

O MANUAL DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL COMO FACILITADOR DO TRABALHO DE REVISÃO: UMA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DE PADRONIZAÇÃO DA ESCRITA DE INSTITUTOS FEDERAIS DE ENSINO

Tamires Ramalho de Sousa* Luciana Cabral Farias** Cristiano Florentino***

Resumo

Considerando a relevância do papel do revisor de textos em instituições de ensino e a função que os manuais de padronização da escrita ou documentos similares, criados ou adotados por essas instituições, desempenham como facilitadores do trabalho dos revisores, o objetivo deste trabalho é analisar os documentos oficiais de padronização da escrita de institutos federais de ensino e o principal conteúdo abordado por eles. Espera-se, com isso, identificar um conteúdo base que possa auxiliar na criação de futuros manuais nesse tipo de instituição, diminuindo, assim, o número de institutos que, por não possuírem manuais, deixam de contribuir para a melhoria do trabalho do profissional de revisão de textos. Para isso, foi realizado um levantamento de dados nos *sites* dos Institutos Federais de Ensino sobre a existência ou não de manuais de padronização da escrita e, em seguida, a análise documental dos manuais existentes. Foram feitas também entrevistas com revisores de texto dos institutos que dispõem de manuais. Os resultados indicam que, apesar da importância desse tipo de documento, são poucos os institutos que apresentam um manual e que, mesmo que a maioria deles aborde algumas questões não consensuais, principalmente no que tange à gramática normativa e à redação oficial, ainda há aspectos a serem observados para que eles ajudem mais na melhoria da escrita nas instituições e no aperfeiçoamento do trabalho dos revisores.

Palavras-chave: Revisão de textos. Padronização da escrita. Manual de redação.

The Institutional Writing Manual as a Revision Work Facilitator: an Analysis of Official Documents of Writing Standardization of Federal Education Institutes

Considering the relevant role of text reviewers in educational institutions and the role that standards writing manuals or similar documents created or adopted by these institutions play as the reviewers' work facilitators, the aim of this study is to analyze official documents of writing standardization of federal education institutes and the main content covered by them. It is hoped thereby to identify a base content that can assist in creating future manuals for this type of institution, thus reducing the number of institutes that, for their lack of manuals, fail to contribute to the improvement of the work of professional text reviewers. For this, a data collection on the websites of the Federal Institutes of Education about whether or not standards writing manuals exist was carried out and then the documentary analysis of existing manuals. Interviews with text reviewers from institutes that have manuals were also conducted. Results indicate that despite the importance of this type of document, there are few institutes that have a manual and that even if most of them would address some non-consensual issues, especially with regard to the normative grammar and official writing, there are still aspects to be observed so that they help more in improving the writing on the institutions and improving the work of the reviewers.

Keywords: Text Review. Writing Standards. Writing Manual.

Recebido em 06/04/2017 Aceito em: 02/09/2017

^{*} Graduada em Letras-Licenciatura pela UFPB, Especialista em Revisão de Textos pela PUC Minas e Mestranda em Ciências da Linguagem pela Universidade do Minho. Revisora de textos efetiva no IFPB.

^{**} Graduada em Relações Públicas e Mestre em Administração pela UFPB. Revisora de textos efetiva no IFPB.

^{***} Graduado em Letras-Licenciatura, Mestre em Literatura Brasileira e Doutor em Literatura Comparada pela UFMG. Revisor de textos efetivo no Tribunal de Justiça de Minas Gerais e Professor da Especialização Lato Sensu em Revisão de Textos do IEC – PUC Minas.



1 Introdução

Apesar de a origem da revisão de textos como intervenção profissional no texto do outro ser incerta, supõe-se que seu surgimento remonta aos primeiros registros escritos do homem, por estes possibilitarem ao interlocutor interagir com o texto e, a partir dessa interação, modificálo (ROCHA, 2012). Desde então, um longo caminho foi percorrido pelos chamados revisores de textos, que passaram a desempenhar um papel cada vez mais relevante nas instituições.

Segundo Rocha (2012), revisar um texto é lê-lo com o intuito de consertar-lhe possíveis "erros". No entanto, de acordo com Coelho e Antunes, a revisão linguística, referente a questões ortográficas e gramaticais,

é apenas uma das modalidades de revisão de um texto. O trabalho do revisor congrega ainda pelo menos mais três tipos de revisão: i) revisão gráfica: trata das questões relacionadas com a apresentação e com a composição visual e material do texto; ii) revisão normalizadora: ajusta o texto às normas bibliográficas e editoriais; e iii) revisão temática: verifica a propriedade e a consistência das formulações de um texto em função de um determinado sistema de conhecimento. (COELHO; ANTUNES, 2010, p. 206-207).

Ainda segundo as autoras, mesmo a revisão linguística pode englobar aspectos mais abrangentes do texto, como gênero e construção da textualidade. Trata-se, portanto, de uma atividade que transpõe a mera conferência do texto ou a sua correção gramatical. No caso da revisão realizada em instituições públicas, em especial as de ensino, objeto desta pesquisa, sua complexidade é potencializada pelo contingente de regras — ou pela ausência delas — vinculadas aos textos oficiais.

É comum aos revisores de textos dessas instituições depararem-se com situações nas quais enfrentam dificuldade em decidir sobre como proceder com relação às diversas ocorrências optativas existentes na língua. Ao tratar sobre a liberdade de expressão do autor para construir sua mensagem, Pinto (1993) ressalta a importância de uma normalização textual que evite a "língua de Babel" e faça com que a mensagem, seja ela didática, técnica, científica ou de informação geral, circule sem incoerências ou tensões.

Essa necessidade de normalização, porém, estende-se ao trabalho dos revisores, os quais podem encontrar, nos manuais de redação oficial — que determinam padrões a serem seguidos relativamente a certos usos em textos —, instrumentos que os guiem em situações de dúvida, facilitando, assim, o trabalho de revisão. Além disso, havendo uma norma preestabelecida, os próprios autores, conhecendo o padrão adotado pela instituição, poderão produzir documentos que necessitem de menos intervenções por parte dos revisores.

O que se observa, porém, é que muitas vezes esses documentos existem, mas o conteúdo por eles abordado parece ter sido construído sem que houvesse uma maior preocupação com o papel que podem desempenhar, fazendo com que estes deixem de contribuir para facilitar todo o trabalho que envolve a elaboração de documentos oficiais, incluindo sua revisão.



Tamires A. De Sousa, Luciana C. Farias e Cristiano Florentino

Diante do exposto, e considerando a complexidade que envolve o trabalho do revisor de textos, surge a necessidade de buscar instrumentos que amenizem as dificuldades encontradas por esses profissionais e, consequentemente, facilitem o processo de revisão. Assim, este trabalho se propõe a analisar os manuais de redação oficial dos institutos federais de ensino e o principal conteúdo abordado por eles, observando o modo como podem contribuir para o trabalho de revisão dos textos oficiais.

Para alcançar o objetivo proposto, este artigo trará levantamento bibliográfico sobre temas como a padronização e a redação oficial, com destaque para a revisão de textos oficiais, apresentando, em seguida, a metodologia e os resultados e discussões da pesquisa. Por fim, serão apresentadas as considerações finais com alguns apontamentos sobre os argumentos traçados ao longo deste estudo.

2 Padronização

A busca pela padronização norteia, já há bastante tempo, a atuação de várias empresas e profissionais que buscam melhorar sua produtividade e a qualidade de seus produtos e serviços. Segundo Vieira (2003), a sobrevivência humana depende, há milhares de anos, da padronização; no entanto, inicialmente, os processos padronizados eram aprendidos pela observação e registrados na memória das pessoas, ao passo que, atualmente, busca-se registrálos em meios impressos ou eletrônicos.

A padronização é considerada por diversos autores como um instrumento decisivo para o gerenciamento de processos. Campos (1998) afirma que a padronização traz melhorias às organizações, no que diz respeito à qualidade, aos custos, ao cumprimento de cronogramas, entre outros aspectos. O autor ressalta, ainda, que o ato de padronizar pressupõe reunir as pessoas envolvidas num determinado processo e discutir seu fluxo, no intuito de encontrar o melhor caminho que esse processo deve seguir, assegurando que todos os participantes seguirão o caminho acordado e capacitando-os para isso. Meegen (2002), por sua vez, afirma que a padronização é um recurso gerencial que promove a difusão de informações e conhecimentos adquiridos, e que o uso contínuo de padrões estabelecidos garante o desempenho dos sistemas produtivos, seus procedimentos e operações, propiciando uma maior qualidade e produtividade.

