

LÍNGUA PORTUGUESA: Redação Oficial

Redação Oficial

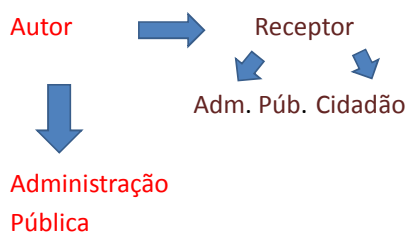
A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

- **I**mpessoalidade
- **C**lareza
- **U**niformidade
- **C**oncisão
- **U**so de linguagem formal

Uniformidade

- As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Comunicação da Redação oficial



Impessoalidade

- **ausência de impressões individuais** de quem comunica;
- da **impessoalidade de quem recebe** a comunicação;
- o universo temático das comunicações oficiais se restringe a **questões que dizem respeito ao interesse público**.

Linguagem Formal

- As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- **É obrigatória - UNIVERSAL**

Concisão

- Transmitir o **máximo** de informações com o **mínimo** de palavras

Pronome de TRATAMENTO

- Representantes dos Três Poderes:
- Legislativo
- Executivo
- Judiciário
- **Usa-se Vossa Excelência**

Concordância com os Pronomes de Tratamento

- É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "*Vossa Senhoria nomeará o substituto*"; "*Vossa Excelência conhece o assunto*".
- **Sempre 3ª pessoa – o, a, os, as, lhe, lhes, seu, seus, sua, suas.**

- **Vossa _____ - para falar com**
- **Sua _____ - para falar de**

Correspondência de tratamento:

**Seu, sua, seus e suas
Lhe, se.**

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "*Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto*" (e não "*Vossa ... **vosso**...*").

Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "*Vossa Excelência **está atarefado***", "*Vossa Senhoria **deve estar satisfeito***"; se for mulher, "*Vossa Excelência **está atarefada***", "*Vossa Senhoria **deve estar satisfeita***".

Emprego dos Pronomes de Tratamento

- Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:
- *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado[1];
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;

[1] Nos termos do Decreto no 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.

- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder** é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
 Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
 Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

- *Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares.

- Acrescente-se que *doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico*. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. *É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina*. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

- Magnífico Reitor,
- (...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Fechos para Comunicações

- para *autoridades superiores*, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
- para autoridades de *mesma hierarquia ou de hierarquia inferior*:
Atenciosamente,

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

Nome

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

- Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Comunicações Oficiais

ALVARÁ:

Definição: Documento escrito por **autoridade competente para que se pratique determinado ato**.

Também recebe o nome de **mandado judicial**, quando oriundo de autoridade judicial: alvará de soltura.

Recebe também o nome de **licença**, quando oriundo de autoridade administrativa: alvará para funcionamento.

Os alvarás são de dois tipos: **de licença** (têm caráter definitivo e só podem ser revogados por motivos de interesse público); **de autorização** (têm caráter instável e podem ser cassados).

• Características:

- **1. Título com numeração e data de expedição.**
- **2. Texto:** com designação do cargo da autoridade que expede o alvará; citação da legislação em que se baseia a decisão da autoridade.
- **3. Assinatura:** nome da autoridade competente sem indicação do cargo, já mencionado no texto.
- **4. Local e data:** (dispensáveis se já constarem do título).

• OFÍCIO

- **Definição:** Documento expedido para tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e com particulares. É comunicação externa. No cabeçalho do documento deve constar além do endereço do órgão remetente, também telefone e/ou correio eletrônico.

Características:

1. Identificação do documento e numeração.
2. Data.
3. Endereçamento.
4. Assunto.
5. Vocativo.
6. Texto.
7. Fecho.
8. Assinatura.

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Seco/Estado]
[Endereço para correspondência]
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

5 cm

Ofício nº 524/1991/SG-FR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo a Sua Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O assunto deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baseada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[Cargo]

2

AVISO

- **Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.**

Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também para particulares.

Características:

1. Título e numeração.
2. Data.
3. Destinatário.
4. Assunto.
5. Vocativo.
6. Texto.
7. Fecho.

CIRCULAR

- **Definição:** Comunicação expedida para diversas unidades administrativas ou funcionários ao mesmo tempo.

