

## REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

### INTRODUÇÃO

A comunicação é necessidade básica da pessoa humana, do homem social: constitui o canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade. A vida em sociedade supõe *intercâmbio* e *comunicação*, que se realizam fundamentalmente pela *língua*, cujo papel é cada vez mais importante nas relações humanas.

As relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da *língua* e seu registro adequado, para que estabeleça o entendimento comum. E comunicação é isso: participação, transmissão, troca de idéias, conhecimentos e experiências.

Os textos constituem a expressão materializada da comunicação humana, pois com eles os homens se tornam contemporâneos do passado e do futuro a um só tempo. O próprio conceito de *história* vem da noção de escrita: quem deixa documentos escritos está num período de *história*; quem não escreve, está na *pré-história*. Logo, a responsabilidade de cada cidadão é muito grande, seja com sua história pessoal, da comunidade e, até, da própria humanidade.

Os funcionários públicos não expedem mensagens para exibir conhecimentos; escrevem-nas para trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios.

Assim, um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados *fundamentos*. Esses fundamentos são de ordem ética, legal, lingüística e estética.

### Fundamentos Éticos

A *ética* é a parte da filosofia que propõe discutir o *bem comum* - ou seja, o interesse da sociedade que, muitas vezes, se contrapõe ao interesse individual. Não se pretende apresentar aqui uma lista de *obrigações*, nenhum *decálogo* de moral e civismo. Mas, ao exercer suas funções, o servidor público se obriga a colocar o *interesse coletivo* acima do particular.

No caso de elaboração e emissão de documentos, essas preocupações presidem as ações. Ao lado da boa-vontade, a honestidade deve pautar a conduta funcional, e os documentos elaborados representar obrigatoriamente a verdade, sem nada acrescentar ou subtrair.

Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao **GOVERNO**, instituição impessoal que deve representar a vontade pública do *bem comum*. Dessa forma, espera-se que todos os que utilizarem este *Manual* não percam de vista o compromisso de bem servir, tendo a verdade e o bem comum como metas da sua atuação.

### REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem o estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.

### QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

#### Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica

também 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.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Além disso, a falsa idéia de que "escreve bem quem escreve difícil" também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

#### ***Alguns preceitos para a redação de textos claros:***

- a) utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos); às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;
- c) evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;
- g) evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;
- h) utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

#### ***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.);

b) má disposição das palavras na frase: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores para casal de lã. (Compare-se: A Defesa Civil pede, neste ofício, cobertores de lã para casal.);

c) ambigüidade: Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria contribuído para o fracasso do projeto.

(Ambigüidade ocasionada pelo emprego do pronome sua, que é válido tanto para ela como para ele; falta de visão dele ou dela?);

d) excesso de intercalações: O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno. (Compare-se: O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.).

#### ***Coesão***

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: *da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.*

### **Concisão**

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a idéia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perifrases (rodeios 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. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto:

*A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.*

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

*O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas conseqüências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.*

Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor. Pode-se adotar como regra não dizer mais nem menos do que precisa ser dito. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas que cada palavra é importante.)

### **Procedimentos para redigir textos concisos:**

a) eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

ato de natureza hostil => ato hostil;

decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria;

pessoa sem discrição => pessoa indiscreta;

neste momento nós acreditamos => acreditamos;

travar uma discussão => discutir;

na eventualidade de => se;

com o objetivo de => para;

b) evitar o emprego de adjetivação excessiva:

o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;

c) dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano:

no dia 12 de janeiro => em 12 de janeiro;

no mês de fevereiro => em fevereiro;  
no ano de 2000 => em 2000;

d) trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo:

fazer uma viagem => viajar;

fazer uma redação => redigir;

pôr as idéias em ordem => ordenar as idéias;

pôr moedas em circulação => emitir moedas;

e) usar o aposto em lugar da oração apositiva:

O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente => O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente.

O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos => O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos;

f) 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.

Depois de terminar o trabalho, ligo pra você => Terminado o trabalho, ligo pra você.

Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal => Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal;

g) eliminar, sempre que possível, os indefinidos um e uma:

Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido.

Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém.

A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.