Entre as vantagens da padronização, elencadas por Silva, Duarte e Oliveira (2004), podese apontar a garantia do domínio tecnológico da organização: o registro do conhecimento tácito de quem sabe fazer transforma-o em conhecimento explícito, garantindo a continuidade do serviço, ainda que a pessoa que sabe fazê-lo saia da organização. Esse aspecto é especialmente relevante no caso dos institutos federais, que muitas vezes experimentam alta rotatividade de seus servidores. Podem-se apontar, ainda, como vantagens, do ponto de vista do gerente, a facilitação do treinamento de novos funcionários, a diminuição da interferência frequente no trabalho do subordinado, a eliminação do esforço de procurar repetidas vezes a solução do mesmo problema e a facilitação do planejamento do trabalho diário. Do ponto de vista do funcionário, a padronização traz vantagens como a capacidade de executar tarefas sem a necessidade de ordens frequentes da chefia, maior segurança na execução do trabalho,



maior motivação, em virtude da participação e do envolvimento na elaboração do padrão, e a possibilidade de fazer o melhor com menor esforço.

No serviço público, não é diferente – nele, também existe uma busca pela padronização. O Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos do Senado Federal, por exemplo, afirma que "atos normativos que não são tecnicamente corretos, além de insegurança, podem resultar em prejuízos administrativos e financeiros" (BRASIL, 2012, p. 10). Na definição de Hely Lopes Meirelles (1997, p. 133), "ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria".

Esses atos podem ser exteriorizados na forma de atos escritos, ordens dadas aos servidores, atos pictóricos (por exemplo, placas de sinalização) ou atos mímicos (sinais de guarda de trânsito, por exemplo). Como a maior parte desses atos é exteriorizada na forma escrita (instruções normativas, portarias etc.), a padronização é um dos aspectos a serem almejados na redação desses textos.

Após considerar alguns dos principais aspectos relacionados à padronização, serão apresentadas, a seguir, algumas particularidades que caracterizam a redação oficial e a revisão dentro do seu contexto.

3 Redação oficial e revisão

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), a padronização das comunicações expedidas pela administração federal é reflexo natural de sua unidade (BRASIL, 2002), pois, nessas comunicações, o emissor é sempre o Serviço Público, e o receptor ou é o próprio Serviço Público (no caso da comunicação entre órgãos) ou o público de modo geral (conjunto de cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea).

A busca pela padronização, bem como pelos demais aspectos da redação oficial – que, segundo o MRPR (BRASIL, 2002), são a impessoalidade, o uso do padrão culto de linguagem, a clareza, a concisão e a formalidade –, justifica-se, no serviço público, pelo fato de que todos os seus atos e comunicações devem estar acessíveis ao público; devem ser de fácil compreensão. Para que seja atingido este padrão, ainda segundo o referido manual, é necessário que se atente para as demais características da redação oficial, já mencionadas, e que se observe a diagramação adequada, o uso de papéis uniformes e a clareza datilográfica, atingida pela escolha de tamanho e tipo de fonte adequados.

De modo semelhante, o Manual de Redação de Correspondências e Atos Oficiais da Funasa define a redação oficial como o meio utilizado para a instauração de relações de serviço na administração pública. Ela consiste no modo uniforme de redigir comunicações oficiais e atos normativos, por meio da adoção de normas de linguagem e da padronização no uso de fórmulas e estética, no intuito de que tais relações sejam eficazes. Ainda segundo o manual, as comunicações oficiais devem almejar a impessoalidade, a objetividade, a transparência, a simplicidade e a clareza, buscando serem compreensíveis para todo e qualquer cidadão brasileiro. Tais cuidados permitem, ainda, aprimorar a profissionalização do servidor e racionalizar o trabalho (BRASIL, 2006).



O MRPR ressalta a necessidade de revisão dos textos oficiais: "Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção" (BRASIL, 2002, p. 6). Na revisão desses textos, deve-se observar se eles estão prolixos ou redundantes e se serão de fácil compreensão pelos destinatários, tendo em conta que o que parece óbvio ao redator pode ser desconhecido pelo público-alvo. Finalmente, o referido manual salienta que, para proceder a essa revisão, é necessário tempo; por isso, deve-se evitar atrasar a redação dos documentos ou redigi-los com pressa (BRASIL, 2002).

No intuito de contribuir para essa revisão, é interessante que os manuais de redação oficial tratem especialmente do aspecto do padrão culto de linguagem. O MRPR define o padrão culto como aquele em que "se observam as regras da gramática formal" e "se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma" (BRASIL, 2002, p. 5). No entanto, ainda que se domine a gramática normativa e o vocabulário mais adequado à escrita de textos oficiais, há questões gráficas e gramaticais para as quais ainda não há consenso. Segundo Oliveira (2005, s.p.), "pelo número de regras facultativas na gramática normativa de uma língua, pode-se ter uma idéia do grau de maturidade de sua variedade padrão. Quanto menos regras facultativas, maior a maturidade" (OLIVEIRA, 2005, s/p). O mesmo autor afirma, ainda, que os usuários da língua padrão repudiam a facultatividade e que os grupos profissionais que necessitam da padronização da variedade formal culta do idioma tendem a estabelecê-la, sendo exemplo disso os manuais de redação dos jornais.

Dessa forma, os órgãos públicos podem estabelecer, em seus manuais de redação, padrões para essas questões gráficas e gramaticais ainda não codificadas, para que ocorra a padronização desses aspectos em seus documentos. Nos institutos federais, há questões específicas que não são tratadas no MRPR ou em manuais de outros órgãos, como a opção pelo uso da palavra "câmpus" para o singular e o plural ou das palavras latinas *campus* para o singular e *campi* para o plural.

Os manuais de redação dos institutos federais devem, ainda, tratar dos gêneros textuais do âmbito oficial que são utilizados em suas atividades. Segundo Marcuschi (2002, p. 19), os gêneros textuais "são entidades sócio-discursivas e formas de ação social incontornáveis em qualquer situação comunicativa", e "contribuem para ordenar e estabilizar as atividades comunicativas do dia-a-dia" (MARCUSCHI, 2002, p.19). O gênero textual deve ser levado em conta na revisão de um texto, processo que, segundo Rocha (2012), ultrapassa a simples correção gramatical e requer do revisor de texto uma visão crítica do gênero textual ao qual pertence o texto e a atenção, além dos aspectos escritos, para os recursos não verbais, também responsáveis pela construção de sentido.

Nesse contexto, o que se observa é que a realização da revisão de textos é, muitas vezes, desafiadora, pois transcende sua simples conferência ou utilização de paráfrases – apesar de estes serem instrumentos utilizados na revisão (ROCHA, 2012). Tendo isso em vista, pretendemos verificar os aspectos abordados pelos manuais de redação oficial dos institutos federais e o modo como eles podem contribuir para o trabalho de revisão dos textos oficiais elaborados nesses institutos.



4 Metodologia

Para a realização deste trabalho, foi feito, inicialmente, o procedimento de coleta de dados primários – ou seja, aquela restrita a consulta de documentos escritos (MARCONI; LAKATOS, 2003) – por meio da realização de um levantamento nos *sites* dos institutos federais de educação, ciência e tecnologia sobre a existência ou não de manuais de padronização da escrita.

Após a conclusão da coleta dos dados, o método de análise de resultados utilizado foi a análise documental dos manuais existentes, método que, segundo Caulley (1981 apud LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 38), "busca identificar informações factuais nos documentos a partir de questões ou hipóteses de interesse". Assim, essa análise considerou as hipóteses de que:

- a) os manuais devem definir opções para padronizar os textos nos casos em que não há consenso entre os gramáticos ou em que diversos usos são admitidos;
- b) os manuais de redação devem abordar, além dos aspectos que já são definidos pelo Manual de Redação da Presidência da República, outros aspectos próprios a cada instituição.

