XX de maio de 20XX, entre as 13h e as 17h. O evento é promovido pela Prefeitura de Rio Verde, em parceria com a Faculdade de Odontologia da UniRV.

Ressaltamos que, caso seja autorizado o empréstimo da Unidade Móvel ao evento, haverá uma equipe de professores e técnicos responsáveis por coordenar as atividades e garantir o bom uso dos equipamentos.

Respeitosamente,

Profa. Dra. XXX
Diretora do Curso de Odontologia
Portaria n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Ofício

O ofício é um gênero textual utilizado para as comunicações entre a UniRV e instituições/empresas externas. Ou seja, trata-se de um texto para comunicação externa da Universidade.

O texto do ofício

A exemplo do texto para memorandos, o texto para ofícios na Universidade de Rio Verde também deve ser objetivo e conciso. Entretanto, como se trata, muitas vezes, de comunicação realizada com um destinatário desconhecido, é necessário usar a cordialidade, requerida para qualquer texto, e evitar que o texto expresse qualquer rispidez ou grosseria.

Recomendações práticas

Para o texto de ofícios, fazemos as mesmas recomendações práticas de memorandos: utilizar a terceira pessoa ou a primeira pessoa do plural e escrever frases curtas.

A essas duas recomendações, acrescentamos outras:

1 Utilize "Senhor(a)" como forma de tratamento

O Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019, estabelece que o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "Senhor(a)", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo, da função ou da ocasião. Em adição a isso, o documento veda as formas de tratamento com "Vossa" – "Vossa Senhoria", "Vossa Magnificência"–, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo, respeitável.

Na UniRV, incorporamos o uso dos termos Senhor e Senhora como pronomes de tratamento no corpo do texto de ofícios e memorandos.

A UniRV tem a honra de convidar Vossa Excelência para a Cerimônia do Jaleco do curso de Medicina. O evento ocorrerá no dia...

A UniRV tem a honra de convidar o(a) **Senhor(a)** para a Cerimônia do Jaleco do curso de Medicina. O evento ocorrerá no dia...

Observação: Aqui fazemos um comentário especial a respeito do substantivo doutor. A palavra doutor deve ser usada para alguém que cursou uma pós-graduação em nível de doutorado, não sendo, portanto, uma forma de tratamento, e sim um título acadêmico. Por essa razão, nas comunicações

oficiais da UniRV (ofícios, memorandos e outros), utilizamos a palavra "doutor" nos casos em que a pessoa possui o referido título acadêmico.

2 Despeça-se corretamente

Nos ofícios da Universidade de Rio Verde, utilizamos "Respeitosamente" como fecho de textos destinados a pessoas de hierarquia superior ao remetente. Importante destacar que os textos remetidos por qualquer pessoa dentro da UniRV – inclusive Reitor(a), Pró-Reitores(as), Diretores(as) ou Coordenadores(as) – a algum representante do Executivo, Legislativo ou Judiciário também devem ser finalizados com "Respeitosamente".
Ademais, no caso de mensagens enviadas a pessoas externas, de hierarquia igual ou inferior à do remetente, deve-se utilizar "Atenciosamente".

3 Utilize informações completas no endereçamento

Como o ofício é um texto de comunicação externa, ele deve trazer as informações completas do destinatário no campo de endereçamento.
A seguir, apresentamos dois modelos de ofício. O primeiro, enviado pela Reitoria a um representante do Poder Legislativo. O segundo foi remetido pelo Departamento de Relacionamento a uma Secretaria do Ministério da Educação.

Cabeçalho: cabeçalho específico para comunicações oficiais da Reitoria.

Universidade de Rio Verde
Resolução CEE/CES N. 06/2021 de 05 de fevereiro de 2021
CNPJ 01.815.216/0001-78 | I.E. 10.210.819-6 | I.M. 021.407
REITORIA

Identificação: tipo do documento (ofício), sequência (numeral), Departamento/Faculdade, sigla UniRV.

Ofício n.º XX/20XX/REITORIA/UniRV

Vocativo: emprego de Senhor/Senhora.

Rio Verde, Goiás, XX de maio de 20XX.

Local e data: alinhados à direita, com cidade, estado, dia (numeral), mês (por extenso) e ano (numeral).

Ao(À) Senhor(a)
XXXX
Presidente da Câmara Municipal de Formosa
Praça Rui Barbosa n. 70, Centro
Formosa - GO, CEP 73801-220

Assunto: Resposta ao Ofício n.° XX/20XX/MA/CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, referente à solicitação de Unidade Móvel de Saúde da UniRV.

Entrada de parágrafo: recuo de 2,5 cm na primeira linha; espaçamento simples e espaço após o parágrafo de 6 pt.

Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de Formosa,

1. Em atenção ao Ofício n.° XX/20XX/MA/CAMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, referente à solicitação da Unidade Móvel de Saúde da UniRV para o Evento “Câmara mais perto do povo”.

2. Esclarecemos que hoje, XX de maio de 20XX, o Departamento de Logística da UniRV nos informou que o referido veículo foi submetido à avaliação mecânica, por meio da qual foi constatada grave avaria no câmbio.

3. Considerando que a peça a ser substituída tem previsão de chegada em 20 dias úteis, lamentamos informar que não será possível atender ao pedido da Câmara, uma vez que o veículo não ficará apto à realização do evento em tempo hábil.

4. Na certeza de termos prestado os esclarecimentos necessários, aguardamos uma próxima oportunidade em que seja possível atendê-los.

Organização de parágrafos: a partir de 3 parágrafos emprega-se numeração em cada parágrafo.

Respeitosamente,

Despedida: alinhada à esquerda. Uso de Respeitosamente (para representantes do Legislativo, Executivo e Judiciário e pessoas com cargos de hierarquia superior à do remetente) e Atenciosamente (para pessoas com cargo de hierarquia igual ou inferior à do remetente).

Prof. Dr. XXXX
Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Remetente/Signatário: alinhamento centralizado, com titulação, nome completo, cargo, portaria (se for o caso).

Formatação do texto: fonte Calibri, tamanho 12. **Citações recuadas:** fonte tamanho 11.

Ofício n.º XX/20XX/REITORIA/UniRV

Rio Verde, Goiás, XX de maio de 20XX.

Ao(À) Senhor(a)
XXXX
Presidente da Câmara Municipal de Formosa
Praça Rui Barbosa n. 70, Centro
Formosa - GO, CEP 73801-220

Assunto: Resposta ao Ofício n.° XX/20XX/MA/CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, referente à solicitação de Unidade Móvel de Saúde da UniRV.

Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de Formosa,

1. Em atenção ao Ofício n.° XX/20XX/MA/CAMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, referente à solicitação da Unidade Móvel de Saúde da UniRV para o Evento “Câmara mais perto do povo”.

2. Esclarecemos que hoje, XX de maio de 20XX, o Departamento de Logística da UniRV nos informou que o referido veículo foi submetido à avaliação mecânica, por meio da qual foi constatada grave avaria no câmbio.

3. Considerando que a peça a ser substituída tem previsão de chegada em 20 dias úteis, lamentamos informar que não será possível atender ao pedido da Câmara, uma vez que o veículo não ficará apto à realização do evento em tempo hábil.

