



PORTUGUÊS APLICADO AO TRABALHO

Fone (61) 3031-1900 – 9.9992-0708

www.ibedf.com.br

BEM-VINDO AO IBE!

Você terá à sua disposição, um bloco didático (MÓDULO + CADERNO DE AVALIAÇÃO) estruturado para a sua auto-aprendizagem que contém a totalidade da matéria que incidirá sobre a Avaliação Final. O estudo inclui o Apoio Tutorial a distância e/ou presencial, sempre que necessário.

COMO ESTUDAR?

- É importante a leitura atenciosa dos conteúdos, a fim de observar o modo como cada unidade está construída, o objetivo do estudo, os títulos e subtítulos, para se obter uma visão de conjunto e revisar conhecimentos já adquiridos.
- Leitura compreensiva – para a compreensão dos conteúdos;
- Leitura reflexiva – para identificar as ideias principais;
- Consolidação da aprendizagem - caracterizada pela revisão da matéria; fase da resolução das atividades para facilitar a compreensão dos conteúdos.

AVALIAÇÃO FINAL:

Constituída por uma Prova escrita e individual, cujas respostas devem revelar compreensão e assimilação dos conteúdos. A Prova deve ser feita somente com caneta preta ou azul. É entregue ao IBEDF.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO:

7,0 a 7,9 – BOM; 8,0 a 8,9 – MUITO BOM; 9,0 a 9,9 – ÓTIMO-
10 - EXCELENTE

Para melhor aproveitamento é necessário:

- Ser auto-motivado; Ser capaz de organizar o seu tempo de estudo;
- Ser responsável por seu próprio aprendizado;
- Estar consciente da necessidade de aprendizagem continuada.

IBE – Equipe Pedagógica



SUMÁRIO

UNIDADE I	6
BASE CONCEITUAL	6
Redação Oficial e Redação Técnica	6
Qualidades da Redação oficial.....	7
Objetividade	7
Correção.....	8
Concisão	9
Clareza	9
Precisão	10
Harmonia	10
Polidez	11
Apresentação dos papéis	11
UNIDADE II.....	12
Redação Oficial	12
Características fundamentais da redação oficial.....	12
A Impessoalidade	12
A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais	13
Formalidade e Padronização	13
Concisão e Clareza.....	14
Comunicação Oficial.....	14
Emprego dos Pronomes de Tratamento	15
Fechos para Comunicações	19
Identificação do Signatário	20
UNIDADE III	21
NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO	21
SIGLAS E ACRÔNIMOS.....	23
DESTAQUES	24
ENUMERAÇÕES.....	27
GRAFIA DE NUMERAIS.....	28
Partes do documento no <i>Padrão Ofício</i>	31



Forma de diagramação	33
Aviso e Ofício.....	35
Definição e Finalidade	35
Forma e Estrutura	35
Formas de Tratamento.....	36
Vossa Senhoria	37
Vossa Magnificência	37
Concordância de Pessoa.....	39
Tratamento e Variações Pronominais.....	40
Tratamento e Sexo	41
Singular ou Plural?	41
Formação.....	42
UNIDADE IV.....	44
Tipos de redação Oficial mais comumente utilizados	44
ATA	44
ATESTADO	48
CONCEITUAÇÃO	48
CIRCULAR	52
COMUNICADO	54
CONVITE	56
CONVOCAÇÃO	58
DECLARAÇÃO	60
Exposição de Motivos	62
Memorando	64
OFÍCIO	69
ORDEM DE SERVIÇO	73
PARECER	76
REQUERIMENTO	80
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	82

APRESENTAÇÃO DO CURSO

O propósito deste curso é auxiliar os profissionais que, no dia-a-dia, estão constantemente redigindo documentos ou elaborando correspondências. Poderá ser útil, também, àqueles que precisam de alguma orientação sobre o assunto, no trato de seus interesses particulares, independentemente da condição de profissionais.

Não há cidadão que consiga desobrigar-se das exigências burocráticas diversas que o põem às voltas com certidões, contratos, declarações e outros documentos.

Não se trata de ensinar, passo a passo, o processo da redação. O leitor, ao consultá-lo, encontrará informações fundamentais a respeito de cada documento, que explicam o conceito, qual sua finalidade, quais características lhe são próprias.

Além disso, são apresentados modelos que exemplificam, na prática, a respectiva forma de redação.

Equipe Pedagógica
IBE - Instituto Brasileiro de Educação

UNIDADE I

BASE CONCEITUAL

Correspondência oficial é o meio usado para se manterem relações de serviço na administração pública direta e indireta – federal, estadual e municipal.

Redação oficial é a maneira de redigir a correspondência e outros atos, em objeto de serviço, nos diversos órgãos públicos.

Redação Oficial e Redação Técnica

Segundo Alice Cunha, o sentido técnico das palavras e o emprego delas em situações impróprias têm gerado na administração pública, não só equívocos que redundam em prejuízo mas também alguns conflitos que seriam facilmente evitáveis, não fosse o emprego inapropriado de certos termos técnicos”.

A redação oficial, pelo fato de preocupar-se, acima de tudo, com a objetividade, a eficácia e a exatidão das comunicações, pode ser considerada, em sentido amplo, como redação técnica.

Enquanto na redação literária, se dá maior relevo aos aspectos artísticos da linguagem, esta, na redação técnica, assume um caráter predominantemente instrumental, pragmático. Não que à redação técnica esteja de todo ausente a preocupação estética. Trata-se, apenas, de uma questão de ênfase.

Em linhas gerais, a redação oficial serve-se das mesmas palavras, expressões e frases que se empregam na linguagem corrente. Nela, como de resto, em qualquer tipo de redação técnica,

certos termos assumem acepções especializadas, restritivas, caracterizadoras de idéias, situações, circunstâncias e fatos nitidamente delimitados.

A redação oficial também possui certas fórmulas e modos de dizer a ela peculiares. O redator de atos administrativos deve inteirar-se dessas particularidades, a fim de que saiba dar a forma mais adequada à mensagem que visa transmitir.

A vivência da função pública administrativa e a leitura atenta e reflexiva de atos oficiais, aliadas ao exercício constante e um pouco de senso artístico, contribuem decisivamente para alguém tornar-se um bom redator.

Qualidades da Redação oficial

Para que a redação oficial alcance seu objetivo, para que cumpra sua tarefa de comunicação eficiente, é necessário que ela possua certas qualidades básicas, que se podem resumir nas seguintes:

Objetividade

O estilo é objetivo quando quem escreve se esquece de si mesmo e procura dar uma impressão exata das coisas. Deve-se, pois, evitar o subjetivismo, isto é, a projeção do redator diante da mente do destinatário. Ser objetivo exige que se coloque uma coisa depois da outra, evitando-se o supérfluo, quer dizer, tudo quanto possa dificultar a marcha do pensamento. Que não se diga nada mais do que deva

ser dito, dizendo-o com exatidão. Já passou a época dos que, ao escrever, se escutam deslumbrados, sem pensar em quem irá lê-los.

Correção

A correção gramatical é requisito básico para qualquer tipo de redação. Consiste no respeito às normas e princípios do idioma, confirmados pelo uso dos bons autores.

Para se obter a correção, devem-se evitar:

- Os erros de sintaxe;
- Erros na forma das palavras;
- Troca de palavras parecidas;
- Emprego abusivo de palavras, expressões e construções estrangeiras;
- Emprego de palavras e expressões antiquadas;
- Os neologismos.

Em redação exige-se propriedade vocabular e esta possui duas características básicas:

- A adequação da palavra ao objeto;
- A adequação da palavra ao momento.
- A linguagem deve acompanhar o progresso da vida, deve evoluir. Ela, além disso, como disse Karl Vossler, “não é mera função, mas também atividade consciente e autônoma, exercício e obra do espírito.

Concisão

A concisão é, segundo Albatar, “a arte de encerrar um pensamento no menor número possível de palavras. Consiste em apresentar exatamente as idéias que se pretendem comunicar, com aquelas palavras e expressões que sejam necessárias ao seu perfeito entendimento.

Conciso não quer dizer lacônico, mas denso. Estilo denso é aquele em que cada linha, cada palavra, expressão ou frase estão carregadas de sentido. Pela concisão não se sacrificam as idéias importantes nem se eliminam as considerações pertinentes, mas se tem sempre em mente destacar o essencial e o necessário.

Clareza

A clareza consiste em expressar exatamente um pensamento ou emoção. O estilo é claro quando o pensamento de quem escreve penetra sem esforço na mente do leitor.

Para a clareza, muito concorre a concisão. Para consegui-la, convém evitar as ambiguidades (possibilidade de duplo sentido), a quebra de ordem lógica e o excesso de entrecruzamentos de aspectos, fatos ou opiniões no mesmo período.

Deve-se igualmente ter o máximo cuidado em pontuar bem e empregar a palavra precisa. A pontuação inadequada é, muitas vezes, fator de interpretações discordantes e completamente distorcidas do sentido que se pretendeu dar ao texto.