Primeiramente, visitou-se o Portal da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica¹ para se obter a lista dos institutos federais existentes, bem como seus endereços na internet. Em seguida, visitou-se o *site* de cada instituto federal e buscou-se, por meio da ferramenta de busca de cada *site*, pelas palavras "manual", "redação", "padronização" e "escrita", separadamente. Adicionalmente, buscou-se por essas palavras mais a sigla de cada instituição, ao mesmo tempo, no buscador Google – por exemplo, "manual redação padronização escrita ifpe" (sem aspas). Os manuais encontrados foram salvos no computador da autora. Baixados os manuais, foi feita a análise dos documentos, observando os temas abordados por cada um deles. Como, ao longo dessa análise, observou-se que a maioria desses manuais tomava como base o MRPR, este manual foi também incluído na análise, de modo que foi feita uma comparação entre este manual e os dos institutos federais, bem como deles entre si.

Adicionalmente, foram feitas entrevistas com revisores de texto dos institutos federais que dispunham de manuais. A lista dos revisores dos institutos federais foi obtida no Portal da Transparência nos Recursos Públicos Federais². Para as entrevistas, foi criado um questionário no Google Formulários, cuja URL foi enviada aos endereços de correio eletrônico institucionais dos revisores, encontrados nos *sites* dos respectivos institutos, ou por mensagens em suas páginas pessoais em redes sociais. O questionário foi composto pelas seguintes perguntas:

- 1. O instituto no qual você trabalha conta com um manual próprio de redação oficial?
- 2. Caso tenha respondido "sim" à pergunta 1, você faz uso desse manual na sua atividade de revisão de textos oficiais?

¹ http://redefederal.mec.gov.br

² http://www.portaldatransparencia.gov.br



- 3. Caso tenha respondido "sim" à pergunta 2, quais aspectos do manual de redação oficial da sua instituição são úteis à sua atividade de revisão? E quais aspectos não contribuem nessa atividade?
- 4. Caso tenha respondido "não" à pergunta 2, por que você não utiliza o manual? Que materiais de apoio você utiliza na revisão dos textos oficiais?

5 Resultados e discussão

Existem atualmente, no Brasil, 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, de acordo com o Portal da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Ministério da Educação. Desses, apenas 11 – ou seja, 28,9% – apresentaram, como resultado da pesquisa descrita no item Metodologia, manuais de redação oficial. Foram eles os institutos federais do Amazonas (IFAM), Catarinense (IFC), do Espírito Santo (IFES), Farroupilha (IF Farroupilha), Goiano (IF Goiano), de Minas Gerais (IFMG), do Norte de Minas Gerais (IFNMG), de Pernambuco (IFPE), do Rio Grande do Sul (IFRS), de Santa Catarina (IFSC) e do Tocantins (IFTO).

Observou-se, além disso, que alguns institutos disponibilizam em seus sites o Manual de Redação da Presidência da República. Como esse é o documento principal de orientação da redação para os órgãos do executivo federal – caso dos institutos federais, que são, em sua maioria, autarquias ligadas ao Ministério da Educação –, faremos, primeiramente, uma análise do referido manual, que serve de base para a maioria dos manuais dos institutos federais, e, então, passaremos a esses últimos.

5.1 Manual de Redação da Presidência da República

O MRPR divide-se em duas partes: "as comunicações oficiais" e "os atos normativos". A primeira parte, sobre as comunicações oficiais, divide-se em três capítulos:

- a) Aspectos gerais da redação oficial: trata das características que o texto oficial deve almejar, quais sejam, impessoalidade, uso do padrão culto da língua, formalidade, padronização, concisão e clareza;
- b) As comunicações oficiais: trata de orientações gerais para as comunicações (uso de pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário), do padrão ofício (partes e forma de diagramação dos documentos do padrão ofício, que são o aviso, o ofício e o memorando) e de outros gêneros de comunicação oficial (exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax e correio eletrônico);
- c) Elementos de ortografia e gramática: ortografia emprego das vogais e consoantes, acentuação gráfica, uso de sinais; sintaxe problemas de construção de frases, concordância, regência, pontuação, colocação de pronomes; semântica homônimos e parônimos, expressões a evitar e expressões de uso recomendável.



Já a segunda parte, "os atos normativos", divide-se também em três capítulos:

- a) Questões fundamentais de técnica legislativa: inclui a sistemática externa da lei, que se refere às subdivisões do texto legal em títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- b) Atos normativos conceitos básicos: trata dos seguintes tipos de atos administrativos: lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decreto legislativo, decreto, portaria e apostila;
- c) O processo legislativo: trata das etapas e dos procedimentos para elaboração de leis.

Interessa-nos especialmente a primeira parte do MRPR, e mais especificamente o capítulo 3, "Elementos de ortografia e gramática". O referido manual afirma que o capítulo se embasa em um levantamento das dúvidas mais frequentes acerca da ortografia, da sintaxe e da semântica e pretende constituir-se em uma parte prática, aplicada à redação oficial, à qual se possa recorrer em caso de dúvidas (BRASIL, 2002).

Consideramos que, dos três aspectos relativos à ortografia – emprego das letras, acentuação gráfica e uso de sinais –, esse último é o mais relevante para constar em um manual de redação, visto que é o aspecto mais fácil de padronizar e que mais contribui para a criação de uma imagem padronizada da instituição, enquanto os demais aspectos podem ser mais facilmente encontrados em dicionários e problemas relativos a eles são geralmente indicados pelo corretor ortográfico, em caso de uso de *software* processador de textos. A seção do manual da presidência, no entanto, vale como fonte de consulta.

Em seguida, o capítulo 3 aborda a sintaxe, considerada como a parte mais importante da gramática porque, "ao disciplinar as relações entre as palavras, contribui de modo fundamental para a clareza da exposição e para a ordenação do pensamento" (BRASIL, 2002, p. 49). Por isso, apesar de afirmar que o conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para a boa redação, o manual apresenta as exceções às regras de sintaxe e os problemas sintáticos mais frequentes nos textos oficiais. Dos temas abordados – problemas de construção de frases, concordância, regência, pontuação e colocação de pronomes –, consideramos como mais relevante a lista de expressões utilizadas em redação oficial que apresentam problemas de concordância nominal; os demais aspectos podem ser mais facilmente encontrados em boas gramáticas.

Por fim, o capítulo 3 aborda questões de semântica. Esse tópico traz orientações acerca do emprego de expressões "de uso consagrado", de neologismos e estrangeirismos, e sugere evitar repetições desnecessárias e redundâncias e verificar o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Após versar sobre os homônimos e parônimos, com uma lista dos que mais frequentemente geram dúvidas na redação de textos oficias, a seção trata de expressões a evitar e de expressões de uso recomendável, cuja classificação "atende, primordialmente, ao princípio da clareza e da transparência que deve nortear a elaboração de todo texto oficial" (BRASIL, 2002, p. 71). Em atendimento ao princípio da clareza, recomenda-se evitar o uso de coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos. Segue-se uma lista de expressões cujo uso deve ser evitado, com os respectivos sentidos e sugestões de alternativas.



No tópico acerca da semântica, essa lista de expressões configura-se como a informação que mais contribui para a revisão de textos oficiais.

Como dito anteriormente, o MRPR ressalta a necessidade de revisão dos textos elaborados. Nesse sentido, o manual da presidência procura contribuir para esse processo com o capítulo "Elementos de ortografia e gramática". De modo geral, esse capítulo é útil como fonte de consulta, mas consideramos desnecessário constar de forma tão extensa em manuais de redação de órgãos públicos, pois grande parte de seu conteúdo pode ser facilmente encontrada em boas gramáticas. Os manuais dos institutos federais analisados não repetem esse capítulo em seus manuais, restringindo-se a listas de expressões semelhantes às do MRPR e ao uso de sinais.

Um outro aspecto abordado pelo MRPR que consideramos relevante constar em manuais de redação dos institutos federais, visto que muitas vezes não há padronização acerca dele, é a chamada "Sistemática Externa" dos atos normativos – a subdivisão dos textos normativos em títulos, capítulos e seções, bem como a forma de designar artigos, parágrafos, incisos e alíneas nesses textos. Os atos normativos mais comuns nos institutos federais são a portaria e a resolução, os quais poderiam se beneficiar de uma melhor organização caso a forma de designação das partes do texto normativo fosse padronizada.