Características:

1. Título e data.
2. Ementa (facultativo).
3. Vocativo.
4. Texto.
5. Fecho.
6. Assinatura.

CIRCULAR SARE / SUPDIN / n.º 227 Rio de Janeiro, 10 de março de 1999.

Para: Titulares de Órgãos Públicos

Assunto: Manual de Organização do Poder Executivo

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 5 de março de 1999.

Para este fim, solicito encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, unidade administrativa daquela Secretaria e responsável pela organização do citado Manual, documentos referentes à estrutura básica, competência e organogramas para subsidiar os trabalhos de edição.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

CORREIO ELETRÔNICO

Definição: Por seu **baixo custo e celeridade**, transformou-se na **principal forma de comunicação para transmissão de documentos**.

Características: não existe uma forma rígida e padronizada para o correio eletrônico. **Deve-se evitar, no entanto, linguagem incompatível com uma comunicação oficial**.

Deve **constar pedido de confirmação de recebimento**. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha **valor documental**, é necessário **existir certificação digital que ateste a identidade do remetente**, na forma estabelecida em lei.

DECLARAÇÃO

Definição: Documento que comprova a existência ou não de um direito ou de um fato.

Características:

1. Título.
2. Identificação de quem escreve (opcional).
3. Identificação da pessoa ou fato.
4. Texto.
5. Local e data.
6. Assinatura.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor DOMINGOS MARCIANO, matrícula n.º 12345, Chefe do Setor de Literatura, exerceu, no período de 13 de agosto de 2001 a 25 de julho de 2004, cargo de comissão neste departamento.

Brasília, 14 de agosto de 2004.

Nome
Cargo

MEMORANDO

Definição: é a **modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão**, que podem estar hierarquicamente em **mesmo nível ou em níveis diferentes**. Trata-se, portanto, de uma forma de **comunicação eminentemente interna**.

Quanto à forma, o memorando segue o modelo **padrão ofício**, porém o **destinatário é mencionado pelo cargo que ocupa**.

Características:

- 1. Identificação do documento e sua numeração.
- 2. Data.
- 3. Remetente (opcional) e destinatário.
- 4. Texto.
- 5. Fecho.
- 6. Assinatura.

5 cm

Mem. 118/DJ
Em 12 de abril de 1991.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

CI SARE / CCP n.º 020 Rio de Janeiro, 10 de abril de 1999.

Para: Departamento de Pessoal
De: Coordenação de Capacitação de Pessoal
Assunto: Divulgação de Manual

Encaminhamos a esse Departamento exemplar do MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, elaborado por esta Coordenação, para auxiliar os servidores nas tarefas que exijam a composição de textos oficiais.

Solicitamos que a publicação fique exposta em local visível, de fácil acesso àqueles que dela necessitem.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

ATA

- Definição: É o **resumo de decisões e acontecimentos de uma reunião ou circunstância com determinado objetivo**. A ata costuma ser lavrada em livro ou formulário próprio, **autenticado para ter valor legal**. A ata é toda redigida em **parágrafo único, não podendo conter rasuras ou anotações fora do parágrafo**.

- Em caso de erro, as **correções** são realizadas imediatamente, **na seqüência**, após a expressão **"digo"**. Se o erro for percebido depois de escrito o parágrafo, deve-se fazer uma ressalva: **"Em tempo: na linha tal, onde se lê tal coisa, leia-se tal coisa"**.

- Características:**
- 1. Título e numeração do departamento (quando digitada).
- 2. Ementa (opcional).
- 3. Identificação de tempo, lugar, participantes e motivo do encontro, tudo por extenso.
- 4. Assuntos tratados.
- 5. Declaração de quem lavrou.
- 6. Assinaturas.

ATA - GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO/ N.º 13/2004

Ata da reunião de liberação de verbas orçamentárias para pavimentação de estradas rurais no município de Alto Paraíso de Goiás-GO.

Aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de dois mil e quatro, às quinze horas, na sala de reuniões da Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás-GO, reuniram-se o Secretário de Planejamento do município citado acima, Roberto Vasconcelos, seus assessores especiais, Aloísio Escala e Genivaldo Salgado, e dois representantes da Cooperativa de Leite VIVABEM, Gláucio Diniz e Reginaldo Silva. A reunião foi presidida pelo Secretário de Planejamento e secretariada pelo assessor especial para assuntos rurais Genivaldo Salgado. Foram apresentados os projetos de pavimentação de vinte e três quilômetros da estrada do rio Seco até a porteira da fazenda "Encantos da Chapada", de propriedade de Marcelo Faria. Após explicação dos representantes da Cooperativa sobre a necessidade urgente da pavimentação para viabilizar o escoamento da produção de leite de trinta e quatro fazendas da região, o Secretário de Planejamento assinou a autorização para a construção ainda este ano da estrada. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às dezessete horas e quinze minutos deste dia. E, para constar, eu, secretário, lavrei esta ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos participantes da reunião.

(a) presidente
(a) Secretário
(a)
(a)

ATESTADO

Definição: Documento em que se **comprova fato ou situação ou mesmo a existência** de certa **obrigação** ou situação de **direito**.

Características:

1. Título.
2. Texto: a **identificação** de quem **redige**, o **objetivo** da comunicação, a **identificação do interessado** e a **exposição** do que se atesta.
3. local e data.
4. Assinatura.



- **REQUERIMENTO**

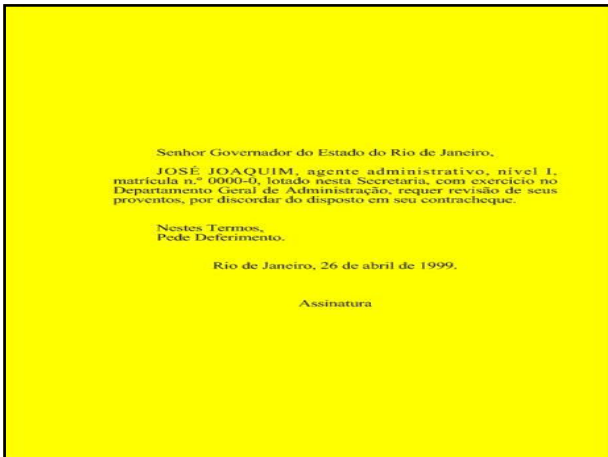
- **Definição:** Documento pelo qual o interessado **solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.**

- **Características:**

- **1. Vocativo:** **forma de tratamento, cargo e órgão a que se dirige. Não se pode usar o nome da pessoa ou alguma outra forma de saudação.** É comum deixar entre o vocativo e o texto de 7 a 10 espaços.

2. **Texto** com a **identificação do requerente** (nome, filiação, naturalidade, estado civil, profissão, residente – sendo funcionário do próprio órgão, apresentar apenas os dados de **identificação interna**). Após a identificação, faz-se o **pedido, de forma clara e objetiva**, citando o **fundamento legal** que permite a solicitação.²⁸

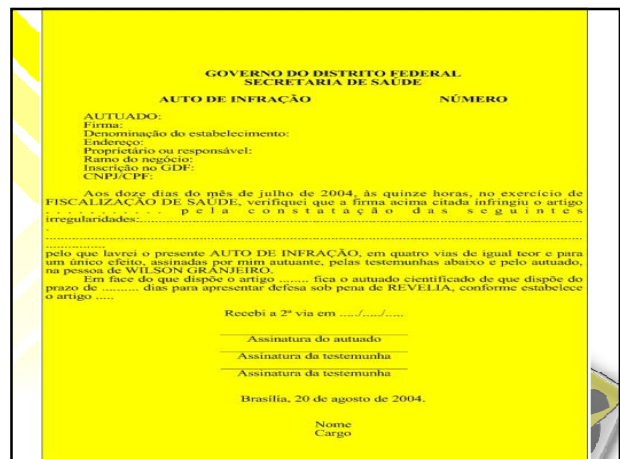
- **3. Fecho** (pode empregar “**Nesses termos, pede deferimento**”, “**Nesses termos, espera deferimento**”, “**Pede deferimento**” ou semelhantes, sem exageros).
- **4. Local e data.**
- **5. Assinatura.**



AUTO

- **Definição:** Documento que **descreve detalhadamente determinado acontecimento e suas circunstâncias**. Na redação oficial é a **narração judicial ou administrativa**, escrita por escrivão ou tabelião, e lavrada para comprovar uma ocorrência.