4. Na certeza de termos prestado os esclarecimentos necessários, aguardamos uma próxima oportunidade em que seja possível atendê-los.

Respeitosamente,

Prof. Dr. XXXXX
Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Ofício n.º XX/20XX/DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO E NOVOS NEGÓCIOS/UniRV

Rio Verde, Goiás, XX de abril de 20XX.

Ao Senhor
XXXX
Coordenador de Fomento aos Sistemas de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios Brasília - DF

Assunto: Solicitação de reunião para tratativas sobre a repactuação do Pronatec da UniRV

Senhor Coordenador de Fomento aos Sistemas de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica,

1. Submetemos à sua consideração o interesse de nos reunir com o Senhor e sua equipe para discutir a repactuação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) da Universidade de Rio Verde (UniRV).

2. Nesse sentido, nossos objetivos com essa reunião são:

a) Discutir as condições e os requisitos para a repactuação do Pronatec da UniRV.

b) Explorar oportunidades de aprimoramento e expansão do Programa na região.

c) Compartilhar informações sobre os resultados e impactos do Pronatec na UniRV.

3. Estamos cientes do compromisso do Ministério da Educação em promover a educação profissional e técnica de qualidade e acreditamos que essa reunião será uma oportunidade de garantir que o Pronatec da UniRV continue a beneficiar os estudantes e a comunidade local.

4. Apresentamo-nos solícitos com relação à data e ao local que melhor atenderem ao Senhor e à sua equipe. Para tanto, pedimos gentilmente que nos informe sobre sua disponibilidade para a reunião proposta, faremos o possível para nos acomodar à sua agenda.

Respeitosamente,

Profa. Dra. XXXXX
Coordenadora do Departamento de Relacionamento
e Novos Negócios da UniRV
Portaria n.° XXXX/20XX

A ata é um texto que expressa um relato escrito de fatos verificados e resoluções tomadas por corpo deliberativo em uma reunião, assembleia, júri, entre outros. A ata comunica o que foi feito ou decidido por um grupo de pessoas. Na ata não se deve utilizar parágrafos e todas as linhas devem estar numeradas.

A seguir, compartilhamos um exemplo de ata:

Universidade de Rio Verde
Resolução CEE/CES N. 06/2021 de 05 de fevereiro de 2021
CNPJ 01.815.216/0001-78 | I.E. 10.210.819-6 | I.M. 021.407

ATA DA OCTOGÉSIMA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSUNI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV).

Aos quatro dias do mês de março de dois mil e XXX, às nove horas, presencialmente, na sala de reuniões do Bloco I - Administrativo, no Campus Fazenda Fontes do Saber em Rio Verde, teve início a Octogésima Oitava Reunião Ordinária do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade de Rio Verde (UniRV), sob a presidência do Cargo/Função e nome completo. Estavam presentes os seguintes: Cargo/Função e nome completo; Cargo/Função e nome completo; Cargo/Função e nome completo...

Verificada a existência de quórum para deliberação, o(a) Presidente cumprimentou a todos e declarou aberta a sessão. Deu-se início às discussões na ordem do dia: **1) Aprovação da Ata da 87ª Reunião Ordinária –** O(A) Presidente franqueou a palavra aos presentes e, não havendo manifestações, colocou a Ata da 87ª Reunião Ordinária do CONSUNI em votação, que foi aprovada por unanimidade. **2) Aprovação do Regimento Interno da Câmara de Assessoramento de Pós-Graduação da UniRV**. O Conselheiro Cargo/Função e nome completo informou que foi realizada apenas uma atualização na redação referente à composição da Câmara como resultado das mudanças na área da Pós-Graduação, que foram indicadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), entretanto as suas atividades se manterão inalteradas. Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente encerrou a reunião agradecendo a presença de todos e eu, [nome completo], lavrei esta ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos Conselheiros presentes.

CAMPUS RIO VERDE | **Sede Administrativa**
Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário - Cx. Postal 104 - CEP 75901-970 - Rio Verde - GO - 64 **3611-2200** - www.**unirv**.edu.br - @unirvoficial

Trata-se de um encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria para a qual lhe é atribuída apreciação. Na UniRV, o despacho é bastante utilizado em tramitação de processos, podendo ser breve, com o uso de verbos como “Autorizo”, “Aprovo”, “Indefiro”, “Ciente”, “De acordo” etc.; ou ter redação mais extensa. Uma vez redigido, o despacho passa a fazer parte do processo.

Universidade de Rio Verde
Resolução CEE/CES N. 06/2021 de 05 de fevereiro de 2021
CNPJ 01.815.216/0001-78 | I.E. 10.210.819-6 | I.M. 021.407
REITORIA

Universidade de Rio Verde

Despacho n.° XX/20XX/REITORIA/UniRV

Rio Verde, XX de abril de 20XX.

À empresa XXXX,

Assunto: Prazo de manifestação.

Interessada: Universidade de Rio Verde

Número do Processo: XXXX/20XX

DETERMINO que seja intimada a empresa XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n.° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, na pessoa de seu responsável legal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, exerça seu direito de resposta/manifestação referente ao conteúdo do Parecer n.° XX/20XX – Licitação, bem como sobre a eventual anulação do Processo n.° XXX/20XX.

Atenciosamente,

Prof. Dr. XXXX
Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

CAMPUS RIO VERDE | **Sede Administrativa**
Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário - Cx. Postal 104 - CEP 75901-970 - Rio Verde - GO - 64 **3611-2200** - www.**unirv**.edu.br - @unirvoficial

Declaração

É o ato pelo qual a administração afirma a existência de um direito ou de um fato. A declaração pode ser administrativa, quando emitida pela própria Instituição por intermédio de titulares de unidades, ou pessoal, quando a manifestação for feita pelo servidor para atender à determinação da Instituição.

Observe algumas formas de se iniciar uma declaração:

Declaro para fins de prova no órgão...
Declaro, para os devidos fins, que...
Declaro, a pedido verbal de..., que...

DECLARAÇÃO

A **Universidade de Rio Verde (UniRV)**, pessoa jurídica de direito público interno mantida pela Fundação do Ensino Superior de Rio Verde (FESURV), com sede e foro na Comarca de Rio Verde, estado de Goiás, no Campus Universitário Fazenda "Fontes do Saber", regularmente inscrita no CNPJ n.° 01.815.216/0001-78, **DECLARA** para os devidos fins que é legalmente representada pelo **Magnífico Reitor,** XXXX, brasileiro, estado civil, professor universitário, portador do RG n.° XXXXX e do CPF n.° XXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXX, n.° XXX, Setor XXX, Rio Verde-GO.

Rio Verde, Goiás, XX de abril de 20XX.

Prof. Dr. XXXX
Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Mensagem eletrônica (e-mail)

A escrita de e-mails obedece aos mesmos princípios norteadores da redação oficial, ou seja, clareza, concisão, objetividade e impessoalidade. O texto deve ser escrito na norma-padrão da língua portuguesa, devendo ainda apresentar: o vocativo (saudação inicial), a mensagem propriamente dita, uma despedida respeitosa e, por fim, a assinatura, acompanhada do nome legível do remetente.