### ***Correção gramatical***

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desprezar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de conseqüências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

### ***Formalidade e uniformidade***

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Pública (municipal, estadual, distrital ou federal) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse 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.

### ***Impessoalidade***

A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da 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.

Desse modo, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

## **ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ATO DE ESCREVER**

### **Estilo**

Tudo que o ser humano faz tem a marca de sua individualidade. Essa maneira pessoal de as pessoas expressarem-se, dentro de uma determinada época, por meio da música, da literatura, da pintura, da escultura é o que se chama estilo. Em relação ao ato de redigir, estilo é, portanto, a maneira peculiar de cada escritor expressar os seus pensamentos.

Também nos textos oficiais pode-se identificar o estilo de cada pessoa. Convém respeitá-lo, apenas requerendo do redator a observância das qualidades e características fundamentais da redação oficial, já explicitadas nos tópicos anteriores.

### **Qualidades da harmonia e da polidez**

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal — a clareza, a coesão, a concisão, a correção gramatical, a harmonia, a polidez — adquirem proeminência indiscutível na redação. A clareza, a coesão, a concisão e a correção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

#### **Harmonia:**

Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial, tais como:

- a) a aliteração (repetição do mesmo fonema): Na certeza de que *seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ...* (aliteração do fonema);
- b) a emenda de vogais (ou hiatismo): *Obedeça à autoridade;*
- c) a cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo) : *Dê-me já aquela garrafa;*
- d) a rima: *O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;*
- e) a repetição excessiva de palavras: *O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;*
- f) 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.*

#### **Polidez:**

O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas. Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

### **Uso elegante de pronomes oblíquos**

Os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) substituem muito elegantemente os possessivos (minha, sua) em frases como as seguintes:

*O barulho perturba-me as idéias (em vez de: O barulho perturba as minhas idéias).*

*Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: Ninguém ouvia as suas propostas).*

*A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: A solução do problema tomou o nosso dia).*

### **Uso (não aconselhável) de cacófatos, chavões e pleonasmos**

#### **Cacófato (ou cacofonia):**

É o som desagradável, ou a palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte:

*Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%. Eva e Adão. Ela trina muito bem. Uma prima minha. Dê-me já.*

Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula. É infundado o exagerado escrúpulo de quem diz haver cacófato em por cada, ela tinha, só linha. Citem-se, a propósito, os dizeres de Rui Barbosa: "Se a idéia de 'porta', suscitada em 'por tal', irrita a cacofatomania desses críticos... outras locuções

*vernáculos têm de ser, como essa, refugadas"*

#### **Chavão:**

É lugar comum, clichê. É o que se faz, se diz ou se escreve por costume. De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular. Por isso, deve-se procurar evitá-los. Exemplos de chavões:

<i>a cada dia que passa</i>	<i>hora da verdade</i>
<i>a olhos vistos</i>	<i>inflação galopante</i>
<i>abrir com chave de ouro</i>	<i>inserido no contexto</i>
<i>acertar os ponteiros</i>	<i>mestre Aurélio (dicionário)</i>
<i>ao apagar das luzes</i>	<i>obra faraônica</i>
<i>assolar o país</i>	<i>óbvio ululante</i>
<i>astro-rei (sol)</i>	<i>parece que foi ontem</i>
<i>baixar a guarda</i>	<i>passar em brancas nuvens</i>
<i>cair como uma bomba</i>	<i>perda irreparável</i>
<i>calor escaldante</i>	<i>perder o bonde da história</i>
<i>crítica construtiva</i>	<i>pomo da discórdia</i>
<i>depois de longo e tenebroso silêncio</i>	<i>sepulcral inverno</i>
<i>singela homenagem</i>	<i>dizer cobras e lagartos</i>
<i>tábua de salvação</i>	<i>em sã consciência</i>
<i>vaias estrepitosas</i>	<i>estar no fundo do poço</i>
<i>voltar à estaca zero</i>	

#### **Pleonasmo:**

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma idéia, mediante palavras diferentes. Quando a repetição de idéia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

