



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Prefeito Municipal

José Luiz Nanci

Secretária Municipal de Administração

Anna Luiza Perni da Cruz Cardoso

Analista Processual da Secretaria Municipal de Administração

Amanda Goulart dos Santos Dymacau

Técnico de Apoio Especializado da Secretaria Municipal de Administração

Rosangela Cristóvão de Azevedo Santana



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Este material contém informações relevantes para o usuário, orientando como produzir seus documentos de forma unificada, padronizada.

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Rua Feliciano Sodré, nº 100 – Centro, São Gonçalo/RJ
CEP: 24.440-440
Email: administração@pmsg.gov.br
Contatos: 2199-6460; 2199-6405



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

SUMÁRIO

Redação Oficial – O que é?	6
Qual a finalidade?	6
Qualidade e Características da Redação Oficial	7
Clareza e Precisão	7
Objetividade	8
Concisão	13
Coesão e Coerência	15
Impessoalidade	16
Formalidade e Padronização	17
Pronomes de Tratamento	23
Vocativo	25
Fechos	25
Identificação do signatário	26
Modelos de Redação Oficial	26
Partes do Documento no Padrão Ofício	27
Formas de Diagramação	28
Ofício	30
Modelo de Ofício (outra Secretaria)	31
Modelo de Ofício (Autoridades e Chefes de Poder)	32
Ofício Circular	33
Comunicação Interna	34
Modelo de Comunicação Interna	35
Portaria	36
Ata de Reunião	37
Modelo de Ata de Reunião	38
Correio Eletrônico	39



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Anexo I – Administração Direta e Indireta	40
Anexo II – Expressões para Elaboração de Textos	42
Referências Bibliográficas	49



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

REDAÇÃO OFICIAL

O QUE É?

É maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações com a finalidade de comunicar.

QUAL A FINALIDADE?

É comunicar com **IMPESSOALIDADE** e **CLAREZA** para que a mensagem ali transmitida seja entendida por todos os cidadãos.

CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL:

A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela:

- Clareza e Precisão;
- Objetividade;
- Concisão, Coesão e Coerência;
- Impessoalidade;
- Formalidade e;
- Padronização.

As comunicações oficiais devem **obedecer sempre a regras formais**. O texto deve ser claro, possibilitando imediata compreensão pelo leitor.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

O texto deve ser conciso, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras. Deve sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, sem muitos rodeios e circunlóquios! (o autor dá voltas e mais voltas).

QUALIDADE E CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL:

CLAREZA E PRECISÃO

Clareza é a qualidade do que é facilmente compreensível.

É preciso que o pensamento de quem comunica seja claro, com as idéias ordenadas, a pontuação correta, as palavras bem dispostas na frase, as intercalações reduzidas a um mínimo, a precisão vocabular, uma constante.

A falsa idéia de quem “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial.

Expressões como “Venho por meio desta”, “Tenho a honra de” ou “Cumpre-me informar que” são artificiais e não cabem em textos oficiais.

A precisão é o atributo que complementa a clareza, que se caracteriza pela articulação da linguagem comum ou técnica para perfeita compreensão da ideia veiculada no texto, utilização de uma linguagem simples e objetiva, evitando o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido ao texto.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

OBJETIVIDADE

Ir direto ao assunto que se pretende abordar, sem voltas e sem redundâncias.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro (MRPR, cap. I, subitem 3.2, 2018).