Escrever claro, significa ter idéias claras. Sem clareza de idéias não há possibilidade de expressão clara; não era por outra razão que Boileau recomendava: “Antes de escrever, aprenda a pensar”. O conhecimento do assunto é pedra fundamental para qualquer forma de expressão do pensamento.

Precisão

“Não use palavras imprecisas como se elas não tivessem nenhum sentido preciso; não use imprecisamente palavras precisas; prefira a palavra concreta à palavra abstrata; prefira a palavra simples às mais complexas; evite as expressões familiares e as expressões muito vulgares, que podem ter perdido o seu significado original”.

Deve-se também evitar na redação oficial, mesmo que não se trate de comunicação estritamente técnica, aquelas palavras e expressões vagas, imprecisas que, à força de servirem para tudo, terminam não servindo para nada.

Harmonia

A harmonia, segundo José Oiticica, consiste no “ajustamento harmônico das palavras na frase e das frases no período”. Embora na redação técnica, se dê preferência à ordem direta, as palavras e frases devem ser combinadas e dispostas harmonicamente, de modo que a leitura do texto resulte agradável, o que muito contribuirá para predispor favoravelmente o leitor para aquilo que se lhe propõe.

Especialmente prejudiciais à harmonia são os *cacófatos* (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de

sílabas finais com sílabas iniciais), as assonâncias (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).

Polidez

A polidez consiste no emprego de boas maneiras, no tratamento respeitoso, digno e apropriado aos superiores, iguais e hierarquicamente inferiores.

Deve-se ter em mente, ao redigir qualquer documento da correspondência oficial, que a polidez vem mais da totalidade do texto que de um começo repetitivo, redundante ou contraditório, cheio de ambiguidades ilógicas e, muitas vezes, insinceras. É bem provável que o destinatário nem sequer leia esse fraseado retumbante.

Apresentação dos papéis

Isso se consegue em grande parte, através da disposição geral do texto, dos espaços, das margens e dos parágrafos, dos destaques oportunos e discretos, da limpeza do escrito, sem borrões, letras rebatidas ou superpostas, enfim, da apresentação estética e impecavelmente asseada do papel.

A apresentação correta e agradável dos papéis é de suma importância na correspondência oficial, sendo, muitas vezes, direta e decisivamente responsável pela criação de atitudes favoráveis ou desfavoráveis em relação ao que se pretende comunicar.

UNIDADE II

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 (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Características fundamentais da redação oficial

A Impessoalidade

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades:

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado:

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

Por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Formalidade e Padronização



A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são elementos indispensáveis para a padronização.

Concisão e Clareza

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Comunicação Oficial

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos aqui já explicitados. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

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;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar. Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- 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;
- 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,
- No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:
 - A Sua Excelência o Senhor
 - Fulano de Tal

- Secretário de Estado da Saúde
- – Natal. RN
- A Sua Excelência o Senhor
- Deputado Fulano de Tal
- Assembléia Legislativa
- – Natal. RN
- A Sua Excelência o Senhor
- Fulano de Tal
- Juiz de Direito da 10^a Vara Cível
- Rua ABC, n^o 123
- 01010-000 – Natal. RN

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. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, n^o 123

12345-000 – Natal. RN

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

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 empregada para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, a legislação federal estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

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 de Gabinete do Tribunal de Contas

(espaço para assinatura)

NOME

Secretário de Estado da Tributação

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.

UNIDADE III

NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO

Ao elaborar uma correspondência deverão ser observadas as seguintes regras:

- Utilizar as espécies documentais, de acordo com as finalidades expostas nas estruturas dos modelos adiante expostos;

- Utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente;

- Utilizar a fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

- Para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

- É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.

No caso de Comunicação Interna, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceção para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo necessário, então, um vocativo composto pelo cargo e pelo nome do destinatário em questão.

EXEMPLO:

Ao Senhor Assessor

José Amaral

Quando um documento estiver respondendo à solicitação de um outro documento, fazer referência à espécie, ao número e à data ao qual este se refere.

O assunto que motivou a comunicação deve ser introduzido no primeiro parágrafo, seguido do detalhamento e conclusão. Se contiver mais de uma idéia deve-se tratar dos diferentes assuntos em parágrafos distintos.

A referência ao ano do documento deverá ser feita após a espécie e número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

CERTO: ERRADO:

Ofício nº 23/2005-DAI/TCE Ofício nº 23/TCE/DAI-2005

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige à comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa.

Exemplos:

- Vossa Senhoria nomeará o substituto.
- Vossa Excelência conhece o assunto.

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...”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”.

SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais – ex.: INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os acrônimos são distintos delas, ou seja, são palavras formadas das primeiras letras ou de sílabas de outras palavras – ex.: Bradesco;

- Em geral não se coloca ponto nas siglas;
- Grafam-se em caixa alta as compostas apenas de consoante: FGTS;
- Grafam-se em caixa alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- Grafam-se em caixa alta e em caixa baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra: Bandern, Cohab, Ibama, Ipea, Embrapa.

Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (ex.: Diário Oficial do Estado – DOE).

DESTAQUES

Recurso tipográfico que estabelece contraste com o objetivo de propiciar saliências no texto. Os mais comuns são os comentados a seguir:

Itálico – Convencionalmente, grafam-se em itálico, títulos de livros, de periódicos, de peças, de óperas, de música, de pintura e de escultura; assim como nomes de eventos e estrangeirismos citados no corpo do texto. Lembrar, no entanto, que na grafia de nome de instituição estrangeira não se deve usar o itálico.

Contudo, no caso de o texto já estar todo ele grafado em itálico, o destaque de palavras e de locuções de outros idiomas, ainda não adaptadas ao português, pode ser obtido com o efeito contrário, ou seja, com a grafia delas sem o itálico; recursos esse conhecido como “redondo”.

Usa-se ainda o itálico na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (ex.: *Canis familiaris*; *Apis mellifera*).

Pode-se adotar também, desde que sem exageros, o destaque do itálico na grafia de palavras e/ou de expressões às quais se queira dar ênfase.

Aspas – Usa-se grafar entre as aspas simples: a citação dentro de uma citação.

Já as aspas duplas, essas são adotadas para:

- Delimitar a indicação de citações diretas de até três linhas;

- Destacar neologismos – sentido inusitado de uma palavra ou de uma expressão, ou termos formados a partir de palavras de outra língua – “ajanelar o coração”; “deletar”; “zebra”, como expressão de azar;
- Indicar um sentido não habitual – ex.: Havia um “porém” no olhar do diretor;
- Destacar o valor – irônico ou afetivo de um termo – ex.: Ela era a “queridinha” do papai.

Negrito – O destaque do negrito é mais comumente usado na transcrição de entrevistas, para separar perguntas de respostas; assim como, conforme antes mencionado, na indicação de títulos e de subtítulos. Contudo, o negrito pode ser utilizado também, comedidamente, na grafia de termos e/ou de expressões a que se queira dar ênfase.

Maiúsculas – Além de sempre usada no início de períodos, nos títulos de obras artísticas ou técnico-científicas, a letra maiúsculas (caixa alta – CA) é convencionalmente usada na grafia de:

- Nomes próprios e de sobrenomes (José Ferreira) de cognomes (Ivan, o Terrível); de alcunhas (Sete Dedos); de pseudônimos (Joãozinho Trinta); de nomes dinásticos (os Médici);
- Topônimos (Brasília, Paris);
- Regiões (Nordeste, Sul);
- Nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Getúlio Vargas, Associação Brasileira de Jornalistas, Lojas Americanas);

- Nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Marinha, Polícia Militar);
- Nome de período e de episódio histórico (Idade Média, Estado Novo);
- Nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Quinze de Novembro);
- Designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);
- Nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- Nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- Nome de logradouros e de endereço (Av. Rui Barbosa, Rua Cesário Alvim); nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Life Center, Estádio do Maracanã, Aeroporto de Cumbica, Igreja do São José);
- Nome de imposto e de taxa (Imposto de Renda);
- Nome de corpo celeste, quando designativo astronômico (“A Terra gira em torno do Sol”);
- Nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

Minúsculas – Além de sempre usada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (comumente chamada de caixa baixa – Cb), é também usada na grafia de:

- Cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axiônimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- Gentílicos e de nomes étnicos (franceses, paulistas, iorubas);
- Nome de doutrina e de religiões (espiritismo, protestantismo);
- Nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, umbandistas);
- Na palavra governo (governo Fernando Henrique, governo de São Paulo);
- Nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – ex.: A Agência Nacional de Águas tem por missão (...), no entanto, a referida agência não exclui de suas metas os compromissos relacionados a...;
- Nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- Prefixo ex.: ex-Ministro do meio Ambiente, ex-Presidente da República; nome de derivado: weberiano, nietzschiano, keynesiano, apolíneo;
- Pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de Minas Gerais, o sul do Pará – observe: “É bom morar na Região Norte do Brasil, mas muitos preferem o sul de São Paulo”.