A Medida Provisória n.º 2.200-2[6] ressalta que o e-mail pode ser considerado oficial mesmo quando não apresentar a certificação eletrônica do ICP-Brasil. Caso seja questionada a oficialidade do documento, será obrigatório o envio do texto escrito em documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

No âmbito interno da Universidade de Rio Verde, em situações específicas, as mensagens eletrônicas são impressas e anexadas a processos administrativos como documentos comprobatórios de procedimentos praticados pelos servidores e professores.

O uso dos pronomes de tratamento em e-mails enviados pela UniRV deve seguir as mesmas regras de outros atos oficiais administrativos. No que se refere a mensagens para destinatários desconhecidos ou particulares, deve-se utilizar “Senhor” ou “Senhora”, acompanhado do nome ou cargo do(a) destinatário(a). As expressões “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”, “Estimado Senhor” e “Estimada Senhora” também podem ser usadas quando o(a) destinatário(a) for uma pessoa em particular. Considera-se, na situação de uso dessas expressões, que o emissor da mensagem deseja tornar a comunicação mais individualizada.

---

6 BRASIL. **Medida provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 22 maio 2024.

Nova mensagem

Destinatários

Assunto

Prezado Presidente da Associação de Escolas Municipais de Rio Verde,

A Universidade de Rio Verde (UniRV) informa que, a partir do mês de abril, estará com estandes disponíveis no Campus Rio Verde para que os alunos interessados em cursar o ensino superior possam conhecer os cursos, os programas de estágio, os laboratórios e as instalações da UniRV.

É importante ressaltar que a visita é agendada por nossos diretores de cursos e acompanhada por professores. Dessa forma, o senhor pode entrar em contato diretamente com o diretor do curso de interesse por meio do formulário disponível no site da instituição (www.unirv.edu.br).

Atenciosamente,

Prof. Dr. XXX
Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX

Enviar

Portaria

O Decreto n.º 10.139/2019[7] estabelece que os atos normativos inferiores a decreto serão editados na forma de portarias, resoluções ou instruções normativas.

Portaria é o ato normativo por meio do qual o(a) Reitor(a) expede determinações, instruções e procedimentos gerais necessários à execução de leis, decretos e normas externas e internas. É também via portaria que o Reitor expede outros atos de sua competência, entre eles nomear, exonerar, designar e dispensar servidores(as) para funções e cargos.

No âmbito da UniRV, a portaria é um ato exclusivo do(a) Reitor(a), não podendo ser emitida por departamentos ou faculdades da Instituição.

7 BRASIL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10139.htm. Acesso em: 5 maio 2024.

Universidade de Rio Verde

Resolução CEE/CES N. 06/2021 de 05 de fevereiro de 2021

CNPJ 01.815.216/0001-78 | I.E. 10.210.819-6 | I.M. 021.407

REITORIA

Epígrafe: numeração, dia (numeral), mês (por extenso), ano (numeral).

Preâmbulo: texto que identifica o órgão/instituição competente para comunicar o ato normativo e sua base legal.

PORTARIA REITORIA N.° XXXX, XX DE DEZEMBRO DE 20XX.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV), Prof. Dr. XXXX, no uso de suas atribuições legais e considerando:

I - a Lei n.° 1.221/73 e a Lei n.° 1.313/74, que criam a Fundação de Ensino Superior de Rio Verde (FESURV), entidade mantenedora da Universidade de Rio Verde (UniRV);

II - o Art. 26 e artigos seguintes do Estatuto da UniRV, que dispõem sobre as atribuições do(a) Reitor(a), do Conselho Universitário, das Pró-Reitorias, da Procuradoria-Geral e das faculdades, bem como sobre a estrutura organizacional e administrativa da Universidade de Rio Verde;

I - o Decreto Municipal n.° XXXX/20XX, que nomeia o(a) Reitor(a) da Universidade de Rio Verde.

Ordem de execução do ato.

RESOLVE:

Parte normativa: O primeiro artigo apresenta o objetivo do ato, elencando sua finalidade e natureza.

Art. 1º Conceder férias coletivas aos servidores técnico-administrativos da Universidade de Rio Verde (UniRV), constantes no Anexo I, Tabelas I, II, III, IV, V e VI desta Portaria, pelo período de 30 (trinta) dias, compreendido entre XX/XX/20XX e XX/XX/20XX, sendo o retorno dos servidores estipulado para o dia XX/XX/20XX.

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

Prof. Dr. XXXX

Reitor da Universidade de Rio Verde

Decreto Municipal n.° XXXX/20XX

(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

PORTARIA REITORIA N.° XXXX, XX DE DEZEMBRO DE 20XX.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV), Prof. Dr. XXXX, no uso das suas atribuições legais e considerando:

I - a Lei n.° 1.221/73 e a Lei n.° 1.313/74, que criam a Fundação de Ensino Superior de Rio Verde (FESURV), entidade mantenedora da Universidade de Rio Verde (UniRV);

II - o Art. 26 e artigos seguintes do Estatuto da UniRV, que dispõem sobre as atribuições do(a) Reitor(a), do Conselho Universitário, das Pró-Reitorias, da Procuradoria-Geral e das faculdades, bem como sobre a estrutura organizacional e administrativa da Universidade de Rio Verde;

I - o Decreto Municipal n.° XXXX/20XX, que nomeia o(a) Reitor(a) da Universidade de Rio Verde.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias coletivas aos servidores técnico-administrativos da Universidade de Rio Verde (UniRV), constantes no Anexo I, Tabelas I, II, III, IV, V e VI desta Portaria, pelo período de 30 (trinta) dias, compreendido entre XX/XX/20XX e XX/XX/20XX, sendo o retorno dos servidores estipulado para o dia XX/XX/20XX.

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

Prof. Dr. XXXX

Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Formulários de solicitação

A Universidade de Rio Verde adota formulários-padrão para algumas finalidades específicas, são elas: solicitação de diária, solicitação de transporte, solicitação de espaços e requerimento geral. Essa é uma forma de padronizar os documentos mais corriqueiros recebidos, por exemplo, pela Reitoria e pelo Departamento de Pessoal da Universidade de Rio Verde. A padronização de documentos feita dessa maneira permite que as comunicações se desenvolvam assertivamente, evitando retrabalhos e pedidos de correção no preenchimento e garantindo, sobretudo, que as solicitações sejam cumpridas o mais prontamente possível.

A seguir, apresentamos *links* para cada tipo de documento. Por meio deles, os servidores da UniRV podem ter acesso aos modelos em formato PDF, com campos editáveis. Basta preencher as informações nos campos livres, salvar os documentos e encaminhá-los ao responsável.

Link para a pasta com os documentos:

CLIQUE PARA ACESSAR

Uma nota importante: ao salvar o documento, coloque o tipo de solicitação e seu nome completo. Por exemplo: *Solicitação_de_diária_José_da_Silva*.

CAPÍTULO 3

Aspectos linguísticos: dúvidas frequentes

Aspectos linguísticos: dúvidas frequentes

A habilidade de redigir documentos oficiais de forma clara, precisa e de acordo com as normas estabelecidas é uma competência fundamental para todos os profissionais que atuam na esfera administrativa e acadêmica. No entanto, a complexidade da língua portuguesa e a constante evolução das normas gramaticais podem gerar dúvidas e incertezas mesmo nos mais experientes redatores.

