

Instituto Federal de São Paulo

Câmpus Itaquaquecetuba

Autarquia Federal · Ensino público e gratuito



MINICURSO: COMO ESCREVER E ENVIAR E-MAILS CORRETAMENTE

Este minicurso reúne tudo o que você precisa saber para se comunicar por e-mail de forma profissional, clara e eficiente. Aprenda a estrutura, as boas práticas e evite erros comuns.



Índice

- Introdução
- Módulo 1: Estrutura básica de um e-mail
- Módulo 2: Dicas de redação e etiqueta
- Módulo 3: Boas práticas
- Exemplos práticos (formal e informal)
- Erros comuns a evitar
- Conclusão
- Roteiro para publicar no Instagram
- Ferramentas gratuitas



Introdução

Por que aprender a escrever e-mails corretamente?

- O e-mail ainda é a principal ferramenta de comunicação profissional.
- Um e-mail bem escrito transmite credibilidade, organização e respeito.
- Evita mal-entendidos, retrabalho e melhora sua imagem pessoal ou da empresa.

Neste minicurso, você vai aprender:

- ✓ Estrutura básica

- ✓ Tom adequado
- ✓ Boas práticas
- ✓ Erros comuns
- ✓ Exemplos práticos

◆ Módulo 1: Estrutura básica de um e-mail

1. Assunto (Subject)

- Deve ser claro, objetivo e resumir o conteúdo.
- Exemplos: "Reunião de alinhamento – 15/04", "Dúvida sobre o orçamento".
- Evite: "Olá", "Sem assunto" ou assuntos muito longos.

2. Saudação inicial

- Use o nome do destinatário sempre que possível.
- Formal: "Prezado Sr. Silva," ou "Cara Sra. Souza,".
- Informal: "Olá João," ou "Oi Maria,".
- Em grupos: "Olá pessoal," ou "Prezados,".

3. Corpo do e-mail

- Seja direto e organizado.
- Use parágrafos curtos (máximo 4 linhas).
- Destaque informações importantes com **negrito** (se o meio permitir), mas sem exageros.
- Se necessário, use tópicos ou listas.

4. Despedida

- Formal: "Atenciosamente," ou "Cordialmente,".
- Informal: "Abraços," ou "Até mais,".
- Sempre seguido do seu nome.

5. Assinatura

- Nome completo
- Cargo
- Empresa
- Telefone e outros contatos relevantes

- Evite imagens pesadas ou cores excessivas.

◆ Módulo 2: Dicas de redação e etiqueta

-  Tom adequado: adapte ao contexto e ao relacionamento com o destinatário.
-  Seja educado: use "por favor", "obrigado" e "desculpe" quando necessário.
-  Evite gírias e abreviações em e-mails formais.
-  Revise sempre: verifique erros de português, digitação e clareza.
-  Cuidado com o "Responder a todos": use apenas se TODOS precisarem da resposta.
-  Anexos: mencione no corpo do e-mail e confirme se foram anexados antes de enviar.

◆ Módulo 3: Boas práticas

-  Mantenha a conversa organizada: se o assunto mudar, altere o assunto ou inicie um novo e-mail.
-  Use CCo com discrição: para proteger a privacidade dos contatos.
-  Evite e-mails muito longos: se necessário, resuma e ofereça um anexo com detalhes.
-  Responda em tempo hábil: idealmente em até 24 horas.
-  Não escreva em CAIXA ALTA: parece que você está gritando.

◆ Exemplos práticos

E-mail formal (contexto institucional)

Assunto: Cancelamento compulsório de matrícula -
Providências

Boa tarde, José!

Informo que, no atual semestre 2025.1, você não realizou a rematrícula no prazo estabelecido.

No dia 13 de maio de 2025, encaminhei um e-mail comunicando a abertura do processo de cancelamento compulsório, conforme

previsto na Organização Didática do IFSP, além do formulário para apresentação de justificativa. Até o momento, não obtivemos retorno por sua parte.

Diante disso, foi dado andamento ao processo de cancelamento compulsório de sua matrícula.

Encaminho em anexo, novamente, o formulário para que possa preenchê-lo e, assim, possamos verificar a possibilidade de regularização de sua matrícula, caso ainda haja interesse e viabilidade dentro dos prazos regimentais.

Atenciosamente,

Aldair Rodrigues da Silva
Assistente em Administração
Coordenadoria de Registros Acadêmicos
IFSP - Campus Itaquaquecetuba

E-mail informal

Assunto: Almoço na sexta

Oi Carla,

Tudo bem?

Estou organizando um almoço com a equipe na sexta-feira, dia 20, e gostaria de saber se você pode participar. Vamos nos encontrar ao meio-dia no restaurante [nome].

Confirma para mim até quarta-feira?

Abraços,
Aldair.

◆ Erros comuns a evitar

- ✗ Esquecer o anexo.
- ✗ Não colocar assunto.
- ✗ Usar tom inadequado.
- ✗ Responder a todos sem necessidade.
- ✗ Enviar sem revisar.

◆ Conclusão

Parabéns! Você concluiu o minicurso. Agora você tem as ferramentas necessárias para escrever e-mails claros, profissionais e eficientes.

Lembre-se: a prática leva à perfeição. Comece aplicando essas dicas no seu próximo e-mail!