ENUMERAÇÕES

O trecho que anuncia uma enumeração geralmente vem sucedido por dois - pontos; situação em que a relação de itens que se

segue deve ser introduzida por letras minúsculas – ex.: a), b), c) – ou por um outro tipo de marcador (, _ , ...etc.), ser grafada com inicial minúscula e concluída com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, pois que o último deverá vir seguido de ponto final.

Caso o trecho anunciativo da enumeração termine com um ponto final, os itens que o sucedem devem vir grafados com inicial maiúscula, assim como ser finalizados, todos eles, com um ponto final.

GRAFIA DE NUMERAIS

Os numerais são geralmente grafados com algarismos arábicos. Todavia, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. A seguir algumas dessas situações:

- De zero a nove: três livros, quatro milhões;
- Dezenas redondas: trinta cadernos, setenta bilhões;
- Centenas redondas: trezentos mil, novecentos trilhões, seiscentas pessoas.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores (ex.: 14 mil, mas 14.200 e não 14 mil e duzentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte).

Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:

- Aproximação de número fracionário, como em 23,7 milhões;
- Desdobramento dos dois primeiros termos, como em 47 milhões e 642 mil.

As classes são separadas por pontos (ex.: 1.750 páginas), exceto no caso de ano (ex.: em 1750), de código postal (ex.: CEP 70342-070) e de especificação de caixa postal (ex.: 1011).

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto no caso de os dois elementos dela se situarem entre um e dez (ex.: dois terços, um quarto, mas $2/12$, $5/11$ etc.). Já as porcentagens, essas são indicadas (exceto no início de frase) por algarismos, os quais são, por sua vez, sucedidos do símbolo próprio sem espaço: 86%, 135% etc.).

Os ordinais são grafados por extenso de primeiro ao décimo, os demais devem ser representados de forma numérica: terceiro, quinto, mas 13^o, 47^o etc.

As quantias são grafadas por extenso de um a dez (seis centavos, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante (11 centavos, 51 milhões de francos). Porém, quando ocorrem frações, registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica (US\$325,60).

Os algarismos romanos são usados nos seguintes casos:

- na designação de séculos: século XXI, século II a.C;
- na designação de reis, de imperadores, de papas etc.: Felipe IV, Napoleão II, João XXIII;
- Na designação de grandes divisões das Forças Armadas: IV Distrito Naval, I Exército;

- No nome de eventos repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo;
- Na especificação de dinastias: II dinastia, IV dinastia.

Em se tratando de horas (hora legal), recomenda-se o uso de algarismos arábico, seguido de abreviatura, sem espaço (ex.: 12h; das 13 às 18h30).

As datas devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda. Exemplo: “4 de março de 1998, 1º de maio de 1998.”

Na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação a data do ato normativo deve ser grafada por extenso. Exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida. Exemplo: Lei nº 8112, de 1990.

A identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena.

EXEMPLO:

CERTO/ERRADO

2005 2.005

Convém que as décadas sejam grafadas em algarismos arábicos, e com a especificação do século, para que não haja ambiguidades: década de 1920; década de 1870.

O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

Exemplos:

Mem. 123/2002-TCE Aviso 123/2002-TCE Of. 123/2002-SG/TCE

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2002.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

d) Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– Introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”, empregue a forma direta;

– Desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– Conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– **introdução**: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula: “*Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.*”

ou “*Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.*”

– **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) fecho (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Oficial* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) Deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) Para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerdas e direitas terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);

e) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) O campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) Todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

n) Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo*

Ex.: “Of. 123 - relatório produtividade ano 2002”.

Aviso e Ofício

Definição e Finalidade

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, 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 com particulares.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso e ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República
- Senhora Ministra

- Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- Nome do órgão ou setor; endereço postal;

Formas de Tratamento

Ao tratamento *Vossa Excelência* correspondem, em atos cerimoniais, no vocativo e no endereçamento, as formas *Excelentíssimo e Digníssimo*;

- Excelentíssimo Senhor Ministro:
- A Sua Excelência o Senhor Doutor Fulano de Tal,
- Digníssimo Ministro de Estado da Indústria e Comércio.

Este tratamento é indicado para Chefes em geral, Governadores, Secretários de Estado, Presidente e Membros de Supremos Tribunais Federais, Procuradores Gerais, Embaixadores, Promotores de Justiça, etc.

Em correspondência não cerimoniosa, é dispensável a forma Excelentíssimo antes do vocativo, o mesmo acontecendo, no endereçamento, com a forma Digníssimo.

- Senhor Prefeito:
- Ao Excelentíssimo fulano de Tal,
- Prefeito Municipal de

Para Juízes, existe o tratamento cerimonial Meritíssimo

- Meritíssimo (Senhor) Juiz:

Vossa Senhoria

Emprega-se na correspondência dirigida a destinatários não contemplados com tratamento específico e aos particulares em geral. Correspondem-lhe, em atos cerimoniais, no vocativo e no endereçamento, as formas ilustríssimo e Mui (to) digno:

- Ilustríssimo senhor Diretor:
- A Sua Senhoria o Senhor Fulano de Tal,
- Mui Digno Diretor Do Museu.....

Existe, atualmente, uma tendência cada vez maior de se restringir o uso de formas Ilustríssimo e Mui (to) Digno.

- Senhor delegado:
- Ao Senhor Doutor Fulano de Tal,
- Delegado Regional da receita Federal.

Vossa Magnificência

Emprega-se na correspondência dirigida aos Reitores de Universidade. Corresponde-lhe, em atos cerimoniais, a forma Magnífico:

- Magnífico Reitor:
- A Sua Magnificência o Senhor Professor.....

- Digníssimo Reitor da Universidade

Atualmente, o tratamento vossa magnificência, aplicável a Reitores de Universidades, está sendo aos poucos substituído por Vossa excelência, com as formas correspondentes *Excelentíssimo* e *Digníssimo* (em atos cerimoniais):

- Excelentíssimo senhor Reitor:
- Ao Exmo. Sr. Professor Fulano de Tal.....
- DD. Reitor da Universidade

Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) e Sua (Excelência, etc.)

- Emprega-se a forma Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) em relação à pessoa em quem se fala, a quem se dirige a correspondência:
- Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para
- Comunicamos a Vossa senhoria que
- Emprega-se Sua (Excelência, Senhoria, etc.) em relação à pessoa em quem se fala:

A placa comemorativa foi descerrada por *Sua Excelência* o Senhor Governador do Estado.

Em audiência concedida a um grupo de turistas gaúchos, *Sua Santidade* o Papa manifestou o desejo de visitar o Brasil.

Concordância com as Formas de Tratamento

Concordância de gênero



Nas formas de tratamento, faz-se a concordância não com o gênero gramatical dessas formas, mas com o sexo das pessoas por elas representadas:

- Vossa Senhoria será arrolado (homem) como testemunha.
- Vossa Excelência será informada (mulher) imediatamente sobre a solução dada ao caso.
- Diga a Sua Excelência que nós o (homem) aguardaremos no aeroporto

Concordância de Pessoa

As formas de tratamento exigem o verbo e os pronomes a elas referentes na terceira pessoa:

- Esteja certo Vossa Excelência, de que sempre procurei honrar sua confiança.
- Na expectativa de seu comparecimento, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Vossa Excelência e sua comitiva serão nossos convidados de honra.
- Dirijo-me a Vossa Excelência, senhor Ministro, a fim de informá-lo do ocorrido.

Grafia (Por extenso ou abreviada) das formas de tratamento Por questão de respeito, não se deve abreviar a forma de tratamento em correspondência dirigida ao presidente da República:

- Tenho a honra de submeter a Vossa Excelência o incluso anteprojeto de -----

Em relação aos demais destinatários (autoridades e particulares em geral), não há normas rígidas sobre o assunto. O que existe são apenas normas e recomendações internas de certos órgãos.

A forma por extenso demonstra maior respeito e deferência, sendo, pois, recomendável em correspondência externa mais formal ou cerimoniosa.

Na correspondência interna e na externa mais informal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento. Na correspondência interna informal, isto é, aquela trocada, sobre assuntos de rotina, entre chefes de seções, chega-se inclusive, a omitir as formas de tratamento, substituindo-as pelos pronomes pessoais oblíquos da terceira pessoa:

- Comunico-lhe que.....

Tratamento e Variações Pronominais

Alguns autores não recomendam o uso, no corpo da correspondência, dos pronomes possessivos (seu, sua) e das formas pessoais oblíquas (o, lhe) em substituição às formas de tratamento.

Outros, no entanto, não veem nenhum inconveniente no emprego desses pronomes com a finalidade de se evitar a repetição das formas de tratamento.

O aconselhável parece ser que se empreguem as formas de tratamento na introdução e no fecho, usando-se, no corpo da correspondência, sempre que se fizerem necessárias, as formas pronominais seu, sua, o e lhe. “Não há necessidade de repetir a todo

instante a expressão de tratamento – V. Ex^a., V.S.^a, etc. não indicam nenhum desrespeito”.