Neste capítulo, exploraremos algumas das dúvidas mais comuns que os usuários da comunidade UniRV enfrentam em relação aos aspectos linguísticos na redação oficial. Desde questões gramaticais básicas até nuances de estilo e uso adequado de expressões formais, abordaremos um leque variado de tópicos para auxiliar os redatores na superação de obstáculos comuns durante o processo de escrita. Antes de adentrarmos nas dúvidas mais pontuais, a partir de uma abordagem didática, contemplaremos alguns elementos para os quais todas as pessoas que produzem textos no âmbito da UniRV precisam se atentar.

Uso de vocabulário específico

A redação oficial muitas vezes demanda o uso de um vocabulário técnico e formal, o que pode ser desafiador para alguns redatores. É crucial selecionar termos apropriados para cada contexto e evitar o uso de expressões idiomáticas (ex.: “chutar o balde”, “pisar na bola”) ou figuras de linguagem (ex.: “uma chuva de reclamações”, “um emaranhado de documentos”) que possam comprometer a compreensão e a seriedade do texto.

Normas de padronização e estilo

Além das questões linguísticas, já discutidas no Capítulo anterior, este Manual contempla as normas de padronização e estilo adotadas pela UniRV, incluindo formatação de documentos, uso de siglas, abreviaturas etc. Quanto às diretrizes para citações e referências bibliográficas, o padrão utilizado precisa se guiar pelas normas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Neste Capítulo, abordaremos outro prisma da padronização de linguagem, que objetiva colaborar com a constituição da identidade da UniRV em todas as suas unidades e instâncias.

Esperamos que este Capítulo sirva como um guia prático e esclarecedor para os usuários da comunidade acadêmica da UniRV, oferecendo respostas às dúvidas mais comuns e fornecendo orientações claras para aprimorar suas habilidades de redação oficial.

Dúvidas frequentes

Nesta seção, apresentamos um conjunto de palavras recorrentes no ambiente da Universidade de Rio Verde, com explicações em relação ao seu uso e grafia.

Grafia dos termos Universidade de Rio Verde e UniRV

As menções ao nome da Universidade em qualquer documento oficial devem ser feitas primeiramente pelo termo por extenso, acompanhado da sigla entre parênteses. Posteriormente, no decorrer do texto, pode ser utilizada somente a sigla.

Exemplo:

Universidade de Rio Verde (UniRV)

Atenção: a grafia correta de **UniRV** considera em letras maiúsculas apenas a primeira e as duas últimas letras. Isso porque a pronúncia correta da sigla institucional é "unierrevê".

Campus/Campi x Câmpus?

Na UniRV utilizamos o termo no singular "campus" e seu plural "campi" para designar a área que compreende os edifícios e terrenos de uma universidade. Campus/campi são as formas usadas pela Universidade de Rio Verde porque correspondem àquelas acolhidas pelo VOLP, da Academia Brasileira de Letras (ABL), e pelos principais dicionários da Língua Portuguesa, entre eles o Grande Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, elaborado pelo lexicógrafo brasileiro Antônio Houaiss e publicado pelo Instituto Antônio Houaiss. Dessa forma, fica decidido que dentro da UniRV devem ser utilizados os termos campus/campi.

Ressaltamos que os vocábulos campus/campi podem ser escritos sem necessidade de itálico, de acordo com o estabelecido pelo *Manual de Comunicação da Secom*, considerada uma publicação de referência na padronização de documentos oficiais.[8]

8 BRASIL. **Manual de Comunicação da Secom**. Brasília, DF: Senado Federal, [2024]. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao. Acesso em: 14 ago. 2024.

Universidade Instituição IES

Utilizamos como sinônimos dos termos Universidade de Rio Verde e UniRV as palavras **Universidade** e **Instituição**, ambas grafadas com inicial maiúscula. Há uma terceira possibilidade de referência à UniRV com o uso de Instituição de Ensino Superior (**IES**). No caso de menção de forma genérica a outras instituições educacionais de ensino superior, utilizamos os termos "universidade" e "instituição", em letras minúsculas.

Técnico-administrativo ou Técnico administrativo?

Quando o termo estiver acompanhado de palavras como "servidor", "cargo", deve-se usar hífen, já que a função será de adjetivo.

Exemplos:

O **servidor técnico-administrativo** tomou posse em janeiro.
O **cargo técnico-administrativo** é ocupado por graduados.

Outras possibilidades de uso: **servidora técnico-administrativa**; **servidores técnico-administrativos**; **servidoras técnico-administrativas**; **cargos técnico-administrativos**.

Quando o termo estiver isolado na frase, o hífen não deve ser utilizado. Nesse caso, "técnico" é substantivo e "administrativo", adjetivo.

Exemplos:

A UniRV abriu concurso para **técnicos administrativos**.
Outras possibilidades de uso: **técnica administrativa**, **técnico administrativo**, **técnicas administrativas**. **técnico-administrativas**; **cargos técnico-administrativos**.

Uso de maiúsculas e minúsculas

Na UniRV convencionamos o uso de maiúsculas para algumas palavras, seguindo algumas orientações dispostas no *Manual de Comunicação da Secom*.
Curso e disciplina: para nomes de cursos e disciplinas especificados, utilizamos iniciais maiúsculas. Nesse caso, as palavras "curso" e "disciplina" permanecem em minúsculo

Exemplos:

A UniRV lançou o curso de Pós-Graduação em Segurança Pública.
A Universidade de Rio Verde abriu vagas diunas para o curso de Graduação em Psicologia.
A disciplina Redação Oficial abarca regras de redação para documentos oficiais da UniRV

*Quando cursos e disciplinas são citados de forma genérica, utilizamos iniciais minúsculas.

Exemplos:

Acesse o site e confira os cursos de pós-graduação da UniRV.
A Universidade de Rio Verde se compromete com a qualidade pedagógica de seus cursos de graduação.

Eventos: grafamos com iniciais maiúsculas e sem itálico os nomes de congressos, workshops, seminários, fóruns, ciclos de debate, concursos, conferências, painéis etc.

Exemplos:

Estão abertas as inscrições para o Seminário Regional de Extensão Universitária da Região Centro-Oeste.

Tema e slogan de eventos e títulos de palestras devem ser escritos em itálico, sem o uso de aspas nesses casos.

Exemplo:

A UniRV abre inscrições para o evento *Dia de Campo*, organizado pelo curso de Agronomia.

Nomes de produções artísticas, literárias, técnicas e científicas: livros, filmes, peças de teatro, teses, estudos, relatórios, pesquisas, discos, músicas, shows, exposições e obras de arte devem ser grafados em itálico e com todas as iniciais do título em maiúscula.

Atenção: preposições, artigos e conjunções que constam nos títulos, assim como o subtítulo (texto que aparece após os dois-pontos), são escritos com letras minúsculas.

Exemplos:

O livro *Pedagogia na Sala de Aula* é utilizado por alunos de graduação e pós-graduação.
A tese *Direito do Agronegócio: perspectivas e soluções para o estado de Goiás* foi premiada pela CAPES.
A obra *Padrões de Projeto*: soluções reutilizáveis será discutida pelo grupo de pesquisa da área de Engenharia.