SUPER DICAS:

- Vamos utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito+verbo+complemento). Às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza, sem problemas!
- Vamos usar as palavras e expressões em seu sentido mais comum;
- Evitar períodos com negativas múltiplas;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- Utilizar palavras ou expressões de Língua estrangeira somente quando indispensável;
- Escolher com cuidado o vocabulário! Duas vertentes neste ponto: Cuidado para não “assassinar” o Português e cuidado ao fazer o uso excessivo dos jargões técnicos;



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Mais uma vez, temos imagens fortíssimas! Só que, agora, são cenas de “assassinato do Português”. Antes de tudo, sabemos que:

HERRAR
É
UMANO

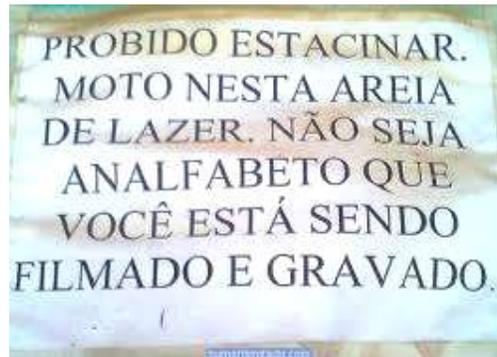
Mas precisamos ficar atentos! Veja esta placa:





Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

E este aviso:



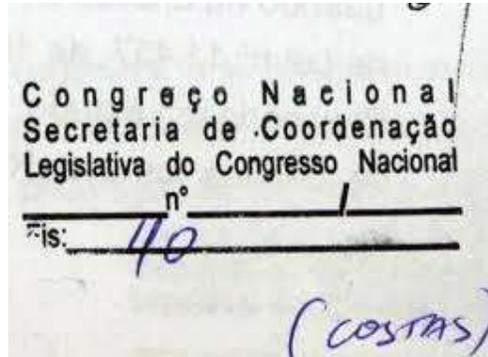
Para quem está muito cansado...



Nem o Congresso Nacional escapou. Vejam o carimbo que estava nos processos lá em Brasília!



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração



De outro lado, temos os jargões, termos excessivamente técnicos
(Advogados amam! Cuidado!)



Entenderam alguma coisa?

Dito isso, e voltando às nossas Super Dicas, vamos ver alguns exemplos de textos obscuros que devem ser evitados:

a) Mudança de sentido com a mudança da pontuação:

Aprovas? Não discordo. (Compare-se: Aprovas? Não! Discordo.)



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

b) Má disposição das palavras na frase:

A Defesa Civil pede, neste Ofício, cobertores para casal de lã. Casal de lã?



Compare-se: A Defesa Civil pede, neste Ofício, cobertores de lã para casal.



c) Ambiguidade:

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. Vejamos:



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- Dificuldade em identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

Exemplo:

a) O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado. Ele quem? O Chefe de Gabinete ou o Diretor?

Claro: O chefe de gabinete comunicou a exoneração dele ao diretor ou o Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor a exoneração deste.

b) Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria colaborado para o fracasso do projeto. Falta de visão dela ou de Cassiano?

CONCISÃO

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações.

No Português bem claro: O tempo é precioso! Quanto menos se recheiar a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeio de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto.

É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

IMPORTÂNCIA DO TEXTO ENXUTO:

Errar menos;

Poupar tempo;

Respeitar a paciência do leitor.

Não dizer mais nem menos daquilo que precisa ser dito.

SUPER DICAS PARA REDIGIR TEXTOS CONCISOS:

- Eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

Decisão tomada no âmbito da Diretoria – **decisão da Diretoria;**

Neste momento nós acreditamos – **acreditamos;**

Travar uma discussão – **discutir;**

Com o objetivo de – **para.**

- Evitar o emprego de adjetivação excessiva:

O difícil e alarmante problema da seca – **o problema da seca.**

- Dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano.

No dia 25 de setembro – em 25 de setembro.

No ano de 2013 – Em 2013.

- Trocar a locução verbo +substantivo pelo verbo.

Fazer uma redação – redigir.

Pôr as idéias em ordem – ordenar as idéias.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- Eliminar, sempre que possível, os indefinidos um e uma:

A Comissão quer (um) inquérito rigoroso e rápido.

A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.

- Empregar o particípio do verbo para reduzir orações.

Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto – **Explicado o título**, passo a escrever o texto.

Quando concluir o preâmbulo, passarei ao assunto principal – **Concluído o Preâmbulo**, passarei ao assunto principal.