Tratamento e Sexo

Na correspondência oficial, as formas de tratamento são empregadas em razão da hierarquia do cargo, função ou posto do destinatário. Dessa forma, mesmo em relação às mulheres deve ser mantida a graduação dessas formas, na correspondência expedida em objeto de serviço. Assim, por exemplo, tanto o Diretor como a Diretoria de um estabelecimento de ensino serão tratados por Vossa Excelência.

Singular ou Plural?

Numa comunicação oficial (ofício, memorando, etc.), quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, será preferível o emprego da primeira pessoa do plural:

- Comunicamos a Vossa Senhoria
- Temos a honra de convidar Vossa Excelência para:
- Encaminhamos a Vossa Senhoria, em anexo,

Quando o ato contiver, no entanto, assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, aí, então, caberá o emprego da primeira pessoa do singular:

- Atesto para fins de
- Em cumprimento ao despacho, certifico que.....

Títulos Profissionais e Honoríficos

Doutor

É título de uso bastante generalizado no Brasil. “Recebem-no não só os médicos e os que defenderam tese de doutoramento, mas, indiscriminadamente, todos os diplomados por escolas superiores.”

(Celso Cunha, Gramática da língua Portuguesa, pág. 249)

Abreviações

“ A abreviação funda-se na lei do menor esforço; visa à economia de tempo e espaço.”

Conceito:

“ A abreviação é parte da palavra escrita que indica ou resume a palavra toda ou são letras ou sinais que representam uma ou mais palavras”.

Formação

Há diversas formas de abreviarem palavras ou expressões:

⇒ Com a letra inicial da palavra ou de cada elemento da locução:

A. (autor); E. (editor); S. A. ou S/A (Sociedade Anônima); E.M. (em mãos).

⇒ Com as primeiras letras da palavra: ap. ou apart. (apartamento); dec. (decreto);

⇒ Com as letras iniciais de sílabas (alternadas ou consecutivas), às vezes acrescidas da terminação; cx. (caixa); dz. (dúzia);

⇒ Com a (s) primeira(s) e a (s) última(s) letra(s) da palavra: Sr. (Senhor); Dr. (Doutor) ;

⇒ Mediante letras ou sinais convencionados: Km (quilômetro); & (e comercial) § (parágrafo).

⇒ Mediante formas singulares especiais, constituídas de partes de locuções ou compostos, de modo a constituírem um conjunto eufônico, isto é, bem soante. Trata-se de siglas impróprias, já que não se enquadram exatamente no conceito desse tipo de abreviação: CONTEL (Conselho Nacional de Telecomunicações).

⇒ Nota: Às vezes se abreviam palavras ou expressões mediante a redução de uma parte ou a supressão de um elemento. Trata-se, na verdade, de forma reduzida ou redução morfológica (não de abreviação): foto (fotografia); moto (motocicleta); postal (cartão-postal).

Exercício sobre o texto:

1. Fazer uma leitura criteriosa e um breve resumo das Qualidades da Redação Oficial.

UNIDADE IV

Tipos de redação Oficial mais comumente utilizados

Escreve bem e obtém o resultado pretendido quem:

- a) Sabe o tipo e formato do documento que vai redigir;
- b) Conhece suas características e elementos básicos;
- c) Tem consciência do que pretende transmitir.

Observação: Os nomes de pessoas, órgãos, empresas, endereços, constantes de modelos apresentados, são todos fictícios, a não ser quando mencionadas as fontes de onde foram colhidos.

ATA

Numa reunião de condomínio do edifício onde você mora, podem lhe pedir para colaborar como secretário, o que implica, entre outras coisas, redigir a ata dos trabalhos.

Se quiser colaborar, porém, é indispensável que saiba o que é uma ata, para que serve e como se elabora. Isso, sem falar na possibilidade - não muito remota - de você ser escolhido, à queima-roupa, para redigir uma ata no seu dia-a-dia profissional.

CONCEITUAÇÃO

Ata é um documento que tem por finalidade relatar todas as ocorrências, tais como discussões, propostas, votações e deliberações

verificadas numa sessão, reunião, assembléia, convenção, congresso ou eventos do gênero, tanto na administração pública, quanto na área privada.

- A ATA dever ser redigida em linguagem corrida, sem parágrafos e espaços vazios, a fim de impedir que sejam introduzidas modificações indevidas.
- Não deve apresentar rasuras nem emendas.
- No caso de erros ou omissão percebidos no momento em que está sendo redigida, emprega-se a palavra 'digo' seguida da forma correta .

... e foram traídos, digo, trazidos à consideração dos condôminos ...

- Quando, porém, as falhas só forem percebidas após a redação da ATA, utiliza-se a expressão "Em tempo" seguida da competente correção.

Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê "foram escolhidos seis representantes", leia-se "foram escolhidos dez representantes".

- Recomenda-se que os números sejam escritos por extenso, a fim de não haver margem para dúvidas ou falsificações.

Sortearam-se as três vagas desocupadas na garagem (e, não, 3 vagas).

- Não é demais escrever a palavra após o número.

3 (três); 17 (dezesete); 35 (trinta e cinco).

- No caso de importância em dinheiro, é imprescindível escrever como nos cheques.

R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

- Abreviaturas não devem não devem ser usadas, mesmo que facilmente compreensíveis.

Não use: fls. para dizer folhas; fig. Para dizer figurado; i.e. para dizer isto é; quinz. para dizer quinzenal.

- Quando não há Presidente e/ou Secretário efetivos, ou seja, indicados por algum dispositivo legal, regularmente, regimental, os participantes da reunião, sessão ou assembléia escolhem, entre os presentes, pessoas que desempenharão tais funções ad hoc, expressão latina que significa "para isto", "para esta coisa". No caso, equivale dizer: "para esta reunião".
- Quando se tratar de reuniões ou assembléias, previstas em regulamentos, estatutos ou outros instrumentos legais, a ATA será lavrada em livro próprio, com as páginas numeradas, e devidamente autenticadas por quem, para tanto, estiver credenciado.
- É frequente o uso de iniciais maiúsculas nos seguintes termos ou expressões: Assembléia Geral Ordinária, Assembléia Geral Extraordinária, Reunião da Diretoria, Reunião do Conselho, Presidente, Mesa, Livro de Presença, Edital.
- A redação da ATA obedece a esta sequência:
 - a) Dia, mês, ano, hora e local da reunião ou evento similar.

No dia 15 (quinze) de fevereiro de 2000 (dois mil), pelas 20 (vinte horas) no auditório da empresa (dar o endereço).

b) Nomeação das presentes, com suas respectivas qualificações:

... comparecerem acionistas da Companhia Vale do Rio Doce, conforme consta no Livro de Presença.

c) Referência à convocação, transcrevendo-se o teor do documento que lhe deu origem (um edital; um aviso afixado em local de reconhecida visibilidade pelos participantes; uma carta endereçada, em tempo hábil, a cada um deles): atendendo ao Edital datado de 28 de setembro de 1999, publicado no Diário Oficial do Estado e na Gazeta do Leste, nos dias ... que, a seguir, vai transcrito: (transcreve-se o edital).

d) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente, que, na maioria das vezes, é iniciada com a leitura, em voz alta, da ata da reunião anterior, a fim de que seja discutida, alterada (se for o caso), e aprovada pelos presentes.

e) Registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia, seguindo-se a descrição fiel e sucinta de todas as ocorrências e das decisões que tiverem sido discutidas e adotadas pela maioria dos participantes;

f) Fecho, habitualmente contendo os seguintes dizeres:

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, secretário ad hoc que a redigiu e lavrou, pelo presidente que dirigiu os trabalhos e por quantos estiverem presentes na qualidade de participantes da sessão (reunião, assembléia, etc.).

As assinaturas devem ser apostas imediatamente depois da última palavra texto, para deixar espaços, livres.

- Além desse modelo tradicional, já está também sendo adotado, quando é possível, o que se pode chamar de “ata-síntese” ou “ata esquemática”. Consiste no preenchimento dos espaços de formulário à natureza das ocorrências.

ATESTADO

Quando se fala em atestado, vem logo a idéia de atestado médico para justificar faltas ou ausências, por motivo de doença, quer no trabalho, quer à escola. E sabe-se que tanto a escola quanto a repartição vão registrar como verdadeira a informação escrita pelo médico e dispensar a falta. Apenas isso. Esse é o atestado mais comum, e essa noção elementar que se tem dele, embora contenha a essência do documento, não é suficiente.

CONCEITUAÇÃO

ATESTADO é o documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que se tem conhecimento, referente a alguém ou a respeito de algum fato ou situação. É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e responsabilizar-se, assinando o documento.