Palavras hifenizadas mantêm a autonomia fonética. Assim, a maiúscula, quando for usada, deve incidir sobre todos os elementos (exceto partículas átonas).

Exemplos:

O **Pró-Reitor** de Pesquisa e Inovação lançou mais um edital de fomento para o Programa de Iniciação Científica.
O **Vice-Reitor** substituirá o Reitor em viagem ao Campus Luziânia.

Assembleia legislativa, câmara e prefeitura: esses termos são grafados com maiúscula somente quando especificados.

Exemplos:

Assembleia Legislativa de Goiás, Câmara Municipal de Rio Verde, Prefeitura de Rio Verde, Prefeitura de Santa Helena.

*Quando citados de forma genérica, utilizamos inicial minúscula: prefeitura, câmara, assembleia legislativa.

Exemplos:

Órgão públicos, como prefeitura, assembleia legislativa e câmara municipal, precisam desenvolver um trabalho ético em nome da população.

Estado (nação), República, Federação e União: a palavra Estado, quando designa nação politicamente organizada, assim como as palavras República, Federação e União são grafadas com inicial maiúscula.

Exemplos:

O **Estado** brasileiro mantém a diplomacia com países do Mercosul.
A **União** taxou empresas multinacionais produtoras de alimentos.

Estado (em referência às unidades federativas): a palavra estado, quando designa unidade da Federação, é grafada em letra minúscula.

Exemplo:

O **estado** de Goiás está entre os que mais investem em ensino superior.

Órgãos e representações políticas: prefeitos, vereadores, presidentes, vice-presidentes, secretários, delegados, juízes, promotores são tratados com inicial maiúscula quando especificados.

Exemplos:

O Prefeito de Rio Verde encontrou-se com o Secretário de Educação.
O Presidente da Câmara Municipal de Rio Verde fez um discurso sobre o trabalho legislativo.
O Vereador José da Silva não fez objeções à proposta de lei.
O Delegado da 8ª DRP - Delegacia Regional de Polícia de Rio Verde deu entrevista ontem.

Quando não especificados os cargos, escrevemos com letras minúsculas.

Exemplo:

Os prefeitos e os vereadores do Sudoeste goiano se reuniram para discutir o futuro da região.

Poderes da República: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário e Três Poderes devem ser grafados com inicial maiúscula.

Polícia Federal, Forças Armadas e **suas subdivisões (Exército, Artilharia):** usa-se maiúscula para termos especificados.

Exemplos:

Corpo de Bombeiros do Estado de Goiás.
Polícia Militar de Goiás.

Unidades político-administrativas: país, nação, governo, estado, município devem ser grafados com inicial minúscula mesmo quando especificados.

Exemplos:

A UniRV está localizada no município de Rio Verde.
Rio Verde é um município do estado de Goiás.
Goiás é um estado da nação brasileira.

Anexo, em anexo ou anexado?

O termo "anexo(a)" é usado para se referir a arquivos que são enviados junto a outros documentos, como memorandos, ofícios ou mensagens de e-mail. Sendo esse termo classificado como adjetivo, ele deve concordar com o substantivo especificado em gênero e número.

Exemplo:

Encaminha-se **anexa** uma via da Portaria n.º 1/2024, elencando a equipe técnico-administrativa da Editora UniRV.

A expressão "em anexo" também é aceita para indicar que algo está anexado.

Exemplo:

Os arquivos **em anexo** devem ser preenchidos e enviados para a Editora UniRV.

O termo "anexado" é o particípio passado do verbo anexar; assim, deve ser usado em tempos verbais compostos e na voz passiva.

Exemplo:

A Pró-Reitoria de Administração havia **anexado** a Portaria ao ofício-circular.

Através de ou por meio de?

"Através de" é utilizado costumeiramente com o significado de "por meio de". Entretanto, considerando o uso da modalidade formal escrita da língua nos documentos oficiais, recomendamos evitar esse uso, uma vez que a expressão "através de" significa propriamente: "atravessadamente", "por entre",

"pelo interior de", "de um lado a outro de", "transversalmente". Em virtude disso, quando se tratar de um instrumento utilizado na execução de determinada ação, deve-se preferir a expressão "por meio de" ou seus sinônimos, "mediante" e "por intermédio de".

Exemplos:

A Editora UniRV foi designada **por meio** da Portaria n.º 001/2024. Visualizamos novos laboratórios **através** das janelas do prédio estudantil.

Crase com horas

O acento indicativo de crase, na indicação de horas ou parte do dia, só ocorre no encontro entre o artigo definido "a" e a preposição "a/as".

Exemplo:

Às 8 horas, iniciaremos o nosso evento editorial. Os servidores do Campus Rio Verde poderão participar do treinamento **à** tarde e **à** noite.

Não se utiliza crase, porém, junto a preposições como: "para", "desde", "após", "entre". Nesses casos, deve-se evitar a crase, para que não ocorra uma superposição de preposições.

Exemplo:

A Pró-Reitoria de Graduação informou que o sistema operará normalmente **entre as 8h e as 22h** da próxima sexta-feira.

Concordância do verbo "haver"

O verbo haver, com sentido de existir, sempre faz concordância no singular, mesmo em locução verbal, quando é o verbo principal.

Exemplo:

Havia muitas pessoas no evento.

Ordem sintática direta

Na redação das comunicações oficiais da UniRV, é de suma importância construir frases na ordem sintática direta, que segue a estrutura padrão sujeito-verbo-objeto. Essa ordem é fundamental para garantir clareza e objetividade na comunicação escrita, pois permite que o leitor compreenda facilmente a mensagem transmitida. Assim, na língua portuguesa, a ordem sintática direta geralmente segue o seguinte padrão: sujeito (quem realiza a ação) + verbo (ação) + objeto (aquilo sobre o qual a ação é realizada).

Exemplo:

A UniRV promoverá um evento de integração estudantil.

Nessa frase, o sujeito "A UniRV", o verbo "promoverá" e o objeto "um evento de integração estudantil" estão dispostos na ordem sintática direta, o que facilita a compreensão da mensagem pelos destinatários.

Maiores ou mais informações?

A expressão adequada é "mais informações". O termo "maior" está associado ao tamanho, o que não se aplica ao conceito de informação, que não pode ser quantificado em termos de magnitude. Portanto, utiliza-se "mais" para transmitir a ideia de "informações adicionais ou complementares". Essa mesma regra se aplica à expressão "maiores detalhes". Não é apropriado qualificar detalhes usando uma característica de magnitude.

Dessa forma, o correto é dizer (e escrever) "mais detalhes" e "mais informações".

"O mesmo" para substituir pronome ou substantivo

A palavra "mesmo(a)" não deve ser utilizada para substituir substantivo ou pronome. É preciso fazer retomadas coesivas de informações anteriormente mencionadas em documentos oficiais com pronomes coesivos, reiterações de termos já usados ou emprego de sinônimos, quando for o caso.

Exemplo:

Informamos aos servidores que recebemos o Ofício-Circular 001/2024, que trata da *Feira Literária de Goiás*. **O referido documento** foi enviado pela Instituição que está presidindo o evento.

Pleonasmos

Pleonasmo é uma figura de linguagem caracterizada pela repetição desnecessária de palavras ou ideias que já estão implícitas no contexto, resultando em redundância. Deve-se evitar o uso de expressões pleonásticas, visto que elas tornam o texto prolixo e cansativo.