COESÃO E COERÊNCIA

Tais atributos favorecem a conexão, a **ligação e a harmonia entre os elementos de um texto**, que ocorre no interior das frases, entre as próprias frases e entre os vários parágrafos. É a união íntima das partes de um todo.

Texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Em um texto coeso deve haver partes que se relacionam entre si de modo claro e adequado, criando um todo com sentido, que pode ser captado pelo leitor, usando-se corretamente os instrumentos da língua (usar artigos e pronomes que concordem com os tempos verbais de modo lógico etc.) e observando se há relações de sentido entre as frases, que unidas entre si transmitam de modo claro uma informação, uma opinião, uma mensagem.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

SUPER DICA: Trabalhar com mecanismos de transição entre os parágrafos. Exemplos: Da mesma forma, Aliás, Também, Por fim, Assim, Então, Nesse sentido...

IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre do princípio constitucional (art. 37, CRFB).

Remete à obrigatoriedade de que a Administração Pública não deve privilegiar ou prejudicar ninguém, seu norte deve ser sempre o interesse público.

A Redação Oficial deve ser isenta de interferência de individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica:

independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Dica: Evite marcas de impressões pessoais do tipo “Na minha opinião”, “Penso que”...

Lembre-se: é em nome do Serviço Público que você está falando.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão. Para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de linguagem restrita a determinados grupos.

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial.

É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Os nossos documentos oficiais devem seguir um mesmo padrão.

O estabelecimento de padrão exige atenção a todas as características da Redação Oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

O texto oficial requer o uso do padrão culto da língua.

O padrão culto da língua é aquele em que se observa as regras da gramática formal, empregando-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra sua simplicidade.
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

 **PODER JUDICIÁRIO**
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª. REGIÃO

TERMO DE AUDIÊNCIA

Aos 05/07/2012, às 08:46 horas, na sala de audiências desta 2ª VARA DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE, presente o Juiz do Trabalho Substituto **MÁRCIO ALEXANDRE DA SILVA** realizou-se audiência relativa ao processo **0000563-77.2012.5.24.0002** sendo apregoados os litigantes:

Reclamante 1º Denise Nantes Leme dos Santos;
Reclamada 1º Gráfica e Editora NM Ltda;
2º Acir Miller de Oliveira (Site Olhar MS);

Presente o(a) Autor(a), acompanhado(a) do(a) Adv. Alcides Ney José Gomes.
Presente o(a) 1º Ré(u), por meio do(a) preposto(a), Sr(a). Márcia de Oliveira, acompanhado(a) do(a) Adv. Kátia Maria Souza Cardoso e Maria Fernanda Braga de Souza.
Presente o(a) 2º Ré(u), pessoalmente, acompanhado(a) do(a) Adv. Kátia Maria Souza Cardoso e Maria Fernanda Braga de Souza.
Conciliação recusada.

Ao iniciar os trabalhos este magistrado pede vênias às partes e advogados presentes para prestar uma singela homenagem ao seu time do coração, o Sport Club Corinthians Paulista, pela conquista da Copa Santander Libertadores de América. Registra, assim, seu sincero agradecimento ao técnico Tite e aos jogadores Cássio, Alessandro, Chicão, Leandro Castan, Fábio Santos, Danilo, Ralf, Paulino, Alex, Jorge Henrique e Emerson por terem feito do dia 04.07.2012 um dos mais felizes e memoráveis para a Fiel Nação Corintiana.

Expeça-se ofício com cópia da presente ata, dirigido ao Presidente do Clube, Sr. Mário Gobbi, solicitando ao mesmo que faça chegar esta homenagem ao conhecimento das pessoas acima nominadas.

Os advogados presentes, ambos corintianos, associam-se à homenagem.
Dispensados depoimentos pessoais.