- A redação de um ATESTADO apresenta comumente a seguinte ordem:

- a) Título, isto é, a palavra ATESTADO, em maiúscula;
- b) Nome e identificação da autoridade que emite (que também pode ser expressos no final, após a assinatura) e da pessoa ou órgão que solicita;
- c) Texto, sempre sucinto, claro e preciso, contendo aquilo que se está confirmado ou assegurado;
- d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

Modelo: Atestado de idoneidade moral

ATESTADO

Eu, Fulano de Tal (nome completo e identificação, se for o caso), na qualidade de Chefe de Serviço Imobiliário da (razão social e/ou nome de fantasia, identificação e endereço), atesto (ou ATESTO, em maiúsculas), a pedido do interessado e para os devidos fins, que o Sr. (nome completo, identificação e qualificação) é pessoa idônea, e de nada tenho conhecimento que possa vir em desabo no de sua conduta moral.

Brasília, 19 de abril de 2000

(assinatura)

Chefe de Serviços Imobiliários

AVISO

Avisar é o mesmo que informar, advertir, prevenir. Por exemplo:

“Não foi por falta de aviso que Fulano se associou a uma pessoa que não tinha a menor competência para ajudá-lo no negócio.” Essa é uma frase bem possível de se escutar.

Embora, essencialmente, também signifique advertência, informação, como no exemplo acima, o aviso de que vamos tratar é um documento de natureza profissional e possui certas características que determinam regras especiais de redação e de apresentação.

Aviso é o instrumento escrito de comunicação com que:

- Os órgãos da administração governamental, mediante publicação em diário oficial e/ou, conforme o caso, também em jornal de grande circulação, prestam informações do interesse de terceiros;

- As empresas ou instituições privadas transmitem informação, ordem, notificação, convite a empregados ou a terceiros com quem elas tenham interesses comuns;

- No serviço público, os Ministros de Estados, o Secretário-Geral da Presidência da República, o Consultor-Geral da República, o Chefe de Estado-Maior das Forças Armadas, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e os Secretários da Presidência da República dirigem-se a autoridades da mesma hierarquia ou a terceiros (v. OFICIO).

- A estrutura do AVISO, compreendida nos dois primeiros itens acima, é bem simples:

- a) Título, ou seja, a palavra AVISO em maiúscula;

- b) Indicação da pessoa ou pessoas a quem se dirige o documento;
- c) Texto contendo a mensagem;
- d) Fecho (responsável, conforme o caso) simples;
- e) Local e data;
- f) Assinatura, nome e qualificação ou identificação do responsável.

Modelo: Aviso a condôminos de edifício residencial (segundo item)

AVISO

Aos Srs. Condôminos.

A Administração do Edifício Resedá leva ao conhecimento de todos que, a partir do próximo mês de Abril, dará início à pintura externa do edifício, na conformidade do que ficou deliberado na Assembléia Geral Extraordinária, realizada em 27 de fevereiro passado, devendo ser iniciada a cobrança da taxa extra correspondente, a partir do final de maio do corrente ano.

Londrina, 22 de março de 2000

(assinatura)

(nome completo)

(Síndico)

Esse tipo de Aviso ou Comunicação é, quase sempre, distribuído individualmente, sob protocolo, e/ou afixado em local reconhecidamente visível pelos interessados, como os “quadros de avisos”.

Modelo 3: Aviso prévio: dispensa de empregado sem justa causa

São Paulo, ----/----/----

Prezado

Sr. José da Silva

CTPS nº ..., série ... SP

Ref. AVISO PRÉVIO

Servimo-nos da presente para comunicar a V. Sa. que, a partir do dia .../.../... , seus serviços não mais serão utilizados por esta empresa, valendo esta carta como Aviso Prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o que determina a legislação trabalhista vigente, a ser cumprido na forma da letra ... do quadro abaixo.

Solicitamos seu comparecimento em nosso escritório no dia .../.../... , às ... horas, munido de sua CTPS, a fim de receber seus direitos, conforme determina a legislação em vigor.

Atenciosamente, (carimbo e assinatura da empresa)

Ciente: .../.../...

CIRCULAR

Circular, além de ser tudo o que diz respeito a círculo, tem

também o sentido de algo que volta ao ponto de partida. Quando se diz que um diretor de repartição ou de empresa enviou circular a todos os chefes de departamento, nós entendemos que ele fez distribuir cópias de um mesmo documento para aqueles dirigentes, contendo alguma ordem, informação ou instrução.

Tal documento dará a volta virtual ou imaginária, passando pelos chefes e, em princípio, voltando a ele, Diretor, que foi o ponto de partida e quem tratará os assuntos contidos na circular.

É desse tipo de documento que nos ocuparemos a seguir.

CONCEITUAÇÃO

Dá-se o nome de **CICULAR** a toda comunicação escrita, reproduzida em várias ou muitas cópias, obviamente do mesmo teor, contendo informações, ordens ou instruções, e dirigida a diversas pessoas ou órgãos, mediante aviso, ofício, carta, manifesto. É um documento comum à empresa privada e ao serviço público.

Modelo: Circular de empresa privada, contendo solicitação

MANTIQUERA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA

CIRC. 176/99

Campos do Jordão, 15 de março de 2000.

Aos Srs. Fornecedores

Com a mudança para o novo endereço, já do conhecimento de V. Sas., esta empresa viu-se na obrigação de reformular, não apenas o quadro de pessoal de atendimento ao público, aumentando-o e

buscando maior treinamento, como também promoveu nova sistemática para recebimento e distribuição de mercadoria aos diversos postos de entrega.

Diante disso, vimos solicitar que, a partir do próximo mês de abril, os caminhões que fazem a entrega de materiais fornecidos por V. Sas. não mais se dirijam ao armazém situado na praça do Mercado Velho, como até hoje acontece. Devem descarregar no galpão anexo ao novo endereço. O local proporcionará maior rapidez e comodidade, por contar com plataformas apropriadas.

Temos certeza de estar contribuindo para nossos comuns interesses e aproveitamos a ocasião para cumprimentá-los.

(assinatura)

Fulano de Tal

Gerente Comercial

COMUNICADO

Da mesma forma que comunicação, no seu sentido mais amplo, comunicado também se destina a transmitir mensagens de uma fonte de informação para um destinatário.

Como particípio passado do verbo comunicar, a palavra comunicado é sinônimo de "informado", "cientificado", "transmitido":

O problema foi comunicado (informado, cientificado, transmitido) imediatamente ao interessado.

Empregado de forma substantivada, comunicado passa a designar um tipo de documento da vida profissional, muito semelhante à comunicação, mas com suas peculiaridades (v. COMUNICAÇÃO).

O comunicado causou impacto na maioria dos leitores. É nesse sentido específico que passamos a apresentá-lo.

CONCEITUAÇÃO

COMUNICADO é um aviso ou informação oficial que órgãos públicos, empresas e instituições fazem divulgar em jornais a fim de dar ciência pública sobre determinado assunto.

Recebemos também esse nome, na linguagem militar, as informações relativas a guerra, combate, embarques ou desembarques de tropas, e outras notícias do gênero.

Em qualquer circunstância, o COMUNICADO costuma restringir-se ao teor da informação ou esclarecimento que se pretende transmitir, e deve ser redigido em linguagem direta e concisa, a fim de não permitir dúvidas de interpretação.

Quando a informação destina-se a cientificar, principalmente, a área comercial ou de negócios, utiliza-se o título “Comunicado à praça”.

Modelo: comunicado de empresa de serviço a seus usuários

(NOME DA EMPRESA)

COMUNICADO

A empresa X comunica que a interrupção dos serviços telefônicos prestados na Central Norte (prefixos xxx e yyy), ocorrida na tarde do dia 13 passado, deveu-se a reparos de emergência na rede transmissora, circunstância que impediu o aviso antecipado aos usuários.

Cabe-nos reafirmar que esta empresa continua empenhada em, cada vez mais, operar com eficiência esperada de uma estrutura que, há mais de 50 anos, vem atuando, de forma competente, no ramo de telecomunicações na América Latina

Atenciosamente

Curitiba, 16 de junho de 2000 Empresa X

CONVITE

Sabemos o que é um convite. Sem dúvida, já os recebemos ou enviamos. Aqui, vamos tratar, tão-somente, daquele tipo de convite que temos de redigir com atenção, a fim de não cometer impropriedades.

Há modalidades de convite que requerem o cumprimento de certas formalidades e o emprego de determinados dizeres em sua apresentação. Desses, o convite de casamento é o mais comum. Ingressos para certos espetáculos também se chamam convites.

Certos convites, utilizados em ocasiões que obedecem a cerimonial próprio, contêm indicações expressas sobre traje, horário para chegada dos convidados, além da solicitação de confirmação, com antecedência estabelecida, o comparecimento, ou não, à cerimônia. São, utilizados para recepções e solenidades em que estão

presentes altas autoridades ou dignitários de governo, nacionais ou Estrangeiros.