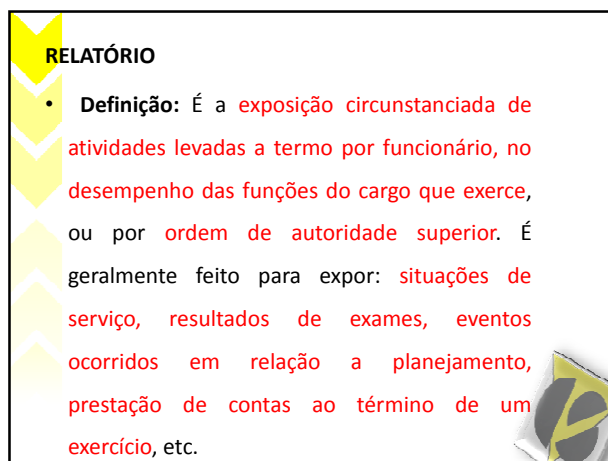
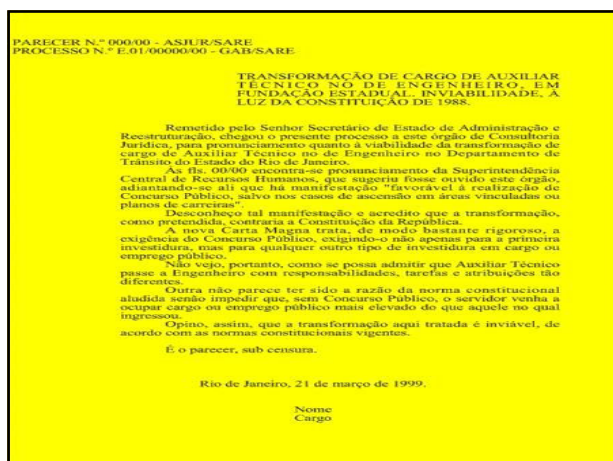
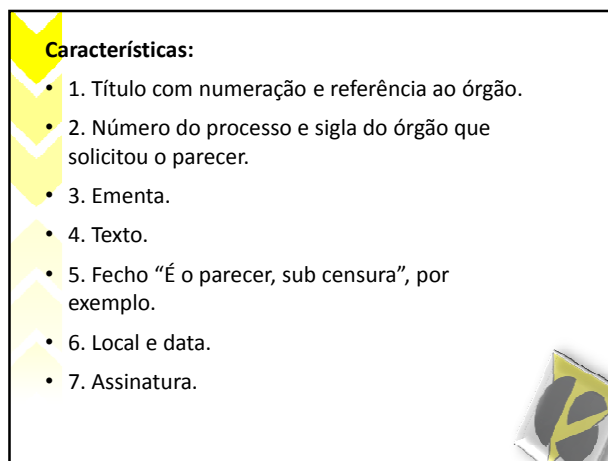
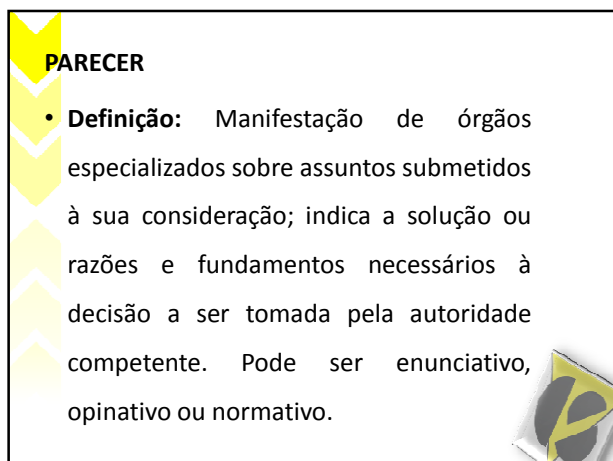
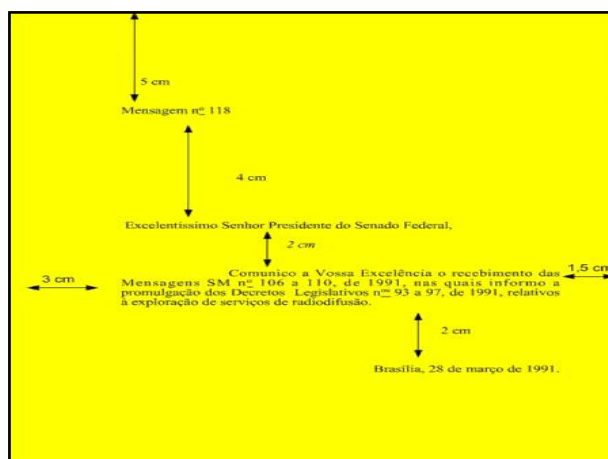
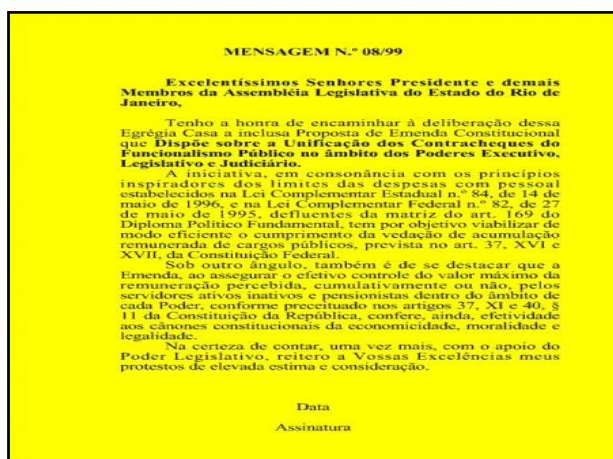
- **Características:**
- 1. Título com numeração.
- 2. Texto: deve constar o desenrolar dos acontecimentos com detalhes, nome do autuado, motivo da autuação, indicação da penalidade e prazo para apresentação de defesa.
- 3. Data: local e data em que foi lavrado o auto.
- 4. Assinatura.