INTERROGATÓRIO DA 1ª TESTEMUNHA indicada pelo(a) AUTOR(A). Sr. Denilson Candido de Siqueira, brasileiro, casado, gerente de restaurante, portador da CI-RG 829781, SSP/MS, nascido aos 26.09.1973, residente e domiciliado Rua Honoria Martins Pereira nº 82 Bl. D Ap. 04, nesta capital. Advertido(a) e compromissado(a), às perguntas respondeu:

1) Que trabalhou para 1ª reclamada de abril de 2010 a novembro de 2011, na função de motorista;

ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ATO DE ESCREVER:

HARMONIA E POLIDEZ:

A mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Vejamos alguns fatores que prejudicam a harmonia da Redação Oficial:



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- Aliteração, que é a repetição do mesmo fonema.

Na certeza de que seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção. - Aliteração do fonema /s/;

- Emenda de vogais.

Obedeça à autoridade;

• Cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo):

Dê- me já aquela garrafa!

- A repetição excessiva de palavra:

O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo.

- O excesso de que:

Solicitei-lhe **que** me remetesse o Parecer **que** me prometera a fim de **que** eu pudesse concluir a análise **que** me fora solicitada.

Percebam como a redação é arrastada, deselegante! Vamos lá!



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- Vamos evitar os cacófatos.

Som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte.

Eva e Adão; Uma prima minha; Dê-me já. Você me jogou fora!

- Vamos evitar o uso de chavão, clichê.

De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles pode denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular.

A cada dia que passa; abrir com chave de ouro; ao apagar das luzes; cair como uma bomba; depois de longo e tenebroso inverno; dizer cobras e lagartos; mestre Aurélio; silêncio sepulcral; óbvio ululante.

- Vamos tomar cuidado com copiar e colar da Internet! Nosso famoso CTRL C + CTRL V. Mais até! Em tempos cibernéticos, estamos desaprendendo a escrever! “E aí? Quer TC? QND VC VEM? É PRA HJ? Ñ. É PQ VC Ñ VIU O Q ELE FEZI!”

- Vamos evitar o Pleonasma:

O Pleonasma indica redundância de expressão, ou seja, a repetição de uma mesma idéia, mediante palavras diferentes.

Quando a repetição de ideia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Acabamento final	Conviver junto	Elo de ligação
A razão é porque	Criação nova	Em duas metades iguais
A seu critério pessoal	Elo de ligação	Empréstimo temporário
Comer com a boca	Descer para baixo	Surpresa inesperada
Há anos atrás	Planejar antecipadamente	Ver com os olhos
Subir para cima	Relações bilaterais entre dois países	Multidão de pessoas

Dito isso, daremos uma olhada nos Pronomes de Tratamento.





Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*.

É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático:

"Vossa Senhoria nomeará o substituto".

"Vossa Excelência conhece o assunto".

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



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição.
São de uso consagrado:

Vossa Excelência (V. Exa.), 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;

Ministro 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;

Juizes;



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Audidores 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,

OBS: Os membros do Ministério Público devem receber o mesmo tratamento jurídico protocolar dispensado aos membros do Poder Judiciário. Sendo assim, promotores e procuradores de justiça serão tratados por “Vossa Excelência” (Lei nº 8625/93, art. 41, I – Lei Orgânica do MP).

Vossa Senhoria (V.Sa.) :

É empregado para as demais autoridades (vereadores, chefes, secretários) e para particulares.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

OBS: Em comunicações oficiais está abolido o uso de ILUSTRÍSSIMO e DIGNÍSSIMO para as autoridades que recebem o tratamento de vossa senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento senhor.

VOCATIVO

É uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Senhor Juiz,

OBS: As autoridades que não sejam chefes de poder, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do cargo.

FECHOS

Os fechos dos textos oficiais devem saudar o destinatário, além de fechar o texto. O documento deve conter a assinatura e identificação do signatário. Há dois fechos diferentes para todas as modalidades do texto oficial.

a) **RESPEITOSAMENTE:** para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República;



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

b) **ATENCIOSAMENTE:** para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior ou demais casos.