Nestes convites, é de praxe o uso, na parte inferior direita, das e as R.S. V.P. (iniciais da frase francesa Répondez s' il vous plait), que significam "tenha a bondade de responder". Ou seja, confirme se irá, ou não, comparecer.

CONCEITUAÇÃO

CONVITE é um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.

Vale ressaltar que:

- Grande número de órgãos e empresas tem modelos já impressos de CONVITE, bastando, apenas, preenchê-los adequadamente nas diversas oportunidades de utilização.
- A redação normalmente limita-se a dizer o essencial, ou seja,
 - a) Nome do órgão, instituição ou pessoa(s) que convida(m);
 - b) Formulação do convite;
 - c) Nome do(s) convidado(s);
 - d) Indicação do evento;
 - e) Dia, hora e local em que o evento ocorrerá.

Nos CONVITES para cerimônias de casamento, formaturas e s



do gênero, o nome do(s) convidado(s) só consta do sobrescrito do envelope.

Modelo: Convite para reunião de Conselhos, sob a forma de carta

(papel timbrado); (tipo e número); (local e data)

Prezado Senhor

Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria para assistir à XXX Reunião Ordinária do Conselho Diretor da Fundação ... , com caráter solene ante a passagem dos 35 anos desta instituição, que será realizada no próximo dia ... , quinta-feira, às 17 horas, na Sala de Atos, à Av. ..., desta cidade.

Na ocasião, o Presidente e a Fundação, Dr. Fulano de Tal, agradecerá os ex-conselheiros desta Casa com a Medalha Comemorativa dos 35 anos da instituição, entre os quais se inclui Vossa Senhoria.

Em anexo, estamos enviando a pauta da Reunião, agradecendo, desde já, a confirmação de sua presença pelos telefones ... , ... e ...

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

(assinatura) / (nome e cargo)

CONVOCAÇÃO

Convocação é o mesmo que chamamento, convite, solicitação



para comparecimento. É sinônimo de vocação, que, por sua vez, além de significar chamamento, tem o sentido de aptidão, tendência: vocação para médico, vendedor, artista. A palavra convocar também tem o sentido de reunir, juntar:

O Diretor convocou (reuniu) todos os funcionários de sua área para discutir a portaria do Presidente do órgão.

No âmbito profissional, a convocação é um chamado, um convite escrito para comparecimento, conforme se apresenta a seguir.

CONCEITUAÇÃO

CONVOCAÇÃO é um documento em que é solicitada a presença de alguém em determinado local, com data, hora e finalidade determinadas, para participar de reunião ou evento, prestar esclarecimento, depoimento, serviço. O não-comparecimento deve ser justificado.

Quanto ao formato da CONVOCAÇÃO, tanto pode ser usado o modelo de Edital, quando publicado em jornais, quanto o de OFÍCIO. Nesse último caso, endereça-se à(s) pessoa(s) convocada(s).

Modelo: Convocação para prestação de depoimento

(papel timbrado do órgão expedidor)

Of.Nº ...

(local e data)

Senhor Fulano de Tal,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Inquérito, instituída pelo Sr. Presidente deste órgão, pela Portaria nº ..., de ..., destinada a apurar responsabilidades relativas ao extravio de documentos constantes do processo de investigação relativo a remessa ilegal de dinheiro para contas bancárias no exterior, estou convocando V. Sa. a fim de prestar informações e esclarecimentos, no próximo dia .../.../..., às ... horas, na sala nº 16 da Procuradoria Jurídica deste órgão. (Fornecer endereço completo.)

DECLARAÇÃO

Entre outras acepções, declaração significa pronunciamento, explicação, esclarecimento, exposição, manifestação. Também é sinônimo de depoimento.

Quando alguém é chamado para prestar declaração, o que se pretende dele é que informe tudo o que se sabe acerca de determinado assunto, ou seja, que dê seu depoimento sobre algo de que tem conhecimento.

A declaração de renda e de bens, por exemplo, apresentada anualmente perante a Receita Federal, em sua essência, é uma informação que prestamos ao órgão federal arrecadador, mas que será sujeita a regras e modelos próprios.

Aqui, trataremos da declaração como documento que se assemelha ao atestado.

CONCEITUAÇÃO

Dá-se o nome de DECLARAÇÃO ao documento em que se afirma ou nega alguma coisa a respeito de determinado assunto. É emitida por pessoa física, por órgão público e por empresa ou instituição privada. A DECLARAÇÃO também pode ser expressa verbalmente.

O papel em que é lavrada a DECLARAÇÃO deve conter o timbre ou carimbo do órgão público ou da empresa que a expede, salvo se o declarante for pessoa física. Nesse caso, costuma-se exigir-se número da identidade (RG) e do cartão de identificação do contribuinte (CIC), além do reconhecimento da firma em cartório.

Modelo: *Declaração emitida por pessoa física*

DECLARAÇÃO

A QUEM POSSA INTERESSAR

FULANO DE TAL, brasileiro, casado, funcionário público, portador do RG ... e do CIC ... e de ..., nascido na cidade de Florianópolis, SC, em .../.../..., residente e domiciliado na Rua ..., nº ..., desta capital, vem de público DECLARAR, a quem possa interessar, que 3 (três) títulos protestados, nos meses de fevereiro e março do corrente ano, não são de sua responsabilidade, e, sim, de um seu homônimo que reside à Rua ..., nº ..., do bairro ..., desta cidade, do que já está fazendo a competente prova, para fins de baixa, junto ao Segundo Cartório de Protestos, com endereço na Rua ..., nº ..., também desta cidade.

Florianópolis, 2 de maio de 2000



(assinatura)

Exposição de Motivos

Em nosso dia-a-dia, é muito comum pedir a alguém que explique melhor alguma idéia, plano ou ponto de vista que nos haja interessado. No momento em que a pessoa expõe o que solicitamos, mostra pormenores do que tem em mente e apresenta razões e justificativas, ela está, informalmente, fazendo uma exposição de motivos que tanto pode ser oral como escrita.

O documento a que se dá o nome de exposição de motivos possui os elementos básicos contidos na situação que acabamos de considerar. Na prática, porém, ele apresenta características muito especiais e obedece a requisitos peculiares que lhe conferem a formalidade própria da redação oficial.

CONCEITUAÇÃO

Em sentido amplo, EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS, na essência e formato, nada mais é do que um ofício em que são apresentadas razões ou justificativas para a tomada de alguma deliberação.

Em sentido restrito, porém, e de acordo com os termos da Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, do Secretário da Administração Federal, a EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS é o expediente dirigido ao Presidente da República para:

- a) Informá-lo de determinado assunto;
- b) Propor alguma medida;

c) Submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

Com sentido restrito mencionado na Conceituação acima a EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS apresenta dois formatos de redação:

1. O que se destina apenas a prestar alguma informação ao Presidente da República (letra "a") segue o modelo do "padrão ofício", mas, ao contrário dos demais expedientes que acompanham esse padrão, dele não consta o destinatário.

2. O que sugere alguma medida (letra "b") ou o que submete projeto de ato normativo (letra "c") -, embora também obedeça à estrutura do "padrão ofício" -. conforme estabelece a mencionada IN/92 "além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

a) Na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) No desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) Na conclusão: novamente, qual medida deve ser tomada ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema?

A EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS deste item "2", de acordo com a IN/92, deve, ainda, trazer apenso o formulário "Anexo à exposição de motivos", devidamente preenchido.

Modelo 1: Exposição de Motivos de caráter informativo (Anexo III da IN/92)

EM nº 146/MRE

Brasília, 24 de maio de 1991

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam - na Conferência do Desarmamento, em Genebra de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas.

Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e a prazo de cerca de um ano. (...)

Respeitosamente

(assinatura); (nome e cargo do signatário)

Memorando

A palavra memorando (com frequência, abreviada para “memo”) resulta de uma adaptação do termo latino *memorandum*, cujo significado é: “o que deve ser lembrado”. Com esse sentido, o memorando transformou-se, de simples papel contendo um lembrete, em documento utilizado como instrumento rotineiro de comunicação dentro das empresas e dos órgãos públicos e privados.

Conceituação

Mais empregado na administração pública, o MEMORANDO está definido pela já citada Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992 (IN/92), como sendo “uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna a determinado órgão do Governo”.

É importante ressaltar:

- No serviço público, MEMORANDO é uma correspondência concisa que visa à comunicação simples e ágil entre diretores e chefes de serviço ou de setor. Para a rapidez de sua tramitação, os despachos, em geral, são dados no próprio documento, usando-se, na falta de espaço, folha de continuação.
- Na área privada, o MEMORANDO também tem por objetivo a rapidez da comunicação e é usado entre empresas ou entre seus próprios departamentos e filiais;
- Do MEMORANDO constam (conforme se lê no Anexo VI da mencionada IN/92):
 - a) Número do documento e sigla de identificação de sua origem (ambas as informações devem figurar na margem esquerda superior do expediente):
 - Memorando nº 19/DJ (*nº do documento: 19; órgão de origem: Departamento Jurídico*)
 - b) Data (deve figurar na mesma linha do número e identificação do memorando):

- Memorando nº 19/DJ
de 2000

Em 12 de abril

c) Destinatário do memorando (no alto da comunicação, depois dos itens “a” e “b” acima indicados), que é mencionado pelo cargo que ocupa:

- Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

d) Assunto: resumo do teor da comunicação datilografado em espaço *um*:

- *Assunto*: Administração. Instalação de microcomputadores.

e) Texto desenvolvido do teor da comunicação. O corpo do texto deve ser iniciado quatro centímetros ou quatro espaços duplos (espaço dois) verticais abaixo do item *assunto*, e datilografado em espaço duplo.