Alguns exemplos comuns de pleonasmo incluem: "elo de ligação", "todos foram unânimes", "encarar de frente", "superávit positivo", "anexo junto", "abertura inaugural", "abusar demais", "acabamento final", "certeza absoluta", "conviver junto", "planejamento para o futuro", "repetir outra vez", "retornar de novo", "comum acordo" e "surpresa inesperada".

Optar por uma linguagem mais concisa e direta contribui para a clareza e eficácia da comunicação escrita.

Regência do verbo corroborar

O verbo "corroborar" é transitivo direto, ou seja, não requer preposição para ligar o verbo ao seu complemento. Ele é utilizado para indicar que algo confirma ou fortalece uma afirmação, teoria ou ideia.

Exemplo:

O estudo recente **corroborou a** importância da pesquisa científica na UniRV.

Nesse exemplo, o verbo "corroborar" está sendo utilizado com o sentido de confirmar ou reforçar a relevância da pesquisa científica na UniRV. Desse modo, "o estudo recente" é o sujeito do verbo, e "a importância da pesquisa científica na UniRV" é o objeto direto, pois recebe a ação de corroborar sem a necessidade de preposição entre o verbo e o complemento.

Retificar ou ratificar?

É importante distinguir os verbos "retificar" e "ratificar", uma vez que, embora pareçam semelhantes, possuem significados distintos. "Retificar" significa corrigir algo que estava errado ou impreciso, enquanto "ratificar" significa confirmar ou validar algo previamente acordado ou decidido.

Exemplos:

A Editora UniRV decidiu **retificar** os resultados divulgados anteriormente a respeito das datas dos cursos de formação.

Após análise minuciosa, o Conselho Universitário **ratificou** por unanimidade a proposta de criação de um novo curso na UniRV, demonstrando apoio e concordância com a iniciativa.

Faz ou fazem?

O verbo "fazer" é impessoal e não tem sujeito quando exprime tempo decorrido. Com isso, devemos mantê-lo sempre na terceira pessoa do singular.

Exemplos:

Faz dois anos que passamos no vestibular.
Ontem **fez** 30 dias da nossa formatura.

Online ou on-line?

Ambas as grafias, "online" (sem hífen) ou "on-line" (com hífen), são acolhidas pelo *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. Apesar disso, na UniRV, por uma questão de padronização, utilizamos "online" (sem hífen). Ressaltamos que não é necessário o uso de itálico na grafia de online, conforme a lista de estrangeirismos sem itálico disponibilizada pelo *Manual de Comunicação da Secom*[9].

Compro ou comprado?

Comprado é o particípio de comprar. Sendo assim, o uso de "compro", tal como em "O Departamento de Logística tinha compro um novo veículo" está incorreto. A forma correta é "comprado".

Exemplo:

O Departamento de Logística tinha **comprado** um novo veículo.

Porque, por que, porquê ou por quê?

Embora pareçam ser apenas variações de uma mesma palavra, elas têm funções e usos diferentes. Ao utilizá-las de maneira incorreta, você pode mudar completamente o sentido de uma frase.

9 BRASIL. **Estrangeirismos grafados sem itálico ou aspas**. Brasília, DF: Senado Federal, 2024. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/verbetes-acessorio/estrangeirismos-grafados-sem-italico-ou-aspas. Acesso em: 14 ago. 2024.

Porque (junto e sem acento)
O “porque” é causal e explicativo, sendo usado para responder a perguntas. Uma dica é substituí-lo por “pois” ou “uma vez que”. Caso a substituição faça sentido, o uso de “porque” está correto.

> Não receberam o pagamento **porque** não emitiram a nota fiscal.

Por que (separado e sem acento)
O “por que” (separado e sem acento) é usado para perguntas:

> **Por que** o Departamento de Compras não enviou o pedido?

Em substituição à expressão “pelo qual” ou suas flexões (pela qual, pelos quais, pelas quais):

> Ela me contou sobre o problema **por que** (pelo qual) passou durante a aula no laboratório.

Por quê (separado e com acento)
Usado em interrogações. Aparece sempre no fim da frase.

> O aluno não enviou o trabalho **por quê**?

Porquê (junto com acento)
Usado para indicar o motivo, a causa ou a razão de algo. Pode ser substituído por “motivo(s)”. Vem geralmente precedido pelo artigo “o/os”.

> Todos receberam nota baixa e ninguém me disse o **porquê**.
> Gostaríamos de entender os **porquês** desta normativa.

Palavras estrangeiras: quando e como usá-las?
O termo estrangeiro que já foi incorporado à língua portuguesa na sua forma original deve ser usado sem itálico. Em geral, esses termos estão registrados nos dicionários e no VOLP.

Exemplos:

Marketing, office boy, blog, startup, royalty, commodity, design, download, free shop, online, iceberg.

Quando for necessário, as palavras estrangeiras que não estejam incorporadas ao português na sua forma original e as que precisem ser traduzidas ou explicadas devem ser grafadas em itálico.

Exemplos:

cluster, *spread*, *subprime*.

Citações em língua estrangeira devem ser traduzidas, mesmo que bastante conhecidas. Grafe a citação em itálico e entre aspas, em seguida escreva a tradução entre parênteses, sem itálico e entre aspas.

Exemplo:

"*Libertas quae sera tamen*" ("Liberdade ainda que tardia").

Nomes de instituições, empresas e estabelecimentos estrangeiros são escritos sem itálico, com inicial maiúscula.

Exemplo:

Citigroup, UBS e Bear Stearns.

Palavras estrangeiras no meio acadêmico

Grafamos sem itálico expressões latinas comuns no meio acadêmico, como: lato sensu, stricto sensu, a priori, ad hoc, habeas corpus, per capita, campus, campi, in loco, in natura, quórum, in vitro.

Atenção: a exceção a essa regra refere-se às abreviaturas *et al.*, *apud*, *ibid.*, *ibidem*, *opus citatum*, que permanecem sendo grafadas com itálico, conforme orientações da NBR 10520/2023, proferidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

CAPÍTULO 4

Aspectos gráficos e/ou de formatação de atos normativos

Aspectos gráficos e/ou de formatação de atos normativos

A correta formatação e diagramação de atos normativos desempenha um papel fundamental na comunicação eficaz e na interpretação precisa das normas e dos regulamentos estabelecidos por uma instituição. Este Capítulo visa estabelecer diretrizes claras e concisas para a apresentação visual de documentos oficiais, assegurando sua acessibilidade e compreensão por parte dos destinatários. Desde a escolha da fonte até a definição das margens e dos espaçamentos, cada aspecto da formatação reflete o compromisso com a transparência e clareza na expressão da legislação interna da UniRV.

A partir de algumas diretrizes para a formatação dos atos normativos institucionais, dispostas no Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024[10], define-se a seguinte formatação:

- Utilizar a fonte Calibri, com tamanho de 12 pontos.
- Definir uma margem lateral esquerda com largura de 2 (dois) centímetros.
- Estabelecer uma margem lateral direita com largura de 1 (um) centímetro.
- Aplicar espaçamento simples entre as linhas, com um espaçamento de 6 (seis) pontos após cada parágrafo, e adicionar uma linha em branco antes de cada parte, livro, título ou capítulo.
- Recomendar o uso de margens superior e inferior com largura de 2 (dois) centímetros em cada uma.