5.2 Manuais de padronização dos institutos federais

No que diz respeito aos manuais dos institutos federais analisados, observou-se que, do total de onze, oito (72,7%) abordam os princípios gerais da redação oficial – são eles a Cartilha de Redação e Correspondências Oficiais do IFAM, o Manual de Padronização da Comunicação do IFC, o Manual de Redação Oficial do IF Farroupilha, o Manual de Redação Oficial do IF Goiano, o Manual de Padronização de Documentos do IFMG, o Manual de Padronização de Documentos do IFPE, o Manual de Redação do IFSC e o Guia de Documentos Institucionais do IFTO. Um deles, o manual do IF Farroupilha, acrescenta aos princípios mencionados no manual da presidência a coerência, a simplicidade e a objetividade, enquanto o manual do IFC menciona a coesão textual.

Os mesmos oito manuais apresentam também os pronomes de tratamento, seu emprego e a forma de fazer a concordância com eles; com exceção do manual do IF Farroupilha, eles trazem ainda tabelas que reúnem os principais pronomes de tratamento utilizados, o vocativo correspondente e a forma de endereçamento – trata-se de uma abordagem mais prática, que facilita a consulta. Além dos oito manuais mencionados, também o Guia de Boas Práticas do IFRS apresenta uma tabela com tais pronomes, restrita às autoridades institucionais, mais diretamente ligadas ao contexto das instituições federais de educação. Já o manual do IFES apenas indica ao leitor que a utilização adequada desses pronomes pode ser verificada no MRPR – dessa forma, o manual evita repetir informações que podem ser encontradas em outros documentos. Por fim, o manual do IF Goiano traz, além dos pronomes de tratamento em si, a história desses pronomes, em cópia ao MRPR – esse é um aspecto que consideramos desnecessário constar no manual, tendo em vista que consiste em um conhecimento que não contribui, na prática, para a redação ou revisão dos textos oficiais.



Ainda em relação às comunicações oficiais, nove dos manuais analisados (81,8%) apresentam os fechos que devem ser utilizados nas comunicações – são eles o Guia de Boas Práticas do IFRS, o Manual de Padronização da Comunicação do IFNMG e os manuais do IFC, do IF Farroupilha, do IF Goiano, do IFMG, do IFPE, do IFSC e do IFTO. Com exceção dos manuais do IFMG, do IFRS e do IFSC, eles abordam ainda a forma de identificação do signatário – o IFMG e o IFRS trazem essa informação indiretamente, ao tratar dos gêneros oficiais específicos, nos exemplos apresentados, enquanto o manual do IFSC, por não conter exemplos dos gêneros oficiais listados, acaba por não tratar desse aspecto.

Com exceção do manual do IFSC, todos os demais manuais tratam do Padrão Ofício, embora apenas dois deles (IF Farroupilha e IF Goiano) expliquem em que consiste esse padrão. Cinco manuais (IFAM, IF Farroupilha, IF Goiano, IFMG e IFPE – 45,4%) abordam as partes do documento no padrão ofício, e dez (90,9%) tratam da forma de diagramação desses documentos – o único que não aborda esse aspecto é o Manual de Redação do IFSC, que, de modo geral, não versa sobre a questão da diagramação, restringindo-se a aspectos da redação dos textos (tanto oficiais quanto jornalísticos). Cumpre ressaltar que vários desses manuais apresentam esses aspectos dentro da abordagem separada de ofício e memorando, enquanto o Guia de Boas Práticas do IFRS apresenta as orientações de diagramação antes de listar os gêneros de documentos oficiais – que valem, dessa forma, para todos os gêneros – e acrescenta informações específicas quando os gêneros as requerem, como é o caso do edital. O manual do IFTO, por sua vez, traz, na seção sobre a diagramação dos documentos, telas do *software* LibreOffice Writer que mostram como proceder à formatação dos documentos no referido programa, diferenciando-se dos demais manuais nesse aspecto.

Apesar de o MRPR não apresentar o uso de cabeçalho no exemplo de memorando, visto que se trata de um gênero para comunicação interna, a maioria dos institutos federais não segue essa orientação. Dos onze manuais analisados, dez indicam como deve ser feito o cabeçalho – que informações deve conter e que formatação deve seguir; a exceção fica novamente por conta do **Manual de Redação do IFSC**. Quatro manuais (IFC, IF Goiano, IFNMG e IFTO – 36,4%) tratam também do rodapé; seis manuais (IFES, IF Farroupilha, IFMG, IFNMG, IFPE e IFTO – 54,5%) explicam como deve ser utilizado o brasão com as Armas Nacionais e que tamanho deve seguir. Esses aspectos – cabeçalho, rodapé e brasão – são acréscimos em relação ao MRPR, pois não são detalhados neste último.

A sistemática dos textos normativos – divisão em títulos, capítulos e seções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas – são aspectos abordados por apenas quatro manuais (36,4%): os do IF Farroupilha, IFPE, IFRS e IFTO. Trata-se de um elemento que consideramos relevante para a padronização de portarias, resoluções, regimentos e estatutos, e que geralmente suscita dúvidas; por isso, acreditamos que deveria ser abordado por todos os manuais.

Quanto aos gêneros oficiais abordados pelos manuais de redação dos institutos federais, observou-se que, em geral, esses manuais não fazem distinção entre comunicações oficiais e atos oficiais, elencando esses gêneros de forma misturada, sob a denominação mais genérica de "documentos oficiais". Apenas dois manuais – o do IFNMG e o do IFPE – fazem uma distinção explícita entre atos normativos e comunicações oficiais, catalogando os gêneros sob essas duas



categorias. No entanto, um deles, o Manual de Padronização de Documentos do IFPE, faz essa divisão de maneira equivocada, listando, no tópico "tipos de atos normativos", a portaria, a apostila, a recomendação, a orientação normativa, o edital, a instrução normativa, a ordem de serviço, a certidão, o contrato, o convênio, a declaração, o despacho, o regimento interno e o requerimento. Claramente, nem todos esses gêneros são atos normativos. O manual acrescenta, ainda, no tópico "outros documentos oficiais", a ata, o comunicado e a resolução, os quais poderiam ter sido catalogados nas categorias anteriores (ata e comunicado em "comunicação oficial" e resolução em "tipos de atos normativos").

Todos os manuais tratam do ofício e do memorando. Uma dúvida recorrente nos institutos federais refere-se a qual desses dois tipos de documento deve ser utilizado na comunicação entre os campi e destes com a reitoria. Apenas seis manuais abordam tal assunto – três (IFAM, IF Farroupilha e IFRS) estabelecem o memorando como o gênero de comunicação entre os campi, alegando que "o encaminhamento do memorando independe da localização geográfica das unidades, pois em suma todos os câmpus e Reitoria fazem parte da mesma estrutura institucional" (INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, 2013, p. 26); o IFTO menciona que "a correspondência entre unidades ou setores do IFTO é realizada por meio desse gênero" (INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, 2016, p. 50), sem mencionar como ocorre a comunicação entre os campi, especificamente; o IFC determina que o memorando deve ser adotado nas comunicações entre os setores de um mesmo campus, enquanto o IFNMG estabelece que se utilize o ofício para a comunicação entre campi diferentes e destes com a reitoria, sob a alegação de que "cada campus possui autonomia administrativa, unidade protocolizadora e sede própria" (INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, 2011, p. 15). Como se vê, não há consenso entre os manuais quanto a essa questão. Esse possivelmente é um aspecto que poderia ser padronizado em todos os institutos, mediante a emissão de uma norma por parte de órgão superior a eles.