- Todos os parágrafos devem ser numerados, na margem esquerda do corpo do texto, excetuados o primeiro e o fecho. Esse procedimento facilita eventuais remissões a passagens específicas, em despachos ou em respostas à comunicação original.

e) Fecho:

- *Atenciosamente*, (para autoridades de mesma hierarquia ou inferior)
- *Respeitosamente*, (para autoridades superiores).

f) Nome e cargo do signatário da comunicação: quatro centímetros ou quatro espaços duplos (espaço dois) verticais após o fecho.

- Habitualmente, o MEMORANDO é redigido em papel timbrado, no formato meio-ofício, já que deve conter a mensagem curta.
- Na empresa privada, o MEMORANDO apresenta as mesmas características e finalidades do serviço público, não estando obrigado, obviamente, a seguir o formato estabelecido pela IN/92. É usual o emprego de formulários impressos, com campo reservado para a mensagem, visando à praticidade e à rapidez.
- Quando o MEMORANDO se destina ao âmbito do próprio órgão ou empresa emitente, é também chamado de *comunicação* ou *papeleta*. Nos demais casos, apenas *memorando* ou *memorando externo*.

Modelo 1: Solicita instalação de microcomputadores

(Anexo VI – IN/92)

Memorando nº 19/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de Microcomputadores.

Nos termos do “Plano Geral de Informatização”, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três computadores neste Departamento.

2. 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 um “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 uma mais racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(assinatura); (nome e cargo do signatário)

Modelo 2: Memorando empresarial interno

SP/29

DE: Chefe do Setor de Pessoal

PARA: Chefe do Setor de Almoxarifado

De acordo com entendimento telefônico já mantido, reafirmo que a entrega do material de escritório para este Setor deverá ser feita nas segundas, quartas e sextas-feiras de cada mês. Na hipótese de entrega excepcional, essa Chefia será informada por escrito e em tempo hábil.

Rio de Janeiro, 07 de março de 2009

(assinatura e nome do chefe que emite)

OFÍCIO

O ofício é, sem dúvida, a comunicação escrita mais usual nos órgãos públicos. A palavra ofício é empregada com diversos significados, tais como: ocupação; trabalho especializado; incumbência; missão; cerimônia religiosa; cartório; tabelionato; favor; préstimo.

Na verdade, pode ser comparado a uma carta com finalidades e características especiais, conforme será apresentado.

CONCEITUAÇÃO

OFÍCIO é o instrumento habitual de comunicação escrita e formal utilizado por autoridades da administração pública, entre si ou para particulares. Poderíamos simplificar dizendo que é a carta do serviço público, já que o formato é o mesmo.

O OFÍCIO é, portanto, um documento de caráter oficial. A rigor, não é adequado, embora bastante comum, dar o nome de ofício às cartas emitidas por instituições civis, comerciais, religiosas, culturais, políticas, entre outras, por adotarem, com frequência, modelo semelhante.

- O papel em que é redigido deve conter timbre, símbolo, armas ou, apenas, carimbo do órgão público que o expede.
- A Secretaria de Administração Federal, mediante a Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, estabeleceu uma

diagramação única, a que denominou “padrão ofício”, com o fim de uniformizar a redação da *exposição de motivos*, do *aviso* e do *ofício*, já que tais instrumentos de comunicação oficial diferem, apenas, na finalidade.

- Os três documentos devem conter as seguintes partes, de acordo, textualmente, com a referida Instrução:

a) Tipo e número do expediente, no alto da folha, à esquerda, seguidos da sigla do órgão que o expede: EM n° 123/MEEP; Aviso n° 123/SG ou Ofício n° 123/DP;

b) Local e data em que foi redigido, datilografado por extenso, com alinhamento à direita: Brasília, 15 de março de 1991, ou em 15 de março de 1991.

c) Vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula: Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Senhor Ministro, Senhor Chefe de Gabinete;

d) Texto que, nos casos em que não for de mero encaminhamento de documento, deve apresentar em sua estrutura:

- *Introdução*, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Deve ser evitado o uso de frases feitas para iniciar o texto.

No lugar de “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumprimento informar que”, empregue a forma direta: “Informo Vossa Excelência que”, “Submeto à apreciação de Vossa Excelência”, “Encaminho a Vossa Senhoria”.

- *Desenvolvimento*, no qual o assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

- *Conclusão*, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto. No texto, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados, como maneira de facilitar a remissão.

e) Fecho, que possui, nas comunicações oficiais, além da finalidade óbvia de marcar o fim do texto, a de saudar o destinatário;

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de julho de 1937, que estabelecia cerca de quinze padrões diferentes. Com o fim de simplificá-los, a Instrução Normativa de 1992, ainda em vigor, estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: *Respeitosamente*;
- Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: *Atenciosamente*. Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradições próprios.

Assinatura do autor do comunicado/Identificação do signatário.

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer

datilografados o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

- Ainda, na conformidade do que dispõe a Instrução Normativa, a mencionada diagramação proposta para exposição de motivos, aviso e ofício deve ser a seguinte:

a) Margem esquerda: a 2,5 cm ou dez toques da borda esquerda do papel;

b) Margem direita: a 1,5 cm ou seis toques da borda direita do papel;

c) Tipo e número do expediente: horizontalmente, no meio da margem esquerda (a 2,5 cm ou dez toques da borda do papel), e, verticalmente, a 5,5 cm ou seis espaços duplos (espaço dois) da borda superior do papel;

d) Local e data: horizontalmente, o término da data deve estar a 6,5 cm ou sete espaços duplos (espaço dois) da borda superior do papel;

e) Vocativo: a 10 cm ou dez espaços duplos da borda superior do papel; horizontalmente, com avanço de parágrafo (2,5 cm ou dez toques);

f) Avanço de parágrafos do texto: equivalente a 2,5 cm ou dez toques; o texto inicia a 1,5 cm ou a três espaços simples do vocativo;

g) Espaço entre os parágrafos do texto: 1 cm ou um espaço duplo (espaço duplo);

h) Fecho centralizado, a 1 cm ou um espaço duplo (espaço dois) do final do texto;

i) Identificação do signatário: 2,5 cm ou três espaços duplos (espaço dois) do fecho.

Modelo: Ofício de instituição para pessoa física

(papel timbrado)

Ofício nºxxx

Local e data

Prezado Senhor,

Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria para assistir à 112ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor da Fundação Olavo Bilac, que terá caráter solene em razão da comemoração dos 45 anos da instituição, no próximo dia 17, sexta-feira, às 18 horas, na Sala Machado de Assis, à Rua ..., nº ..., desta cidade.

Na oportunidade, o Presidente da Fundação Olavo Bilac, Prof. Fulano de Tal, homenageará os ex-Conselheiros da Casa, entre os quais está incluído Vossa Senhoria, com a Medalha Comemorativa dos 45 anos.

Para a melhor ordem dos trabalhos daquela solenidade, agradecemos a confirmação de sua presença à citada Reunião – cuja programação anexamos para seu conhecimento -, se possível até o dia 15, pelos nossos telefones nº ... e ..., ou fax nº ...

Atenciosamente; (nome e assinatura)

ORDEM DE SERVIÇO



Não há muito que dizer, como informação preliminar, a respeito do que seja ordem de serviço. Em todo o caso, de forma ampla, pode-se dizer que se trata de uma determinação (ordem) dada por alguém (que tem a competente autoridade) a fim de que outra(s) pessoa(s) execute(m) determinada tarefa (serviço).

CONCEITUAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO é o ato administrativo de um titular de órgão público que tem por objetivo, no âmbito interno da instituição, estabelecer procedimentos para a execução de serviços, orientar comandos de ação e fixar normas para o cumprimento de tarefas. Na empresa privada, a ORDEM DE SERVIÇO é também uma comunicação de caráter interno, contendo determinações sobre o assunto a ser executado ou cumprido, dentro das orientações nela expressas.

- A estrutura da ORDEM DE SERVIÇO é muito semelhante à da PORTARIA:

- a) Cabeçalho, contendo a expressão ORDEM DE SERVIÇO, seguida da numeração e da data;

- b) Texto, em que se recomenda colocar uma ementa, no alto e à direita do papel, quando o documento contiver vários dispositivos;

- c) Assinatura, nome e cargo ou função de quem está baixando o ato (v. PORTARIA).