Para determinar a necessidade de elaborar, revisar ou atualizar um ato normativo, é crucial analisar os seguintes aspectos:

Identificação do problema e objetivo
Qual é a questão ou necessidade que o ato normativo pretende resolver?
Qual é o propósito ou objetivo desejado com a implementação do ato normativo?

Exploração de alternativas
Quais são as possíveis abordagens ou alternativas para solucionar o problema identificado?

Destinatários e fundamentos legais
Quem são os destinatários do conteúdo do ato normativo?
Quais são os fundamentos legais que sustentarão o ato normativo?

10 BRASIL. **Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2024/decreto-12002-22-abril-2024-75527-publicacaooriginal-171593-pe.html. Acesso em: 26 abr. 2024.

Necessidade do ato normativo
É realmente necessário criar outro ato normativo ou existe um documento ou instrumento administrativo que possa resolver o problema de forma mais adequada?

Autoridade competente
Qual é a autoridade competente responsável pela emissão do ato normativo?

Uma vez respondidos esses questionamentos, o primeiro passo é reunir informações relevantes sobre o tema em questão. Isso pode incluir:

- Realização de pesquisas sobre as melhores práticas existentes.
- Promoção de reuniões com especialistas na área.
- Estudo aprofundado da legislação e das normas vigentes relacionadas ao assunto.
- Organização de um planejamento detalhado para o processo de elaboração, revisão ou atualização do ato normativo.

Essas etapas são essenciais para garantir que o ato normativo seja elaborado de forma precisa, fundamentada e eficaz na resolução dos problemas identificados.

Partes do ato normativo

Conforme estabelecido no Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024, o ato normativo é dividido em três partes distintas:

Parte preliminar
A parte inicial do ato normativo, que geralmente contém o preâmbulo e outras informações introdutórias relevantes.

Parte normativa
A seção central e mais substancial do ato normativo, em que são apresentadas as disposições normativas e os dispositivos legais que estabelecem os direitos, deveres e procedimentos, a depender da natureza e da finalidade.

Parte final
A parte conclusiva do ato normativo, que inclui as disposições finais, como a data de entrada em vigor, revogações e outras considerações pertinentes.

Essa estrutura tríplice proporciona uma organização lógica e clara do conteúdo do ato normativo, facilitando a compreensão e a aplicação de suas disposições pelos destinatários.

Parte preliminar

Na seção preliminar de um ato normativo, encontramos as seguintes estruturas:

A) Epígrafe
A epígrafe identifica o ato, contendo o nome (denominação do ato), a sigla da unidade emitente, o número sequencial e a data de emissão, seguidos por um ponto-final. Deve ser redigida em letras maiúsculas, sem negrito, centralizada e na mesma fonte do texto normativo.

Exemplos:

PORTARIA REITORIA N.° 01, DE 2 DE JUNHO DE 2024.

RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 01, DE 2 DE JUNHO DE 2024.

B) Ementa
A ementa apresenta o objeto do ato normativo de forma concisa e deve ser posicionada no topo da primeira página do ato, com recuo à esquerda de 9 (nove) cm. Deve conter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular, no presente do indicativo. Conforme o Art. 9º do Decreto n. 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024, que dispõe sobre normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, a ementa não se aplica a resoluções e portarias com atos de pessoal.

Exemplo:

Dispõe sobre a publicação do *Manual de Redação e Comunicação da UniRV*.

C) Preâmbulo:
O preâmbulo constitui a introdução do ato e inclui os seguintes elementos:

- A autoria, com o nome do cargo da autoridade emitente em letra maiúscula e negrito.
- O fundamento de autoridade, indicando a competência legal ou regimental da autoridade para emitir o ato.
- Os fundamentos normativos, referenciando a base legal do ato.
- A ordem de execução, quando aplicável, expressa pela autoridade emitente, geralmente pela palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas e negrito.
- Artigos do ato quando descreve seu objeto e âmbito de aplicação.

Exemplos:

O **REITOR DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)**, no uso de suas atribuições legais, e considerando:
I - o Decreto Municipal n.º xxxxx/ 20xx.;
II - o Estatuto da UniRV;
III - a Lei nº xxxx, que cria a UniRV.

RESOLVE:
Art. 1º Aprovar e publicar o *Manual de Redação e Comunicação da UniRV*.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Parte normativa

Na parte normativa são apresentadas as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar. Esse é o texto principal do ato, organizado em capítulos/seções/subseções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, que podem ser agrupados conforme a importância de seus conteúdos.

a) Capítulo/Seção/Subseção

O texto normativo é estruturado, em seu aspecto mais macro, em capítulos, que se dividem em seções e, em seguida, subseções. Cada capítulo deve tratar de um conteúdo relativo ao tema do ato normativo. Além disso, os regulamentos e regimentos da UniRV devem ser padronizados. No interior de cada capítulo, desdobram-se os artigos. A nomeação dos capítulos deve seguir a estrutura abaixo, com alinhamento centralizado:

Exemplos:

CAPÍTULO I
NOME DO CAPÍTULO

Seção I
Nome da Seção

b) Artigo

Um artigo constitui a unidade básica de divisão da parte normativa do documento e pode desdobrar-se em parágrafos e/ou incisos. O ato normativo é identificado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até

o nono **(Art. 1º, Art. 2º, ..., Art. 9º)** e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo **(Art. 10., Art. 11., etc.)**. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. O início do texto do artigo é com letra maiúscula e termina com ponto-final ou dois-pontos, se houver incisos.

Quanto à forma composicional, o primeiro artigo do texto do ato normativo indicará o seu objeto e âmbito de aplicação. Cada artigo deve abordar um único tema. Caso seja necessário detalhar a norma ou a regra estabelecida no artigo, isso é feito por meio de parágrafos, incisos ou ambos, como explicado anteriormente.

c) Parágrafo

O parágrafo representa a subdivisão imediata ou a informação complementar do artigo. São identificados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono **(§ 1º, § 2º, ..., § 9º)** e cardinal, com ponto, a partir do décimo **(§ 10., § 11. etc.)**, exceto quando houver apenas um parágrafo. Nesse caso, deve ser escrito por extenso, iniciado com letra maiúscula e seguido de ponto **(Parágrafo único.)**, separado do texto normativo por dois espaços em branco. O texto do parágrafo único e dos parágrafos começa com letra maiúscula e termina com ponto-final ou dois-pontos, se houver incisos.

d) Inciso

O inciso é um componente do artigo ou do parágrafo que classifica ou lista informações e pode desdobrar-se em alíneas. É representado por algarismos romanos seguidos de hífen **(I -, II -)**, separados do algarismo e do texto por um espaço em branco. O texto do inciso começa com letra minúscula, exceto se for um nome próprio, e termina com ponto e vírgula, dois-pontos (quando há alíneas) ou ponto, caso seja o último.

e) Alínea

A alínea é indicada com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parênteses **[a), b), c), d)]**, separada do texto por um espaço em branco, e pode desdobrar-se em itens. O texto da alínea começa com letra minúscula, exceto se for um nome próprio, e termina com ponto e vírgula, dois-pontos (quando há itens) ou ponto, caso seja a última e anteceda o artigo ou parágrafo.