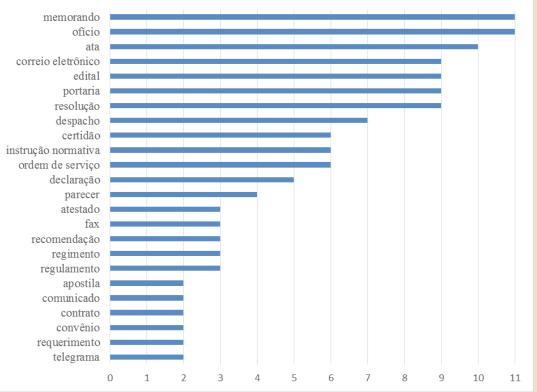
Continuando com os documentos de comunicação oficial elencados pelo MRPR, o telegrama, o fax e o correio eletrônico são abordados simultaneamente por apenas dois manuais IFMG e IFPE -, enquanto o manual do IFC aborda apenas fax e correio eletrônico e outros seis manuais apresentam apenas o correio eletrônico – no entanto, alguns manuais apenas tratam da formação do endereço de correio eletrônico ou da padronização da assinatura, como é o caso dos manuais do IFES e do IFNMG. Dois manuais (IF Farroupilha e IF Goiano) não tratam de nenhum dos três tipos de comunicação. Consideramos desnecessário dedicar uma abordagem extensa ao telegrama, visto que esse é um gênero cada vez menos utilizado e que segue padronização determinada pelos Correios. Tal tipo de abordagem é igualmente desnecessária no caso do fax, tendo em vista que, com o advento do correio eletrônico, esse gênero / suporte também vem caindo em desuso. Por outro lado, consideramos relevante tratar do correio eletrônico, pois, além de ganhar cada dia mais primazia no serviço público, esse é o gênero que mais experimenta falta de padronização e desrespeito aos princípios da redação oficial, especialmente ao princípio da impessoalidade. Por isso, alguns manuais dedicam especial atenção a esse gênero de comunicação, como é o caso do IFSC, que além de incluir tal gênero em seu Manual de Redação, também versa sobre ele no Manual de Atendimento ao Público do IFSC, ao qual o primeiro documento remete. De forma semelhante, o Guia de Boas



Práticas do IFRS inclui o correio eletrônico no capítulo intitulado "Relações Institucionais", que contempla também algumas regras de "netiqueta".

Dentre os atos normativos elencados pelo MRPR, a portaria é abordada por nove manuais (as exceções são os manuais do IFAM e do IFSC), e a apostila, por dois (IFPE e IF Farroupilha). O Gráfico 1 apresenta os gêneros oficiais tratados nos manuais de redação analisados.

Gráfico 1 - Gêneros oficiais abordados nos manuais de redação dos institutos federais



Fonte: Dados da pesquisa.

Além desses gêneros, há alguns que foram citados por apenas um manual cada. São eles: boletim de pessoal, boletim de serviço, certificado, decisão administrativa, deliberação, informação, orientação normativa, carta de preposição, convocação, procuração, relatório, nota técnica e *release*. Os boletins de pessoal e de serviço, segundo o **Guia de Boas Práticas do IFRS**, que os elenca, são destinados à publicação de atos relativos aos servidores e de outros documentos oficiais. Dessa forma, comportam dentro de si outros gêneros, como instruções normativas e portarias, e poderiam, por isso, ser considerados como suporte e não como gêneros. O *release* é normalmente categorizado como gênero jornalístico, mas foi elencado pelo manual do IFC entre os gêneros oficiais por apresentar informações oficiais. Outros dos gêneros citados parecem específicos demais e passíveis de serem englobados em outros tipos de documentos. É o caso do gênero "informação", definido no manual do IFAM (INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS, [201-?], p. 14) como "documento pelo qual o servidor se manifesta acerca de um assunto a ele posto para apreciação" – geralmente relativo a rotinas no andamento de processos ou a aspectos necessários à tomada de decisão por parte do gestor. Parece-nos que esses objetivos poderiam ser cumpridos por relatórios, pareceres ou notas técnicas.



O Guia de Documentos Institucionais do IFTO também traz alguns gêneros que não são mencionados em outros manuais: a convocação, a carta de preposição e a procuração. Segundo o referido manual, a convocação é o "ato utilizado para convidar atores sociais a participarem de evento, geralmente reuniões" (INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, 2016, p. 29) – esse convite poderia ser feito por meio de ofício; outros tipos de convocação costumam ser feitas por meio de edital. Já a carta de preposição é definida como o ato pelo qual "o dirigente máximo da instituição designa o preposto, ou seja, o servidor que o representará em demanda judicial envolvendo a instituição" (INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, 2016, p. 26), enquanto a procuração é o documento por meio do qual "o dirigente outorga poderes a seu procurador ou mandatário, que agirá em seu nome", sendo fundamental, ainda segundo o manual, que o procurador "goze da confiança do outorgante, bem como da instituição na qual atua" (INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, 2016, p. 58). O manual acrescenta que tal procuração é do tipo privada – e não pública, que se caracteriza por ser lavrada em cartório. Assim, não fica claro se o procurador representa a instituição ou o outorgante, e possivelmente, a carta de preposição poderia ser englobada pela procuração ou pelo gênero "portaria".

Dessa forma, observamos que os manuais não trazem todos os mesmos gêneros oficiais. Provavelmente, isso se deve ao fato de que os gêneros utilizados não são os mesmos em todos os institutos, o que evidencia que cada manual procura se adaptar à realidade da respectiva instituição. Na maioria dos casos, tais gêneros (especialmente os atos normativos) são definidos previamente nos regimentos gerais das instituições. Uma padronização desses gêneros entre os institutos poderia ser útil, tendo em vista que os atos e comunicações oficiais devem ser compreensíveis por qualquer cidadão brasileiro (BRASIL, 2002) – tal uniformização possivelmente colaboraria para a compreensão dos textos pelo público, pois facilitaria um reconhecimento imediato dos objetivos de cada texto. Para essa uniformização, provavelmente seria necessária uma normatização emanada por um órgão superior aos institutos, como o Ministério da Educação.

Dois manuais (IFC e IFNMG) trazem, adicionalmente, informações relativas à identidade visual, retiradas dos manuais de identidade visual de cada instituto, constantes, portanto, nos dois documentos: manual de identidade visual e manual de padronização de documentos oficiais. São informações sobre a logomarca e sua aplicação, *slogan*, crachás, cartões de visita, bandeiras, veículos automotivos, adesivos institucionais e mesmo placas de sinalização interna – como se vê, nem todos esses aspectos se aplicam aos documentos oficiais, o que torna desnecessária a inclusão de todos eles nos manuais de redação oficial. Verifica-se que existe uma padronização bem estabelecida no que se refere à identidade visual dos institutos federais – o número de institutos que dispõem de manuais de identidade visual, ou que pelo menos disponibilizam em seu *site* o Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais (33 dos 38 institutos federais existentes, ou seja, 92,1%), dá uma mostra disso. Essa padronização extensiva se deve a normas estabelecidas pelo Ministério da Educação no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, por meio do Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais – diferentemente do que ocorre em relação aos gêneros oficiais utilizados nas instituições, como visto anteriormente.



Por fim, analisaremos os manuais quanto ao tratamento de questões gramaticais e ortográficas. Oito manuais (72,7%) apresentam tópicos relacionados a esse assunto – são eles a Cartilha de Redação e Correspondências Oficiais do IFAM, o Manual de Padronização da Comunicação do IFC, o Manual de Redação Oficial do IF Farroupilha, o Manual de Redação Oficial do IF Goiano, o Manual de Padronização de Documentos do IFPE, o Guia de Boas Práticas do IFRS, o Manual de Redação do IFSC e o Guia de Documentos Institucionais do IFTO. Quanto aos aspectos mais gráficos, o uso de hífen é abordado por apenas um dos manuais, o do IFPE, enquanto a forma de fazer enumerações é apresentada pelos manuais do IFPE e do IFTO; três manuais trazem orientações sobre o uso das aspas – IFPE, IFSC e IFTO; seis manuais trazem orientações sobre a grafia de siglas e/ou acrônimos - IF Farroupilha, IF Goiano, IFPE, IFRS, IFSC e IFTO; sete trazem orientações acerca da grafia de numerais e/ ou datas - IFAM, IFPE, IFRS, IFSC, IFTO, IF Farroupilha (apenas numerais) e IFC (apenas datas). A grafia das horas, aspecto que causa muitas dúvidas e um dos que mais passa por falta de padronização, é abordada por apenas três manuais: IFC, IFRS e IFTO; e seis – IFAM, IFC, IFPE, IFRS, IFSC e IFTO – trazem orientações sobre o uso de negrito e itálico e de maiúsculas e minúsculas. Normas para citações e referências são abordadas apenas pelo manual do IFC. Saliente-se que esses são os aspectos da escrita propriamente dita mais fáceis de padronizar; sua uniformidade contribui para a construção de uma imagem padronizada de cada instituição e agiliza a redação e a revisão de documentos. Pelo que se viu, os manuais do IFPE e do IFTO são os que abordam uma maior quantidade desses aspectos (orto)gráficos, sendo os que contribuem em maior grau para a padronização desses aspectos nos textos oficiais, tanto no processo de redação quanto no de revisão dos documentos.