- A ORDEM DE SERVIÇO que se destine a vários setores de um órgão adquire as características da CIRCULAR (v. CIRCULAR).

- ORDEM DE SERVIÇO, Instrução de Serviço e Orientação de Serviço, na essência, não possuem diferença, podendo, por conseguinte, ser usada indistintivamente.
- Todavia, é mais comum o emprego da ORDEM DE SERVIÇO, para determinar providências a serem tomadas pelos setores subordinados, enquanto a Instrução de Serviço destina-se mais a fixar normas para a execução de outros atos.
- Como a PORTARIA, a ORDEM DE SERVIÇO também regula procedimentos e estabelece regras de funcionamento. O que as distingue, contudo, é que a primeira, além de definir situações de direito, vai além dos limites do órgão, enquanto a segunda restringe sua abrangência ao âmbito interno do órgão que a estabelece.

Modelo

Modelo: estabelecer as tarefas de serventes e vigias.

(papel timbrado)

COLÉGIO ALIANÇA

Ordem de Serviço nº 007

Belo Horizonte, 5 de abril de 2000

O Chefe do Setor de Pessoal, no cumprimento de suas atribuições, determina as seguintes normas referentes ao trabalho que deve ser desenvolvido pelos vigias e serventes deste Colégio:

SERVENTES:

- Compete aos serventes a manutenção da limpeza de todas as



salas de aula, tarefa que deverá ser exercida entre 6h e 8h30m, e que constará do recolhimento de papéis e detritos e retirada do pó acumulado no chão e nos móveis.

- Para cada grupo de 3 (três) salas, haverá 2 (dois) serventes que, após as tarefas descritas no item anterior, executarão outros trabalhos de que já tem conhecimento.

VIGIAS:

- Os dois vigias que cobrem os turnos da manhã e da tarde deverão cuidar para impedir a entrada de qualquer pessoa estranha ao prédio, além de zelar para que não haja qualquer ato praticado contra o patrimônio do Colégio, evitando-o, se possível, ou denunciando-o, de imediato, à direção.
- Os outros dois vigias darão apoio aos porteiros, nas horas de entrada e saída de alunos, ficando também responsáveis pela vigilância do pátio interno e da área restante do terreno, cercada pelos muros.

(assinatura e nome)

Chefe do Setor de Pessoal

PARECER

Com frequência, escutamos frases como estas: “se o parecer de Fulano for contrário ao pedido de Beltrano, ele não conseguirá a bolsa de estudos”, ou “graças ao parecer favorável do chefe, o requerimento de nosso colega seguramente deverá ser atendido pelo diretor”.

Nessas frases, entende-se, facilmente, que a opinião de alguém será, com certeza, decisiva para que um determinado pedido ou um certo requerimento sejam atendidos.

Por outras palavras, se parecer a Fulano que o pedido de bolsa de estudos não preenche as exigências, é quase certo que o despacho final será contrário. De outro lado, porque pareceu ao chefe que eram válidos os motivos alegados pelo colega em seu requerimento, dificilmente o diretor deixará de atendê-lo.

A palavra parecer, como fica claro nas duas hipóteses acima, nada mais é do que o infinitivo do verbo "parecer", empregado como substantivo, passando a significar "opinião abalizada", e dando nome a esse documento importante no âmbito profissional.

CONCEITUAÇÃO

PARECER é a opinião especializada ou técnica de alguém, emitida em nome pessoal de alguma instituição pública ou privada, a respeito de determinado assunto que lhe haja sido submetido para exame e competente pronunciamento.

- O PARECER visa a esclarecer dúvidas ou questionamentos, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisão. Também tem por objetivo interpretar textos legais e apreciar fatos.
- O PARECER é emitido em vários níveis de atividade, podendo, portanto, ser qualificado como: administrativo, técnico, científico, jurídico.

- No campo científico ou técnico, como é o caso da Medicina e da Engenharia, de um modo geral, o PARECER toma o nome de "laudo"
- Como ato administrativo; o PARECER exprime um juízo emitido por especialistas, por órgãos consultivos, por auditorias. Costuma receber a denominação de "laudo pericial", por ser emitido por peritos.
- O PARECER administrativo tem caráter, apenas, opinativo; por isso, não vincula a administração ou os particulares a suas conclusões, a não ser se for seguido de aprovação posterior pela autoridade competente.
- Nos órgãos legislativos, o PARECER é um texto produzido por comissões especializadas e, nos tribunais, pelos ministros. Destina-se a instruir matéria proposta à discussão e votação. No caso das comissões, ele apresenta as seguintes partes:
 - Relatório expondo a matéria;
 - Pronunciamento do relator sobre a conveniência da aceitação ou recusa da matéria, no todo ou em parte, cabendo-lhe, se for o caso, sugerir emendas ou substitutivos;
- No âmbito do Direito, o PARECER exprime a opinião de um jurista que, depois de examinar o caso à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina (principais fontes do Direito), sugere uma solução a ser aplicada.
- A sequência das partes essenciais do PARECER é a seguinte:
 - a) Referência ou identificação (nome do órgão que emite, numeração, etc.);

- b) Ementa (resumo condensado do assunto);
- c) Texto, compreendendo: 1. introdução (histórico); 2. Contexto (razões justificativas); 3. fecho (conclusão opinativa);
- e) Assinatura, nome e cargo do emitente.

Modelo: Parecer de órgão administrativo

(papel timbrado)

Coordenação-Geral do Sistema de Tributação

PARECER N° 30, DE 2 DE JUNHO DE 1999

Assunto: Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ

Ementa: CORREÇÃO MONETÁRIA. DIFERENÇA

IPC/BTNF. REVOGAÇÃO DA LEI N° 8.200/1991.

Na vigência da Medida Provisória n° 312/1993 e suas reedições até a de n° 321/1993, que revogaram a Lei 8.200/1991, não era devido o pagamento do imposto correspondente à correção monetária complementar da diferença IPC/BTNF, realizada em 1990.

Com a edição da Lei nO 8.682/1993, que revigorou a Lei n° 8.200/1991 e restabeleceu a correção monetária com base no IPC, restando saldo em favor do contribuinte, em razão de os valores pagos indevidamente, no período de vigência das citadas medidas provisórias serem superiores aos valores devidos a partir de julho de

1993.

Fica assegurado o direito à compensação/restituição de valor pago a maior, que deverá ser pleiteado, com apresentação da declaração retificadora, de modo a evidenciar a recomposição dos ajustes ao lucro real dos períodos-base em questão e a existência de saldo em favor do contribuinte.

DISPOSITIVOS LEGAIS: Lei nº 8.200/1991, Decreto nº 332/1991, Lei nº 8.541/1992, Medidas Provisórias nº 312 e 321/1993, Lei nº 8.682/1993.

(DOU 134 - Seção 1, de 15.07.99)

(nome)

REQUERIMENTO

Requerimento, “petição”, “postulação”, “pleito”, “solicitação”, todas são palavras sinônimas que, no fundo, querem significar o ato de fazer pedido de alguma coisa a alguém que, se imagina, vai poder atender.

Na atividade profissional, todavia, o pedido que se faz por escrito, obedecendo a certas regras consagradas pelo uso, recebe o nome especial de requerimento e, é claro, não se confunde com o pedido dirigido a um amigo, por meio de um simples bilhete ou de uma carta informal.

Sendo assim, passamos a tratar das normas que disciplinam esse tipo de documento tão utilizado em nosso dia-a-dia.



CONCEITUAÇÃO

REQUERIMENTO é todo pedido escrito e encaminhado a uma autoridade do serviço público, solicitando alguma providência ou o reconhecimento e a atribuição de um direito.

Dentro desse conceito cabem não só um requerimento simples, que solicita o arquivamento de um documento, ou pede mera informação, como também aquele que postula o reconhecimento de um direito, apresentando argumentos que pretendem fundamentá-lo.

Modelo: *Requerimento solicitando apostila de documento*

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO

DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

(espaço reservado para despacho da autoridade)

SILVIA GUILHERMINA DE SANTANA, Agente Administrativo, Código ..., Classe ..., Referência ..., deste Ministério, em exercício na SG/Secretaria de Modernização Administrativa, vem requerer a Vossa Senhoria se digne mandar apostila do título de nomeação anexo, a fim de constar que lhe foi concedida a gratificação de quinquênio de 35% (trinta e cinco por cento), em virtude de haver completado 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

Nestes termos,

Pede deferimento

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CUNHA, Celso/ CINTRA, Luiz F. Lindley. Nova gramática do Português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
2. ROCHA LIMA, Carlos Henrique da: Gramática normativa da língua portuguesa, Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.
3. BELTRÃO, ODACIR; BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência – Linguagem e Comunicação – oficial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 1998
4. MENDONÇA, Neide Rodrigues de Souza. Desburocratização linguística – Como simplificar textos administrativos. São Paulo: Pioneira, 1987.
5. NEY, João Luiz. Prontuário de Redação oficial. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.