<i>acabamento final</i>	<i>expressamente proibido</i>
<i>a razão é porque</i>	<i>fato real</i>
<i>a seu critério pessoal</i>	<i>há anos atrás</i>
<i>certeza absoluta</i>	<i>meu amigo particular</i>
<i>comer com a boca</i>	<i>multidão de pessoas</i>
<i>conviver junto</i>	<i>planejar antecipadamente</i>
<i>criação nova</i>	<i>relações bilaterais entre dois países</i>
<i>descer para baixo</i>	<i>sintomas indicativos</i>
<i>destaque excepcional</i>	<i>subir para cima</i>
<i>elo de ligação</i>	<i>surpresa inesperada</i>
<i>em duas metades iguais</i>	<i>todos foram unânimes</i>
<i>empréstimo temporário</i>	<i>ver com os olhos</i>
<i>encarar de frente</i>	

### **Problemas na construção de frases**

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase. Alguns problemas mais freqüentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à utilização do sujeito da oração como complemento, à ambigüidade da idéia expressa, à elaboração de falsos paralelismos e aos erros de comparação, conforme exemplificado a seguir.

#### **Uso indevido do sujeito como complemento:**

**Sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração.** Ele pode ter complemento, mas não ser complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo dos parlamentares votarem o projeto.

Certo: É tempo de os parlamentares votarem o projeto.

Errado: Antes desses requisitos serem cumpridos...

Certo: Antes de esses requisitos serem cumpridos...

Errado: Apesar da Assessoria ter informado em tempo...

Certo: Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...

#### **Ambigüidade:**

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. A ambigüidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambigüidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida. Exemplos:

Ambíguo: O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado. (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Diretor?)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao Diretor. (*O Chefe de Gabinete foi exonerado.*)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor a exoneração deste. (*O Diretor foi exonerado.*)

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu. (Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

Claro: Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente. (*Discurso do Deputado. Estado do Deputado. O Presidente não se surpreendeu.*)

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário. (Quem é indisciplinado?)

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este *indisciplinado*.

#### **Erros de paralelismo:**

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar idéias similares numa forma gramatical idêntica, o que se chama de paralelismo. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Exemplos:

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

#### **Erros de comparação:**

A omissão de certos termos ao se fazer uma comparação deve ser evitada ao redigir, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase:

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance da Resolução é diferente da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance da Resolução é diferente do da Portaria.

Errado: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.

## RELATÓRIO

É a exposição circunstanciada de atividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra RELATÓRIO), em letras maiúsculas.
2. Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
3. Texto paragrafado, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão. Na introdução se enuncia o propósito do relatório; no desenvolvimento - corpo do relatório - a exposição minudente dos fatos; e, na conclusão, o resultado ou síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis.
4. Fecho, utilizando as fórmulas usuais de cortesia, como as do ofício.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
7. Anexos, complementando o Relatório, com material ilustrativo e/ou documental.

## EXEMPLO

### RELATÓRIO

Senhor Secretário

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

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

---

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

Rio de Janeiro, 10 de julho de 1999

JOSÉ DA SILVA  
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Anexos:

## ATA

É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembléias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem-do-dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressaltar os erros, durante a redação, usar-se-á a palavra **digo**; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão **em tempo**. Quem redige a ata é o secretário (efetivo do órgão, ou designado *ad hoc* para a reunião). A ata vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo presidente e pelo secretário, quando houver registro específico de frequência.

### Observações:

Com o advento do computador, as atas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de ata. Se isto ocorrer, deve ser indicado nos termos de abertura e fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às atas manuscritas. Dispensam-se as correções do texto, como indicado anteriormente.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa ata, faz-se a *ressalva*, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na ata do dia em que foi aprovado, mencionando-se a ata e o trecho original.

Suas partes componentes são:

1. Cabeçalho, onde aparece o número (ordinal) da ata e o nome do órgão que a subscreve.
2. Texto sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, objeto da lavratura da Ata.
3. Fecho, seguido da assinatura de presidente e secretário, e dos presentes, se for o caso.