O manual do IF Goiano traz exemplos de "formas que podem comprometer a objetividade, concisão e clareza do texto" e que "em nada contribuem para os sentidos que se deseja transmitir ou que caíram em desuso" (INSTITUTO FEDERAL GOIANO, 2012, p. 20) – são expressões que costumavam ser usadas em redação oficial, e que além de comprometer os princípios mencionados pelo manual, atentavam também, geralmente, contra o princípio da impessoalidade, como é o caso das expressões "Tenho a honra de..." e "mui respeitosamente". De forma semelhante, o manual do IFC traz um quadro-resumo de construções textuais a serem evitadas, mais abrangente que a lista do manual do IF Goiano, englobando formas arcaicas, gírias e regionalismos, ambiguidades, gerundismo, erros de paralelismo etc. Outro manual, o do IFAM, traz sugestões para uma boa redação, com dicas como "Adote como norma a ordem direta" e "Evite frases muito longas, com excesso de pontuação" (INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS, [201-?], p. 20). O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa é abordado em forma de apêndice em apenas um dos manuais, o do IF Farroupilha.

Cinco manuais – IF Farroupilha, IF Goiano, IFRS, IFSC e IFTO – trazem seções contendo expressões que costumam suscitar dúvidas. Nos manuais do IF Farroupilha e do IF Goiano, essas seções são chamadas de "Glossário", enquanto no guia do IFRS ela é denominada de "Dicas gramaticais"; de "Escreva Certo", no manual do IFSC; e de "Dicionário de padronização do texto institucional", no manual do IFTO. Além dos aspectos mencionados anteriormente – uso das aspas, maiúsculas e minúsculas, destaques (itálico, negrito etc.), grafia de siglas e acrônimos, datas, horas e numerais –, essas seções trazem orientações acerca da nomenclatura



utilizada nos institutos (forma de grafar cargos, setores, cursos e modalidades de ensino), parônimos e homônimos mais comumente confundidos (como "cessão / seção / sessão" e "ratificar / retificar"), outros tipos de expressões que costumam ser também confundidas (como "ao encontro de" e "de encontro a") ou mal utilizadas ("maiores informações" ao invés de "mais informações"), o "uso dos porquês" e outros aspectos gramaticais que costumam ser problemáticos, como alguns casos de concordância e regência. A seção mais extensa desse tipo encontra-se no manual do IFTO, que inclui, além dos aspectos mencionados, termos específicos mais utilizados no instituto que costumam gerar dúvidas quanto à grafia (com ou sem hífen) – como é o caso de mão de obra e público-alvo, termos frequentes nos projetos pedagógicos de cursos –, verbos que costumam ser mal utilizados quanto ao sentido e à regência, e orientações de redação como evitar repetições, pleonasmos, ecos e "frases caudalosas". O manual orienta também sobre o paralelismo, o tópico frasal e os verbos dicendi, trazendo sempre exemplos de frases mal construídas e as respectivas soluções. Segundo o prefácio do manual, esses aspectos foram elencados a partir da "análise de um conjunto de textos produzidos nesta instituição, a fim de identificar dúvidas e hesitações recorrentes na produção textual" (INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, 2016, p. 6).

O manual do IFSC, por sua vez, inclui também algumas orientações como a forma correta de se referir às pessoas com deficiência – tendo em vista que "usar a expressão correta ao referir-se a uma pessoa ou grupo de pessoas é a melhor forma de demonstrar respeito, promover a igualdade e não incorrer em atitudes preconceituosas e estereotipadas" (INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016, p. 31) –, o uso do nome social, que reflete a identidade de gênero, e alguns aspectos de gênero das palavras, como o uso de "presidente" ou "presidenta", "mestre" ou "mestra". Além disso, esse manual é o que contém a seção de padronização de nomenclaturas de cursos e cargos mais completa e organizada – são exemplos dessas expressões: discente, docente, *Lato sensu* e *Stricto sensu*, tecnologia e tecnólogo, técnico-administrativo (como substantivo e como adjetivo – essa é uma expressão que sempre suscita dúvidas, especialmente quanto à formação do plural). Essa padronização da nomenclatura pode contribuir bastante para as atividades de redação e de revisão dos textos oficiais.

Os cinco manuais que contêm "glossários" – IF Farroupilha, IF Goiano, IFRS, IFSC e IFTO – abordam o uso da forma aportuguesada "câmpus" ou das formas *campus* (singular) e *campi* (plural). Além desses, o manual do IFC também trata dessa questão, portanto são seis os manuais que dão alguma informação quanto ao uso dessa palavra.

A possibilidade de substituição das formas tradicionais *campus* e *campi* pela forma aportuguesada "câmpus" ficou mais conhecida em 2011, a partir de uma correspondência eletrônica emitida pela assessoria de comunicação da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC), que informava aos departamentos de comunicação das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica o uso, de forma oficial, a partir daquela data, da grafia "câmpus". O objetivo era unificar a linha editorial entre os setores de comunicação social da SETEC/MEC e das instituições da Rede Federal (BRASIL, 2015), com base em uma nota lexicológica emitida pela professora Enilde



Tamires A. De Sousa, Luciana C. Farias e Cristiano Florentino

Faulstich, da Universidade de Brasília, como explicado no manual do IFSC (INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016). Tal nota lexicológica defende a adoção da forma aportuguesada "câmpus", em analogia com outras palavras terminadas em -us, como "bônus" e "vírus", tendo em vista que o termo *campus* como designação de "área que compreende terreno e edifícios de uma universidade ou outra escola" não veio para o português diretamente do latim, mas sim por meio da língua inglesa, enquanto o plural *campi* foi buscado no latim, denotando "um cruzamento semântico e morfológico, em que a acepção é emprestada do inglês americano, mas a informação gramatical está ligada à origem latina" (FAULSTICH, 2011, p.1).

No entanto, tal orientação, que se aplicava inicialmente apenas aos setores de comunicação da rede federal, acabou por gerar dúvidas e ser adotada também, por vezes, em textos oficiais. Dessa forma, a SETEC/MEC formalizou uma consulta à Academia Brasileira de Letras (ABL) acerca dessa questão, tendo recebido como resposta a recomendação do uso dos termos *campus* para o singular e *campi* para o plural, recomendação essa assinada por Evanildo Bechara, do Setor de Lexicologia e Lexicografia da ABL, e repassada às instituições da Rede Federal por meio do Ofício Circular nº 72/2015/SETEC/MEC. Um dos argumentos da recomendação é o de que

a analogia de "câmpus" com formas do tipo "bônus" e "ônus" para considerar o aportuguesamento de "câmpus" melhor do que a permanência dos latinismos *campus / campi* no léxico de uma instituição naturalmente repleta de latinismos [...] revela sua fragilidade como razão histórica, além de não levar em conta o léxico primário como distinto do léxico da nomenclatura terminológica. (BRASIL, 2015, p. 5).

Dessa forma, dos seis manuais que tratam dessa questão, apenas dois recomendam o uso do termo aportuguesado "câmpus": o do IF Goiano, cuja edição é anterior ao ofício circular mencionado, e o do IFSC, que trata da redação tanto de textos oficiais quanto de textos noticiosos. Um dos manuais, o do IF Farroupilha, explica as formas *campus* (singular) e *campi* (plural), informando que elas devem ser grafadas em itálico por serem de origem latina, e ao mesmo tempo menciona a adoção, pelo Ministério da Educação, da forma aportuguesada "câmpus", sem, no entanto, determinar qual das formas empregar. Observa-se, portanto, que o manual do IF Farroupilha deixa a critério do redator a escolha pela forma aportuguesada ou pela forma latina, desperdiçando a oportunidade de contribuir para a padronização dos documentos oficiais do respectivo instituto no que diz respeito a esse aspecto. Os demais manuais estabelecem o uso das formas *campus* para o singular e *campi* para o plural.