MENSAGEM

- **Definição:** **Comunicação oficial entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e Poder Judiciário**. Também é utilizado entre **Senado e Câmara**. Algumas vezes, o Executivo acaba por fazer uso desta comunicação com os ministros, governadores e até mesmo com o povo. É o documento pelo qual o **Executivo propõe medidas, presta contas, apresenta relatórios**.

- **Características:**
- 1. Título com numeração.
- 2. Vocativo.
- 3. Texto.
- 4. Data.
- 5. Assinatura (o Presidente da República não precisa assinar).



Características:

1. Título.
2. Assunto (opcional).
3. Vocativo.
4. Texto composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. Na introdução se enuncia o propósito do relatório; no desenvolvimento – corpo do relatório – a exposição detalhada dos fatos; e, na conclusão, o resultado ou síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis.
5. Fecho.
6. Local e data.
7. Assinatura.

RELATÓRIO N.º 14

Senhor Secretário

Ao término do 1º semestre de 1999, vimos apresentar a V.Ex.ª o Relatório de Atividades pertinentes à Superintendência de Desenvolvimento Institucional, ao qual se anexam quadros demonstrativos onde se expressam os dados quantitativos das atividades operacionais.

Seguindo as diretrizes determinadas pelo plano Estratégico desta Secretaria para o ano de 1999, pôde esta unidade alcançar as metas previstas nos projetos, conforme se segue.(...)

Apesar das dificuldades em relação às condições de trabalho, com número reduzido de pessoal qualificado e carência de materiais específicos e equipamentos, consideramos bastante positivos os resultados obtidos nestes primeiros meses da atual gestão.

Rio de Janeiro, 10 de julho de 1999.

Nome
Cargo

- **APOSTILA**

Definição: Apostila é uma comunicação em que se **acrescentam informações a um documento público ou ato administrativo anterior para completar o conteúdo**. Expressa também um ato pelo qual o documento é anotado, após ser registrado ou averbado.

- **Características:**

- **1. Título.**
- **2. Texto:** esclarece o dispositivo legal do ato referente ao titular.
- **3. Local e Data.**
- **4. Assinatura:** nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de se efetuar a apostila.

APOSTILA

ATO DE 19.08.96 - Maria José da Silva, matrícula n.º 000-4 - Tendo em vista o que consta no Processo n.º E01/0000/95, fica retificada para 02.05.95 a validade de exoneração de que trata o presente ato.

Rio de Janeiro, 24 de maio de 1999.

Nome
Cargo