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 do signatário deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME EM MAIÚSCULAS

Cargo do Signatário com Iniciais em Maiúsculas

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

MODELOS DE REDAÇÃO OFICIAL

O PADRÃO OFÍCIO

Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

As peculiaridades de cada uma serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

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

Ofício nº 600/GABSEMAD/2013

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

São Gonçalo, 1º de setembro de 2013.

São Gonçalo, 7 de setembro de 2013.

c) **Assunto**: resumo do teor do documento. Em negrito, inclusive o conteúdo do assunto. Ponto Final após o conteúdo do assunto.

Assunto: Concurso Público para provimento do cargo de analista processual.

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;

“Cumprimento V. S.^a, e informo que...”



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- **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.

f) **Fecho**

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; e

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário**.

FORMA DE DIAGRAMAÇÃO

Os documentos do *Padrão Ofício* 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;



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

- 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;



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

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 2013"

NOTA: A 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República recomenda a utilização da fonte *Calibri* ou *Carlito*.

OFÍCIO

DEFINIÇÃO E FINALIDADE

É o tipo mais comum de correspondência oficial, expedido por órgãos públicos ou privados. Seu destinatário pode ser outro órgão público ou particular.

FORMA E ESTRUTURA

Quanto a sua forma, o *Ofício* segue o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

OFÍCIO N°. 001/GABSEMAD/2014

São Gonçalo, 1º de janeiro de 2014.

Ao Senhor

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário Municipal de

Assunto: Processo Judicial n°

Convocação de TÍCIO CAVALCANTI

Senhor Secretário,

Cumprimento V. S.^a, e informo que já determinei à Subsecretaria de Recursos Humanos para que se proceda à imediata convocação, nomeação e posse de **TÍCIO CAVALCANTI**, no cargo de Agente de Defesa Civil (Edital de Concurso Público n° 001/2003), no bojo do processo administrativo n° 0000/2013.

Atenciosamente,

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA

Secretário Municipal de



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

OFÍCIO N°. 002/GABSEMAD/2014

São Gonçalo, 2 de janeiro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

NOME DA AUTORIDADE

Promotor(a) de Justiça

Terceira Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de São Gonçalo

Rua Dr. Getúlio Vargas, 2.670, 6° andar, Santa Catarina, São Gonçalo – RJ CEP:
24.416-262

Assunto: Ofício n° .../2013 – 3PJTC SG

Excelentíssimo Senhor Promotor,

Cumprimento V. Ex.^a e, em atenção ao **Ofício n° .../2013 – 3PJTC SG**, informo que já procedemos ao reconhecimento da incorporação do Adicional ... aos vencimentos dos Autores, Srs.

Encaminho, em anexo, a cópia do Ofício n° .../SUPES/SEMAD/13, encaminhado ao Juízo da 4ª Vara Cível da Comarca de São Gonçalo, assim como a cópia da Planilha Financeira dos Autores.

Respeitosamente,

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA

Secretário Municipal de



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

OFÍCIO CIRCULAR

Comunicação expedida em diversas vias. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares.

Estrutura:

- a) Tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede;
- b) Local e data em que foi expedido;
- c) Destinatário: Nome, cargo, empresa, cidade, Estado e CEP;
- d) Assunto: resumo do teor do documento em negrito;
- e) Vocativo seguido de vírgula;
- f) Texto;
- g) Fecho:
Respeitosamente (para autoridades superiores); ou
Atenciosamente (para autoridades de mesma hierarquia);
- h) Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

COMUNICAÇÃO INTERNA

É o instrumento de Comunicação para **assuntos internos**, entre chefias de 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 sua tramitação 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, segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º .../GABSEMAD/2014

São Gonçalo, 1º de janeiro de 2014.

Ao Senhor

NOME DO CHEFE DA PASTA

Cargo ocupado

Assunto: Desarquivamento de Processos Administrativos.

Senhor Diretor,

Cumprimento V.S.^a, e solicito o desarquivamento dos Processos Administrativos n.º. ...

