

## 1. 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.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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 indispensáveis para a padronização.

### 1.4. 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 lingüísticos 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.**

### Pronomes de Tratamento

#### 2.1.3. 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;**

**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;**

**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,**

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**

**00000-000 – Natal. RN**

**A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Fulano de Tal  
Assembléia Legislativa  
00000-000 – Natal. RN**

**A Sua Excelência o Senhor  
Fulano de Tal  
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível  
Rua ABC, nº 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, nº 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 empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.**

## **2.2. 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.**

## **2.3. 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.

**NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO**

Ao se 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:**

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 contrastes, com o objetivo de propiciar saliências no texto. Os mais comuns são os a seguir comentados.

**Itálico** – Convencionalmente, grafa-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, comedido, 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. Confira 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 a décimo, os demais devem ser representados de forma numérica: terceiro, quinto, mas 13º, 47º 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  
2005

ERRADO  
2.005

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

### 3. 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*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

#### 3.1. 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”, “Cumprir-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 rerepresentada 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, encaminhado, 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*).

### 3.2. 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 esquerda e direita 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**

### 3.3.1. 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.

### 3.3.2. 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;**
- telefone e endereço de correio eletrônico.**


## Exemplo de Ofício

↑ 5 cm ↓	[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência]. [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]
Ofício nº 524/1991/SG-PR	Brasília, 27 de maio de 1991.
A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF	
Assunto: <b>Demarcação de terras indígenas</b>	
Senhor Deputado,	
2,5 cm	
← 3 cm →	1 ← → Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa 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 exame 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.	



(297 x 210mm)

3,5 cm



6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada 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]

## Exemplo de Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

3,0 cm ← → Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

1,5 cm

## **Memorando**

### **Definição e Finalidade**

**O *memorando* 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.**

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

### **Forma e Estrutura**

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

#### **Exemplos:**

**Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração**

**Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos**

## Exemplo de Memorando

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 do signatário]

[cargo do signatário]

## REDAÇÃO

A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a Administração Pública; o que e comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão ou entidade que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública. A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora.

**As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecerem a certas regras de forma. A clareza do texto, possibilitando imediata compreensão pelo leitor, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais. O texto deve ser conciso, transmitindo um máximo de informações com um mínimo de palavras.**

## IDENTIDADE VISUAL

Todos os papéis de expediente, bem como os convites e as publicações oficiais deverão possuir a logomarca da TCE conforme disposto na Resolução nº 19, de 18 de maio de 2001, ou com norma que a suceder.

**Logomarca, é a marca que reúne graficamente letras do nome de uma instituição e elementos formais puros, abstratos. Pode-se ainda defini-la como qualquer representação gráfica padronizada e distintiva utilizada como marca.**

## ARTIGOS

**Na numeração de artigos em leis, decretos, portarias e outros textos legais, proceder-se-á da forma como se segue:**

**Do artigo primeiro até o artigo nono, usa-se o numeral ordinal, ou seja 1º, 2º, 3º até o 9º, precedido da forma abreviada de artigo – “Art.”.**

### EXEMPLO:

**“Art. 1º, Art. 2º, Art. 3º.... Art. 9º ”.**

**Do artigo dez (inclusive) em diante, usa-se numeral cardinal, ou seja 10, 11, 12, 13 etc, precedido da forma abreviada de Artigo – “Art.”, e o numeral cardinal acompanhado de ponto – “.”**

### EXEMPLO

**“Art. 10.”, “Art. 11.”, “Art. 99.”, “Art. 150.” etc.**

**A indicação de artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.**

### EXEMPLO:

**Art. 1º Ao (nome do órgão) compete...**

O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina com ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada "art." seguida do número correspondente.

**EXEMPLO:**

**"... o art. 8º, no art. 15..."**

Quando o número for substituído por um adjetivo (anterior, seguinte etc), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso.

**EXEMPLO:**

**"... no artigo anterior..."**

O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; o de Livros a Parte.

Podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias".

As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.

Os Capítulos, os Títulos, os Livros e as Partes serão gravados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. As Partes poderão desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial, ou em parte expressas em numeral ordinal, por extenso.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

## **PARÁGRAFOS**

O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, em que se explica ou modifica a disposição principal.

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo §, seguido de numeração ordinal até o nono parágrafo, inclusive.

**EXEMPLO:**

**"§ 1º, § 2º, .....§ 9º..."**

A partir do parágrafo de número 10 (inclusive), usa-se o símbolo §, seguido de numeração cardinal e de ponto.

**EXEMPLO:**

**"§ 10., § 11." etc.**

Se houver apenas um parágrafo deve-se grafá-lo como "Parágrafo único" e não "§ único", seguido de ponto e separado do texto normativo por 2 espaços em branco.

Nas referências “Parágrafo único”, “Parágrafo anterior”, “Parágrafo seguinte” e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, salvo se for desdobrado em incisos, caso em que deverá findar por dois-pontos.

Os parágrafos desdobram-se em incisos.

#### **INCISOS**

O inciso é utilizado como elemento discriminativo de artigo, se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou se mostrar adequado a constituir parágrafo.

O inciso serve para divisão imediata do artigo ou do parágrafo.

Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco, e iniciados por letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.

Ao final os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se por dois-pontos.

Os incisos desdobram-se em alíneas.

#### **EXEMPLO:**

#### **ALÍNEAS**

As alíneas (ou letras) são os desdobramentos dos incisos e deverão ser grafadas com a letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

#### **EXEMPLO: “a), b)” etc.**

Quando houver necessidade de desdobramento de alíneas em itens, estes deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

O texto dos itens inicia-se por letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina em ponto-e-vírgula, dois pontos, quando se desdobrar em itens, salvo o último, que se encerra por ponto. Exemplo:

a) Representação do Ministério do..... tem a seguinte estrutura:

1. serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Programas Educacionais;

2. serviço de Análise, Registro e Apoio Técnico;

3. serviço de Administração.

b) etc.

As alíneas se desdobram em itens.

#### **ITENS**

**O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.**

### **OBSERVAÇÃO GERAIS**

**Nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a seqüência for disjuntiva.**

**Utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.**

**Quaisquer referências a números e percentuais feitas no texto, devem ser grafadas por extenso (trinta, quinze, zero, vírgula zero, vinte e dois por cento), exceto data, número de ato normativo e em casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.**

### **ENCAMINHAMENTO**

**Os atos que forem encaminhados para publicação no Diário Oficial da União – DOU deverão obedecer aos critérios estabelecidos pela Imprensa Nacional – IN, por meio da Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002, ou pela legislação que a suceder.**

**Os projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal devem obedecer aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 ou pela legislação que o suceder.**

### **MODELOS DE COMUNICAÇÕES E ATOS OFICIAIS: ESPÉCIES, FINALIDADES, ASSINATURAS E ESTRUTURAS**

#### **APOSTILA**

Apostila é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado. Deve ser publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e quando se tratar de ato referente a Ministro de Estado, também no Diário Oficial.

Tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila deve ser feita pelo Ministro de Estado que o propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do Ministro ou Secretário signatário da portaria. Nos dois casos, a apostila deve ser sempre publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e, quando se tratar de ato referente a Ministro de Estado, também no Diário Oficial da União.