Três manuais não apresentam aspectos de padronização e orientação da escrita do ponto de vista ortográfico, gramatical e de nomenclatura: IFES, IFMG e IFNMG. Tais manuais se preocupam mais com a padronização dos gêneros do ponto de vista de estrutura e diagramação e com aspectos de identidade visual, abordando, quando muito, os princípios da redação oficial e o uso dos pronomes de tratamento. Assim, esses manuais contribuem pouco para a redação dos documentos e a revisão de seus aspectos textuais.

De modo geral, pode-se observar que os manuais tratam os gêneros oficiais de modo diferente: alguns focalizam a diagramação desses gêneros, como é o caso do manual do IFES,



Tamires A. De Sousa, Luciana C. Farias e Cristiano Florentino

que sempre apresenta uma imagem com um modelo do gênero apresentado; outros, como o do IFRS, apenas apresentam os conceitos dos principais gêneros. Alguns manuais abordam uma quantidade maior de gêneros oficiais: o manual do IFPE apresenta 22 gêneros, na maioria das vezes com explicações sobre a diagramação e apresentação de modelos, enquanto o do IFRS, contendo também 22 gêneros, restringe-se a apresentar, na maioria dos casos, a definição do gênero, remetendo a um arquivo modelo, disponibilizado em seu site, por meio de hiperlinks. Outros manuais apresentam uma quantidade menor de gêneros, como é o caso do Manual de Redação do IFSC, que aborda apenas cinco (ata, correio eletrônico, edital, memorando e ofício), apresentando sua definição sem se preocupar com sua diagramação e modelo. Alguns manuais focalizam a padronização visual dos gêneros, incluindo informações referentes à identidade visual do instituto como crachás e placas; outros se dedicam mais ao aspecto da escrita, como é o caso do já mencionado anual de Redação do IFSC; outros ainda englobam informações sobre a escrita jornalística (caso do manual do IFSC) ou sobre relações institucionais e hábitos para melhorar o ambiente de trabalho e as relações com os colegas e com o mundo (caso do Guia de Boas Práticas do IFRS). Como se vê, os manuais se estruturam de formas diferentes; essa estruturação deve levar em conta as necessidades observadas nos institutos e os demais documentos existentes, criados também com o intuito de padronizar os documentos oficiais dos institutos e a comunicação de modo geral.

5.3 Entrevistas com revisores dos institutos federais

Buscou-se entrevistar revisores de texto dos onze institutos federais que dispõem de manual de padronização de documentos. Do total desses institutos, oito contam com revisores de texto em seus quadros de pessoal – dois institutos contam com dois revisores cada, enquanto os demais contam com apenas um revisor cada, totalizando dez revisores. Cumpre salientar que nem todos eles trabalham com textos oficiais; alguns atuam em editoras ou nos setores de educação a distância. Do total de dez revisores, cinco responderam às perguntas – neste trabalho, eles serão numerados de 1 a 5, de acordo com a ordem das respostas ao formulário.

A primeira pergunta – "o instituto no qual você trabalha conta com um manual próprio de redação oficial?" – teve como objetivo verificar o conhecimento da existência dos manuais por parte dos revisores. Houve uma resposta negativa, que indica que o revisor em questão não sabe da existência do manual de redação oficial em sua instituição. O referido revisor explicou, por e-mail, sua atuação na instituição: ele foi nomeado para ajudar na elaboração de editais em um setor que posteriormente foi extinto, e passou a trabalhar com relatórios e avaliações institucionais. Quanto à última pergunta – "Que materiais de apoio você utiliza na revisão dos textos oficiais?" –, o referido revisor informou que utiliza o MRPR e materiais complementares (gramáticas). Provavelmente esse desconhecimento do manual deve-se ao fato de o revisor não trabalhar diretamente com os gêneros oficiais mais prototípicos (ofícios, memorandos e mesmo editais). No entanto, é de salientar que os manuais de padronização costumam tratar de aspectos da escrita válidos para outros documentos, como os relatórios – é o caso do manual da respectiva instituição –, e por isso podem ser utilizados por servidores de qualquer setor, sejam eles revisores ou não.



Os demais revisores responderam positivamente à primeira e à segunda questões, demonstrando conhecer e utilizar os manuais existentes em suas instituições. O Revisor 1, em resposta à terceira questão – "Quais aspectos do manual de redação oficial da sua instituição são úteis à sua atividade de revisão? E quais aspectos não contribuem nessa atividade?" -, afirmou que o manual de redação de seu instituto é enxuto e que considera úteis todos os aspectos abordados pelo manual, "sobretudo as dicas de estilo para concisão da linguagem no padrão ofício" (Revisor 1). Já o Revisor 2, em resposta à mesma questão, informou que, por ser o único revisor na instituição, tem como função revisar diversos gêneros, não apenas os oficiais. Como a revisão desses últimos não é tão frequente, o recurso ao manual é necessário para dirimir dúvidas, relativas principalmente à diagramação e formatação dos textos. Ainda segundo o Revisor 2, a categorização dos documentos produzidos é outro aspecto que costuma suscitar dúvidas entre os redatores, e para esse aspecto o manual também é útil. No entanto, o revisor afirma que as informações acerca da linguagem formal e das normas para citações e referências – as quais "o manual trata sem muito aprofundamento, elencando apenas os aspectos que mais podem suscitar dúvidas aos servidores no momento da escrita" (Revisor 2) – não são verdadeiramente úteis em sua atividade de revisão pelo fato de ele já estar habituado a tais aspectos; ele acrescenta que "as questões mais pontuais sobre tópicos linguísticos formais são dirimidas, por mim, geralmente com a utilização de gramáticas normativas ou outras obras da área" (Revisor 2).

O Revisor 4, também em resposta à terceira questão, informou que o manual de redação e padronização de comunicações oficiais de seu instituto "está passando por modificações, no que se refere aos logos", sendo útil na elaboração de documentos oficiais como ofícios e memorandos. No entanto, o revisor acrescenta que sua instituição utiliza um sistema eletrônico no qual constam tais documentos, já formatados, bastando, para sua emissão, acrescentar os dados. De acordo com nossa pesquisa, o manual do referido instituto é um dos que não contêm orientações acerca de questões de escrita, nem mesmo sobre os princípios da redação oficial, focalizando principalmente a estrutura e diagramação dos gêneros oficiais, além da identidade visual da instituição. Assim, o manual acaba por não ter utilidade para a redação e revisão de documentos oficiais, ainda mais com a emissão desses documentos sendo feita por um sistema eletrônico. Quanto à última pergunta – "por que você não utiliza o manual? Que materiais de apoio você utiliza na revisão dos textos oficiais?" –, o Revisor 4 informou que emprega também o MRPR, além de gramáticas, manual de normalização etc., para a revisão de documentos do Conselho Superior, Colégio de Dirigentes e pró-reitorias do respectivo instituto.

Por fim, o Revisor 5 informou, em resposta à terceira questão, que o manual de seu instituto é mais abrangente quantos aos gêneros oficiais, se comparado ao MRPR, o que se deve ao fato de o manual "cuidar de questões atinentes a redações especificamente produzidas por seus servidores". O revisor afirma ainda que o capítulo que trata de aspectos ortográficos e gramaticais auxilia bastante seu trabalho de revisão textual (de acordo com nossa pesquisa, esse é um dos manuais mais completos nesse quesito). Ainda assim, o revisor informou utilizar também dicionários (incluindo os de regência nominal e verbal), gramáticas e livros na sua atividade.



6 Considerações finais

Como visto ao longo do trabalho, o Manual de Redação da Presidência da República ressalta, em seu capítulo sobre os aspectos gerais da redação oficial, a necessidade de revisão dos textos elaborados. O fato é que o revisor de textos, ao desempenhar esse trabalho de revisão, diante da falta de um padrão a ser seguido, esbarra em questões que podem se caracterizar como entraves ao seu trabalho, uma vez que, ainda que o profissional domine a gramática normativa e o vocabulário mais adequado à escrita de textos oficiais, há aspectos gráficos e gramaticais para os quais ainda não há consenso. Assim, mesmo que esse profissional opte por adotar determinados padrões, dentre os possíveis, nos textos por ele revisados, a falta de um manual que traga diretrizes sobre as regras a serem adotadas em uma instituição desfavorece a padronização – uma vez que os critérios adotados por um revisor nem sempre são os mesmos adotados por seus colegas de instituição – e dificulta o trabalho de revisão.