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DA PASTA
Cargo



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA

Segundo Paulo Flávio Ledur, em Manual de Redação Oficial dos Municípios, “Portarias são atos administrativos internos pelos quais autoridades expedem determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, com vistas à execução de leis e serviços, designam servidores para funções e cargos secundários, servindo ainda para aplicar medidas de ordem disciplinar e abrir sindicâncias e processos administrativos. Apesar de ato interno, os efeitos da Portaria podem atingir o público externo, como é o caso das que fixam taxas, entre outras”.

Pode-se dizer também que Portaria é o ato pelo qual as autoridades competentes (titulares de órgãos) determinam providências de caráter administrativo, visando a estabelecer normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar. Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra PORTARIA), seguido da sigla do órgão, numeração e data, em letras maiúsculas, e em negrito.
2. Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas, à direita da página.
3. Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito; fundamentação legal, seguida da palavra RESOLVE, também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha.
4. Texto, subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria.
5. Local e data, por extenso.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria.

ATA DE REUNIÃO

Registro resumido e claro de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de assembléias numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim.

A Ata é documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser lavrada de tal maneira que não possam introduzir modificações posteriores. Para se evitar fraudes, é possível fazer o registro das atas no Cartório de Títulos e Documentos.

Não se fazem parágrafos ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro.

Quando se constata erro ou omissões após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou acréscimo.

Como a Ata deve ser um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples, clara e concisa. Em geral, a pessoa encarregada de escrever (lavar) a ata é escolhida pelos participantes da reunião ou alguém previamente indicado para isso. Essa pessoa redige a ata



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

durante a realização da reunião e lê para os participantes ao seu final. Pode ainda tomar notas e redigir, posteriormente, submetendo à aprovação dos participantes na reunião seguinte.

Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes à reunião ou é assinada somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário), e seu conteúdo é dado à publicidade, para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização. A ata de uma reunião será lida e aprovada na reunião seguinte.

ATA DE REUNIÃO

No dia primeiro de dezembro de dois mil e quatorze, às dez horas, na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Rua Dr. Feliciano Sodré, nº 100 – Centro – São Gonçalo – CEP: 24440.440 – RJ), os membros da Comissão designada pela Portaria nº. 001/GABSEMAD/2014, publicada em 03 de maio de 2013, reuniram-se para dar continuidade aos seus trabalhos. A Comissão recebeu o novo membro, **Sr. João da Silva e Silva**, designado pela Portaria nº 0002/GABSEMAD/2014, de 21 de novembro de 2014, expondo o andamento dos trabalhos da Comissão. Asseverou-se que a reunião com o Secretário Municipal de Administração, ficou agendada para o dia 10, às 15 horas, digo, dia 12. Consignou-se que para a próxima reunião, uma apresentação deverá ser formulada, com todas as sugestões da Comissão. Em tempo, retifique-se: Portaria 0002/GABSEMAD/2014, de 24 de novembro de 2014. Nada mais havendo a tratar, eu, Sérgio Tulio Maximus, na qualidade de Presidente da Comissão, lavrei a presente Ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão Especial.

Nome do servidor
Matrícula
Presidente



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Nome do servidor
Matrícula

Nome do servidor
Matrícula

Nome do servidor
Matrícula

CORREIO ELETRÔNICO

Definição e finalidade

O correio eletrônico ("*E-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. *1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais*).

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, e para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Geral
3. Secretaria Municipal de Fazenda
4. Secretaria Municipal de Administração
5. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, Agricultura e Pesca, e Trabalho
7. Secretaria Municipal de Controle Interno
8. Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil
9. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Infância e Adolescência
11. Secretaria Municipal de Educação
12. Secretaria Municipal de Habitação
13. Secretaria Municipal de Atenção ao Idoso, Mulher e Pessoas com Deficiência
14. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
15. Secretaria Municipal de Segurança Pública
16. Secretaria Municipal de Transportes
17. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
18. Secretaria Municipal de Políticas sobre Álcool e Drogas
19. Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais
20. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
21. Secretaria Municipal de Compras e Licitações
22. Fundação Municipal de Saúde
23. Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo - FUNASG
24. IPASG – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II – EXPRESSÕES PARA ELABORAÇÃO DE TEXTOS

É de se verificar que...