Além disso, assuntos técnicos que não se enquadram no corpo do ato normativo ou que possuam formas diferenciadas de apresentação, como tabelas, quadros, modelos, documentos técnicos, entre outros, devem ser anexados ao ato normativo.

Parte final

A parte final deve abordar as medidas necessárias para implementar as normas estabelecidas na parte normativa do documento.

Conforme o Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024, a parte final deve seguir a ordem indicada abaixo, estruturada em artigos:

Disposições Transitórias: esses dispositivos regulam a aplicação do ato no tempo e no espaço sem conter um comando normativo aplicável ao seu destinatário.

Cláusula de Revogação: essa cláusula enumera os dispositivos a serem revogados como consequência da publicação do novo ato.

Cláusula de Vigência: indica a data de início de validade do ato.

Confira exemplos de resoluções e portarias seguindo a estrutura definida neste *Manual de Redação e Comunicação da UniRV* no que concerne aos atos normativos.

PORTARIA REITORIA N.° XXXX, XX DE DEZEMBRO DE 20XX.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)**, Prof. Dr. XXXX, no uso das suas atribuições legais e considerando:

I - a Lei n.° 1.221/73 e a Lei n.° 1.313/74, que criam a Fundação de Ensino Superior de Rio Verde (FESURV), entidade mantenedora da Universidade de Rio Verde (UniRV);

II - o Art. 26 e artigos seguintes do Estatuto da UniRV, que dispõem sobre as atribuições do(a) Reitor(a), do Conselho Universitário, das Pró-Reitorias, da Procuradoria-Geral e das faculdades, bem como sobre a estrutura organizacional e administrativa da Universidade de Rio Verde;

I - o Decreto Municipal n.° XXXX/20XX, que nomeia o(a) Reitor(a) da Universidade de Rio Verde.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias coletivas aos servidores técnico-administrativos da Universidade de Rio Verde (UniRV), constantes no Anexo I, Tabelas I, II, III, IV, V e VI desta Portaria, pelo período de 30 (trinta) dias, compreendido entre XX/XX/20XX e XX/XX/20XX, sendo o retorno dos servidores estipulado para o dia XX/XX/20XX.

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

Prof. Dr. XXXX

Reitor da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

RESOLUÇÃO DO CONSUNI N.° XXXX, XX DE MARÇO DE 20XX.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional de 20XX-20XX.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), DA UNIVERSIDADE DE RIO VERDE (UniRV)**, PROF. DR. XXXX, no uso das suas atribuições legais e considerando:

I - a Lei n.° 1.221/73 e a Lei n.° 1.313/74, que criam a Fundação de Ensino Superior de Rio Verde (FESURV), entidade mantenedora da Universidade de Rio Verde (UniRV);

II - o Art. 13 do Estatuto da UniRV, que dispõe sobre a organização e as atribuições do CONSUNI;

III - o inciso I do Art. 14 do Estatuto da UniRV, que dispõe sobre a competência do CONSUNI para aprovação do plano plurianual de atividades;

IV - o Decreto Municipal n.° XXXX/20XX, que nomeia o(a) Reitor(a) da Universidade de Rio Verde.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, tendo em vista as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do CONSUNI realizada em XX de março de 20XX, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade de Rio Verde (UniRV).

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

Prof. Dr. XXXX
Presidente do Consuni da Universidade de Rio Verde
Decreto Municipal n.° XXXX/20XX
(carimbo e assinatura ou assinatura eletrônica)

Considerações finais

O *Manual de Redação e Comunicação da UniRV* representa um recurso valioso para todos os membros da comunidade acadêmica, fornecendo orientações claras e concisas para a produção de textos oficiais e comunicações escritas dentro da Instituição. É importante ressaltar que este Manual não tem a pretensão de substituir os atos normativos exarados em instâncias superiores, mas sim de complementá-los, oferecendo uma abordagem didática e elucidativa dos aspectos mais comuns encontrados no ambiente da UniRV.

Nas páginas deste Manual, destacamos que ele não se configura como uma gramática tradicional, e sim como um guia prático que visa auxiliar os membros da comunidade universitária a redigir documentos de forma clara, objetiva e conforme a norma-padrão da língua portuguesa. Aqui, enfatizamos os aspectos gramaticais e textuais mais recorrentes nas comunicações escritas oficiais, abordando desde a estruturação de parágrafos até a escolha adequada de vocabulário e expressões.

É nosso objetivo que este Manual seja uma ferramenta útil e acessível a todos os que necessitam redigir documentos oficiais e se comunicar de forma eficaz na UniRV. Encorajamos a consulta ao Manual sempre que surgirem dúvidas ou houver necessidade de aprimorar habilidades de redação, contribuindo, assim, para a promoção da excelência na comunicação escrita dentro da nossa Instituição.

Agradecemos a todos os envolvidos na elaboração deste Manual, bem como a todos os colaboradores e usuários que contribuíram com sugestões e apontamentos no decorrer do processo. Que este Manual seja uma ferramenta útil e valiosa para todos, fortalecendo ainda mais a qualidade da comunicação escrita na UniRV. Desejamos a todos uma comunicação clara, precisa e eficaz em todas as suas atividades acadêmicas e administrativas na Universidade de Rio Verde.

A Editora UniRV desempenha um papel fundamental no contexto da Universidade de Rio Verde, não apenas como responsável pela elaboração deste *Manual de Redação e Comunicação da UniRV*, mas também como um importante recurso para sanar outras dúvidas relacionadas à produção e publicação de conteúdo acadêmico. Com uma equipe qualificada e experiente, a Editora UniRV está apta a oferecer suporte e orientação em diversas áreas, sobretudo no que concerne

à forma composicional e à linguagem de livros nas linhas editoriais previstas em nosso Regimento Interno.

Além disso, a Editora UniRV é responsável por promover a disseminação do conhecimento científico produzido na Instituição, por intermédio da publicação de livros, periódicos e outras publicações acadêmicas. Por meio dessas iniciativas, a editora contribui para o fortalecimento da produção científica da UniRV e para a divulgação do trabalho realizado por seus pesquisadores e docentes, desempenhando um papel essencial no apoio à pesquisa e na promoção da excelência acadêmica na nossa Universidade.

Profa. Dra. Anielle Morais
Profa. Dra. Leninne Freitas

Referências

BRASIL. **Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9758.htm. Acesso em: 12 ago. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10139.htm. Acesso em: 5 maio 2024.

BRASIL. **Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2024/decreto-12002-22-abril-2024-795527-publicacaooriginal-171593-pe.html. Acesso em: 26 abr. 2024.

BRASIL. **Estrangeirismos grafados sem itálico ou aspas**. Brasília, DF: Senado Federal, 2024. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/verbetes-acessorio/estrangeirismos-grafados-sem-italico-ou-aspas. Acesso em: 14 ago. 2024.

BRASIL. **Manual de Comunicação da Secom**. Brasília, DF: Senado Federal, [2024]. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao. Acesso em: 14 ago. 2024.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Acesso em: 7 abr. 2024.

BRASIL. **Medida provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 22 maio 2024.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

ISBN: 978-85-99603-03-1