### EXEMPLO

#### GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

##### ATA da 1022ª Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura

Aos dezenove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e nove, às dez horas, em sua sede na Avenida Erasmo Braga, cento e dezoito, décimo andar, realizou-se a milésima vigésima segunda Sessão Plenária do Conselho Estadual de Cultura, presentes os Senhores Conselheiros Moacyr Werneck de Castro - no exercício da Presidência, Caíque Botkay, Dina Lerner, Edino Krieger, Fausto Wolff, Fernando Cotta Portella, João Leão Sattamini Netto, José Lewgoy, Léa Garcia, Martha Carvalho Rocha, Paulo Roberto Menezes Direito, Ubiratan Corrêa e - Suplentes - Luiz Carlos Ribeiro Prestes e Frederico Augusto Liberalli de Góes. Justificaram a ausência os Senhores conselheiros Luiz Emygdio de Mello Filho - Presidente, Ana Arruda Callado - Vice-Presidente, Arthur Moreira Lima, Beth Carvalho, Carlos Heitor Cony, Lena Frias, Nélida Piñon e Oscar Niemeyer. No expediente: ata da sessão anterior - aprovada; convite do MinC, para a exposição "KENE", convite da UFRJ, para a exposição de fotos e textos "Dois séculos de poesia"; comunicado da Academia Brasileira de Música, com programação de evento, em continuidade à Série Brasileira; Ofício do MinC, encaminhando resposta ao Ofício vinte, de noventa e nove, deste Conselho, que solicitava uma ação daquele Ministério sobre a retenção das obras de Frans Krajeberg; nas Publicações: JORNAL DA CÂMARA, cinquenta e nove a sessenta e um; CULTURA DE HOJE, sessenta; NOTÍCIAS DE ANGOLA, cento e quatro; INFORMATIVO FILATÉLICO, quatro. Iniciando os trabalhos, o Senhor Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dizendo-se constrangido em assumir a Presidência dos trabalhos, em função do dispositivo regimental que atribuía ao Conselheiro com mais idade aquela substituição, passou à apreciação da Ordem do Dia - Visitas do Conselho a instituições culturais e de personalidades da Cultura ao Conselho. Declarando haver um número excessivo de convites para a realização de Sessões em outras localidades e, com isso, segundo entendia, tais reuniões, embora proveitosas, deixaram o Plenário com dificuldades para tratar dos problemas que lhe diziam respeito. A Conselheira Dina Lerner, com a palavra, declarou que considerava contraproducente realizar as Sessões fora da sede do Conselho, dizendo que, no caso especial da ida à Ilha Fiscal - apesar de