Tendo em vista que nem todos os institutos federais dispõem de revisores de texto e que, mesmo nos institutos que dispõem deles, é impossível que todos os textos elaborados no âmbito do instituto passem por eles, a adoção de um manual de redação torna-se necessária por proporcionar aos próprios redatores uma orientação quanto à forma de proceder, minimizando a incidência de erros nos casos em que não ocorre revisão e facilitando o trabalho de revisão, quando houver, por, em ambos os casos, determinar o caminho certo a seguir.

Diante desse contexto, conclui-se, a partir da análise realizada neste trabalho, que, apesar da importância dos manuais de redação oficial, ainda são poucos os institutos que disponibilizam esse tipo de documento (28,9%) e que, quanto ao seu conteúdo, ainda há aspectos a serem observados para que eles possam contribuir mais na melhoria da escrita nas instituições e no aperfeiçoamento do trabalho dos revisores. Dos manuais existentes, alguns contribuem muito pouco para essas atividades e para a padronização dos documentos, enquanto outros são bastante úteis, com quadros de nomenclatura e listas dos aspectos (orto)gráficos, gramaticais e textuais que mais suscitam dúvidas nos respectivos institutos.

É fundamental que os revisores tenham consciência do que afirma o **Manual de Redação** da **Presidência da República**:

[...] o mero conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para que se escreva bem. No entanto, o domínio da correção ortográfica, do vocabulário e da maneira de estruturar as frases certamente contribui para uma melhor redação. Tenha sempre presente que só se aprende ou se melhora a escrita escrevendo. (BRASIL, 2002, p. 30).

O que se observa, portanto, é que, além de estabelecer padrões relativos aos aspectos para o quais ainda não há consenso, os manuais poderiam também indicar aos redatores os meios para tirarem as dúvidas que surgem ao longo da redação de textos, como a consulta a dicionários, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), a gramáticas e mesmo à internet, bem como a atitude perante o corretor ortográfico dos *softwares* processadores de texto, qual seja, "confiar desconfiando": se o corretor ortográfico do processador de textos indica algum problema ortográfico ou gramatical, essa indicação não deve ser ignorada, mas sim



investigada. Deve-se pesquisar se a indicação procede ou não, e a partir dessa pesquisa decidir se a sugestão do processador de textos deve ou não ser acatada.

Ademais, acreditamos que é sempre necessário que os servidores públicos – bem como qualquer pessoa que trabalhe com elaboração de textos, sejam de que gênero forem – procurem se atualizar sempre e revisar seus conhecimentos no que tange ao uso da língua escrita.

Referências

BRASIL. Congresso. Senado. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Brasília: Senado Federal, 2012.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Ofício Circular nº 72/2015/SETEC/MEC**. Nota Informativa sobre a utilização da palavra Campus/Campi. Brasília, DF, 2015. Disponível em: . Acesso em: 30 jul. 2017.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia. 6. ed. Belo Horizonte: DG, 1998.

CAULLEY, Darrel N. Document analysis in program evaluation (N° 60 na série Paper and report series of the research on evaluation program). Portland, Or. Northwest Regional Educational Laboratory, 1981.

COELHO, Sueli Maria; ANTUNES, Leandra Batista. Revisão textual: para além da revisão linguística. Scripta, Belo Horizonte, v. 14, n. 26, p. 205-224, 1° sem. 2010.

FAULSTICH, Enilde. **Nota Lexicológica**: Câmpus, campus, campi? 2011. Disponível em: http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/diretorias-de-gestao/dircom/noticias/grafia-da-palavra-campus. Acesso em: 31 jul. 2017.

INSTITUTOFEDERALCATARINENSE. Manualdepadronização da comunicação do Instituto Federal Catarinense. Blumenau: CECOM/IFC, [2015?]. Disponível em: http://cecom.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/17/2015/05/Manual-de-padroniza%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. Manual de padronização de documentos. Belo Horizonte: IFMG, 2010. Disponível em: https://www2.ifmg.edu.br/portal/comunicacao/manual-de-padronizao-de-documentos.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2017.



INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Manual de padronização de documentos**. Recife, IFPE, [2012]. Disponível em: http://reitoria.ifpe.edu.br/Beehome/resources/cont/storage/idPublic/NTY7MTM1ODg3OTczNTAwMA==;jsessionid=96C6EB7BAEB97BD1F382FFBFFC30C780. Acesso em: 18 fev. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Manual de redação**. Florianópolis: Publicações do IFSC, 2016. Disponível em: http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_redacao_maio_2016.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Cartilha de redação e correspondências oficiais. Manaus: IFAM, [201-?]. Disponível em: http://www.ifam.edu.br/portal/images/file/CARTILHA%20DE%20REDACAO%20E%20CORRESPONDENCIAS%20OFICIAIS-1.pdf. Acesso em: 22 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Manual de padronização de documentos do IFES. 3. ed. Vitória: ACS/IFES, 2016. Disponível em: http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Comunicacao/manual_padronizacao_documentos_3ed_.pdf. Acesso em: 24 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. Manual de padronização da comunicação do IFNMG. Montes Claros: IFNMG, 2011. Disponível em: http://documentId=1025. Acesso em: 24 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Como faço? Um guia de boas práticas no IFRS. Bento Gonçalves: IFRS, 2017. Disponível em: http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/2017412145131116guia_como_faco_final_fechado_em_12-05-2017.pdf. Acesso em: 24 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DOTO CANTINS. **Guia de Documentos Institucionais**. Palmas: IFTO, 2016. Disponível em: http://www.ifto.edu.br/ifto_cms/docs/arquivos/060520161644Guia.odt. Acesso em: 25 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA. **Manual de redação oficial do IF Farroupilha**. Santa Maria: IFFAR, 2013. Disponível em: http://portal.iffarroupilhaead.edu.br/wp-content/uploads/2016/10/manual_de_redacao_oficial.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2017.

INSTITUTO FEDERAL GOIANO. Manual de redação oficial. Goiânia: IFGOIANO, 2012. Disponível em: https://suap.ifgoiano.edu.br/media/documentos/arquivos/Manual-de-redacao-oficial_versao-final.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2017.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.



MARCUSCHI, Luiz Antônio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONISIO, Angela Paiva et al. (Orgs.). **Gêneros textuais & ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. p. 19-36.

MEEGEN, Rene Alberto van. Análise crítica da utilização da padronização no sistema de melhoria dos centros de distribuição domiciliária dos correios. 2002. 191 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Engenharia) – Escola de Engenharia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 22. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1997.

OLIVEIRA, Helênio Fonseca. Como tornar as teorias sobre a linguagem aplicáveis ao ensino do português. In: CONGRESSO NACIONAL DE LINGUÍSTICA E FILOLOGIA, 9., 2005, Rio de Janeiro. Cadernos do CNLF, v. 9, n. 17. Rio de Janeiro: CiFEFiL, 2005. Disponível em: http://www.filologia.org.br/ixcnlf/17/10.htm. Acesso em: 24 nov. 2014.

PINTO, Ildete Oliveira. O livro: manual de preparação e revisão. São Paulo: Ática, 1993.

ROCHA, Harrison. Um novo paradigma de revisão de texto: discurso, gênero e multimodalidade. 2012. 246 f. Tese (Doutorado em Linguística) – Universidade de Brasília, Brasília, 2012.

SILVA, Washington Luis Vieira; DUARTE, Felipe de Melo; OLIVEIRA, Jucelândia Nascimento. Padronização: um fator importante para a engenharia de métodos. **Qualit@s Revista Eletrônica**, v. 3, n. 1, p. 1-15, 2004. Disponível em: http://revista.uepb.edu.br/index.php/qualitas/article/viewFile/35/27. Acesso em: 23 jul. 2017.

VIEIRA, Luís Renato. Padronização, base da qualidade. **Revista EngWhere**, ano 3, n. 19, 2003. Disponível em: http://www.engwhere.com.br/revista/indices_orcamento.htm. Acesso em: 10 jul. 2017.