Não se pode olvidar... (esquecer)

Como se pode notar...

Como se pode verificar...

Há de ser relevado...

É bem verdade que...

Vale ratificar...(confirmar)

Cumprer ratificar...

Indubitável é que... (sem dúvida)

Não se pode perder de vista...

Posta assim a questão, é de se dizer...

Convém ressaltar que...



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Registre-se que...

Bom é dizer que...

Cumpra assinalar que...

Oportuno dizer que...

Mister se faz ressaltar... (importante, necessário)

Neste sentido, deve-se dizer que...

Assinale-se, ainda, que...

É preciso insistir também no fato de que...

É de opinião unívoca... (unânime)

Cumpra observar, preliminarmente, que...

Em que pese as razões expendidas (verbo explicar, ponderar)

Conforme se depreende...

Convém notar, outrossim, que... (outrossim = por outro lado)

Em virtude dessas considerações...

Impende salientar que...



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Impende ressaltar que... (salientar = caber)

É sobremodo importante assinalar que... (sobremodo = muito, bastante)

À guisa de exemplo, podemos citar... (a título de exemplo...)

A nosso pensar... (referente a autores)

Corroborando o assunto... (ênfatizando, ratificando)

Cumpre obtemperar, todavia... (obtemperar = ponderar, refletir)

Necessário lembrar...

Insta, ainda, observar que...

Não há, destarte, nenhum nexo lógico...

Versa a hipótese presente sobre...

Com efeito, chega a ser visível a assertiva de que...

Na doutrina, sobreleva a lição de (nome da pessoa ou autor), que escreve...

No que tange ao caráter processual...

Como bem denota o professor...

Pertinente é a colocação do professor...

Sem embargo, a lei nº... dispõe que...



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Outra questão relevante consiste em...

INICIAR PARÁGRAFOS

Em primeiro plano

Por sua vez

Em primeiro lugar

No geral

A par disso

Em primeiro momento

Aqui

Entrementes (todavia)

Em principio

Neste momento

Nessa vereda

Em seguida

Desde logo

Por seu turno (por sua vez)

Depois de

De resto

No caso presente

Em linhas gerais

Em última análise

Antes de tudo

Neste passo

No caso em tela

Por outro lado



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Neste passo

RETIFICAÇÃO/EXPLICAÇÃO

Isto é

Como se observa

Por exemplo

Com efeito

A saber

Como vimos

De fato

Em verdade

Ao propósito

Aliás

Por isso

Ou antes

A nosso ver

Ou melhor

De feito

Melhor ainda

Portanto

Como se nota

É óbvio, pois

FECHO/ CONCLUSÃO

Em suma

Por tais razões



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Em remate (concluindo)

Do exposto

Finalizando

Pelo exposto

Por conseguinte

Por tudo isso

Em última análise

Em razão disso

Concluindo

Em síntese

Por derradeiro

Enfim

Por fim

Por via de conseqüência

Finalmente

Posto isto

Consequentemente

Em conseqüência

Diante do exposto

Assim sendo

Em face das razões

Assim sendo

Destarte

REALCE /ADIÇÃO

Além disso

Vale lembrar

Por iguais razões

É porque

Ainda



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Pois

Em rápidas pinceladas

É inegável

Demais

Outrossim

Inclusive

Em outras palavras

Ademais

Agora

Até

Sobremais

Também

De modo geral

É certo

Além desse fator

NEGAÇÃO/OPOSIÇÃO

Embora

No entanto

Diferente disso

Não obstante isso

Ao contrário disso

De outro lado

Inobstante

De outra parte

De outra face

Por outro lado

Contudo



Prefeitura de São Gonçalo
Secretaria Municipal de Administração

Entretanto

Por outro enfoque

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição – Dez.2018).

Apostila de Redação de Documentos Oficiais da Escola de Contas e Gestão do TCE/RJ.