aquela recuperação ter sido um ganho extraordinário para o Estado -, os realizadores de tal obra não haviam seguido as orientações do INEPAC e que estariam ainda em dívida com o Estado, por não entregarem o dossiê sobre a restauração realizada. Em aparte, o Conselheiro Luiz Carlos Ribeiro Prestes, concordando com as palavras da Conselheira Dina Lerner, sugeriu que o órgão responsável pela obra realizada na Ilha Fiscal mantivesse contato com o Conselho de Cultura, opinando, ainda, no sentido de que as visitas fossem realizadas em dias diferentes dos das Sessões Plenárias. O Conselheiro Moacyr Werneck, intervindo, considerou uma questão diplomática a ação de solicitar o projeto de recuperação da Ilha Fiscal e que sua preocupação, no momento, cingia-se à periodicidade das visitas. O Conselheiro Fernando Portella, no uso da palavra, indagou a Presidência sobre possíveis assuntos submetidos pela Secretaria de Estado de Cultura à apreciação do Conselho, declarando que, se tal ação não acontecesse, o Conselho somente produziria para consumo interno. Retomando a palavra, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro foi de opinião de que a atividade do Conselho não dependeria somente de matéria encaminhada pela Secretaria de Estado de Cultura, mas também de estudos e tarefas inerentes à função de assessoramento, levando propostas e sugestões às autoridades superiores. A seguir, ainda sobre as visitas do Conselho já relacionadas, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, dado que alguns dos Conselheiros não poderiam dispor de outros horários para realizá-las, sugeriu que fosse designada uma Comissão para comparecer aos locais programados, apresentando, posteriormente, relato em Plenário. Como segunda opção, sugeriu que fossem consideradas voluntárias as adesões às visitas ou, ainda, que tais visitas fossem adiadas para mais tarde, uma vez que o colegiado ainda estava em fase de instalação. O Conselheiro Fausto Wolff, em aparte, declarou que não poderia dispor de outro horário para comparecer às reuniões fora da sede. O Conselheiro Caíque Botkay, com a palavra, foi de opinião de que seria razoável que fosse enviado ofício ao Ministério da Marinha solicitando o dossiê relativo à restauração da Ilha Fiscal, uma vez que o tombamento daquele imóvel era da alçada do Estado. A Conselheira Dina Lerner, intervindo, informou que eram muitos os problemas daquela ordem no Estado e que o IPHAN não acompanhara a obra, por ser um bem tombado pelo Estado. Comprometeu-se, então, em levantar a documentação sobre a questão e apresentá-la em reunião próxima. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, considerou que o encaminhamento das discussões o levaram a propor que as visitas ficassem em suspenso, o que foi aprovado pelo Plenário. A seguir, o Conselheiro Luiz Carlos Prestes apresentou ao Plenário o cineasta Paulo Thiago, solicitando permissão para que o mesmo fizesse um relato sobre a situação da área do audiovisual. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro convidou o visitante para compor a Mesa, solicitando, no entanto, ao Conselheiro proponente que submetesse ao Plenário, antecipadamente, os nomes das personalidades a serem convidadas. Com a palavra, o cineasta Paulo Thiago considerou da maior relevância o Governo do Rio de Janeiro criar uma política de produção audiovisual para o Estado, dado que, nos dias atuais, havia quase uma hegemonia paulista no processo cultural brasileiro, o que considerava prejudicial para o País. Destacou que, por exemplo, na Feira do Livro realizada em São Paulo, haviam sido relacionados os - considerados - melhores livros de todos os tempos, em várias áreas, sem a participação do Rio de Janeiro, impondo-se a escolha paulista. Declarou, ainda, o convidado, que ficara chocado ao verificar que nenhuma das obras de Darcy Ribeiro estava relacionada e que não conseguira detectar, também, obras de autores do Rio de Janeiro nem do eixo nordestino. Ainda com a palavra, o cineasta Paulo Thiago declarou que, caso não houvesse uma reação dos intelectuais do Rio de Janeiro, a presença política do nosso Estado continuaria, gradativamente, sofrendo perdas, considerando-se, ainda, que o Ministro da Cultura era paulista. O Conselheiro Moacyr Werneck de Castro, agradeceu a presença do cineasta Paulo Thiago, trazendo a Plenário questão tão relevante, que, no seu entender, deveria ser melhor estudada em Sessão próxima, aduzindo que o descrédito dos valores intelectuais do Rio de Janeiro poderia ser reiterado pelas menções do Conselheiro José Lewgoy quanto ao caso da TV Manchete e, ainda, pela situação falimentar com que se defrontava o JORNAL DO BRASIL. A seguir, propôs - e o Plenário aprovou - voto de pesar pelo passamento do dramaturgo Alfredo Dias Gomes, destacando que o povo comparecera em massa ao velório realizado na Academia Brasileira de Letras, representando a sensibilidade da extensa obra daquele homem de letras. Nada mais havendo a tratar, o Conselheiro Moacyr Werneck de Castro deu por encerrados os trabalhos, antes convocando os Senhores Conselheiros para a próxima Sessão, a ser realizada no dia vinte e seis de maio, às dez horas. Eu, Paulo Pimenta Gomes, Secretário Geral, lavrei a presente ata.

Presidente  
Secretário

## **ATESTADO**

Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento, a favor de uma pessoa.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra ATESTADO), em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto.
2. Texto constante de um parágrafo, indicando a quem se refere, o número de matrícula e a lotação, caso seja servidor, e a matéria do Atestado.
3. Local e data, por extenso.
4. Assinatura, nome e cargo da chefia que expede o Atestado.

## **EXEMPLO**

### **ATESTADO**

Atesto, para os devidos fins, que José da Silva, Redator, classe A, matrícula n.º 0000-0, lotado na Assessoria de Imprensa desta Secretaria, teve frequência integral no período de 1º de janeiro a 30 de abril do corrente ano.

Rio de Janeiro, 6 de maio de 1999

**JOSÉ DA SILVA**  
Assessor-Chefe

## **CIRCULAR**

Comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários.

Suas partes componentes são:

1. Título (a palavra **CIRCULAR**), em letras maiúsculas, sigla do órgão que o expede e número, à esquerda da folha.
2. Local e data à direita da folha, e por extenso, na mesma linha do título.
3. Destinatário, após a palavra **Para** (com inicial maiúscula).
4. Assunto, expressado sinteticamente.
5. Texto paragrafado, contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Circular.
6. Fecho de cortesia, seguido do advérbio *Atenciosamente*.
7. Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que subscreve a Circular.

## **EXEMPLO**

**CIRCULAR SARE / SUPDIN / n.º 227**

Rio de Janeiro, 10 de março de 1999

**Para:** Titulares de Órgãos Públicos

**Assunto:** Manual de Organização do Poder Executivo

A Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação deverá elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias, o Manual de Organização do Poder Executivo, conforme o art. 9º do Decreto n.º 25.205 de 05 de março de 1999.

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

Atenciosamente

**MARIA JOSÉ DA SILVA**  
Superintendente de Desenvolvimento Institucional

## DECLARAÇÃO

Declaração é o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

## EXEMPLO

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor .....

....., matrícula nº ..... cargo ou função  
....., exerceu, no período de ...../...../..... a  
...../...../....., os seguintes cargos em comissão: .....

Florianópolis, ..... de ..... de .....

Assinatura  
Nome por extenso  
Cargo

## MEMORANDO

O memorando é a 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.

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 o 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 historie o andamento da matéria tratada no memorando.

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

**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]

## OFÍCIO

Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidade particular.

Suas partes componentes são:

1. Título abreviado - Of.-, acompanhado da sigla do órgão expedidor, sua esfera administrativa e numeração, à esquerda da página.
2. Local e data, por extenso, à direita da página, na mesma linha do título.
3. Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
4. Vocativo: a palavra Senhor(a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula.
5. Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do Ofício.
6. Fecho de cortesia, expresso por advérbios: *Atenciosamente, Cordialmente ou Respeitosamente*.
7. Assinatura, nome e cargo do emitente do Ofício.

## EXEMPLO

Of. FESP/ GP n.º 320

Rio de Janeiro, 19 de março de 1999

Ilmo Sr.  
José da Silva  
Presidente do Departamento de Trânsito - RJ

Senhor Presidente,

Com o objetivo de prosseguir no detalhamento do programa de treinamento para dirigentes e instrutores dos Centros de Formação dos Condutores - CFC, solicitamos o envio urgente das seguintes informações sobre a clientela a ser contemplada para atender às exigências imediatas do DENATRAN:

- estimativa de profissionais por categoria (instrutor, diretor geral, diretor de ensino e examinador) e sua distribuição geográfica, se possível por município;
- quantitativos, categorias e distribuição geográfica dos profissionais já treinados com base na Resolução SARE n.º 734/89;
- atos de regulamentação dos cursos ministrados, com base na Resolução SARE n.º 734/89, e forma de certificação adotada.

O Programa em desenvolvimento deverá integrar o Convênio e consubstanciar o Ato de Credenciamento para ministrar os cursos e certificar os aprovados necessários à formalização de nossos entendimentos.

Atenciosamente

RÍZIO FRANCISCO VIEIRA BARBOSA  
Diretor-Presidente

## REQUERIMENTO

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

Suas partes componentes são:

1. Vocativo: a palavra Senhor, precedida da forma de tratamento, o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula.
2. Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência etc. Sendo funcionário do órgão, apresentar apenas os dados de identificação funcional.
3. Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que permite a solicitação.
4. Fecho: parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda a fórmula:  
Nestes Termos,  
Pede Deferimento.
5. Local e data, por extenso.
6. Assinatura do requerente.

Observação: Entre o vocativo e o preâmbulo é praxe deixarem-se oito espaços.

## EXEMPLO

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro,

JOSÉ JOAQUIM, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requer revisão de seus proventos, por discordar do disposto em seu contracheque.

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 1999

Assinatura