

Documentos Oficiais

A comunicação oficial é aquela emitida por diferentes setores do Serviço Público e recebida por ele mesmo ou pelo público. É caracterizada pela formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso do padrão culto de linguagem. Em outros artigos aqui no dicionário direito tratamos sobre temas como contrato de aprendizagem, direito das empregadas domésticas e aviso prévio. Neste artigo, trataremos sobre o que é comunicação oficial. A função da comunicação oficial é registrar, avaliar, analisar, controlar e dinamizar processos e procedimentos da Administração Pública. Suas características promovem uma padronização da produção textual na esfera do Serviço Público, garantindo a compreensão da mensagem.

Diferenças entre Comunicação Oficial e Redação Oficial

Também chamada de expediente, a comunicação oficial trata dos documentos em si. Já a redação oficial, termo mais comumente encontrado, é o estudo dos documentos oficiais. Ou seja, a redação é o manejo, utilização e interpretação de comunicações oficiais. A redação oficial pode ser definida também como a forma de redigir correspondências, processos e documentos atribuídos à Administração Pública.

Tipos de Documentos Administrativos

Produzidos no contexto das atividades administrativas de uma instituição, os documentos são itens utilizados para registrar informações, independente da natureza ou suporte utilizados. Os tipos documentos administrativos são: Apostila, Ata, Atestado, Carta, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Decisão, Declaração, Despacho, Determinação de Serviço, Edital, E-mail, Fax, Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal, Guia de Remessa de documentos ou Processos, Informação. Instrução de Serviço, Memorando, Norma de Serviço, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Protocolo de Intenções, Regimento, Regulamento, Relatório, Relatório de Reunião, Requerimento, Resolução e Telegrama.

Pronomes e Expressões de Tratamento

Os pronomes de tratamento são usados para manter a formalidade, impessoalidade e respeito para com as autoridades. Lembrando que a concordância com esses pronomes ocorre na terceira pessoa do singular sempre. Veja abaixo como deve ser usado:

“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; 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; 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:


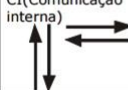


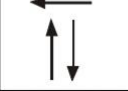


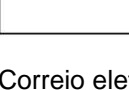
- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador.

Abreviações, siglas e símbolos

As Reduções Ortográficas também são comuns em comunicados oficiais nas redações. Entretanto, há certas regras para fazer a redução.

- Símbolos: eles são reduções conhecidas internacionalmente. Eles são escritos com letra minúscula, sem ponto, sempre no singular, e quando símbolos químicos (com letras maiúsculas, sem ponto).
- Siglas: são abreviaturas que servem para reduzir locuções substantivas próprias. Elas são escritas em letras maiúsculas quando a sigla tiver três letras ou quando todas as letras forem pronunciadas. Observação: quando usar pela primeira vez a sigla, recomenda-se explicar, entre parênteses, seu significado.
- Abreviaturas: para escrever as abreviaturas corretamente, necessita-se: escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto, como em “adj.”. A abreviatura deve ter metade da palavra original, caso contrário, é melhor escrever por inteiro.

Tipos de Documentos Usuais na Correspondência Oficial

	Documento semi-oficial que serve para se responder a uma cortesia, fazer uma solicitação, convite, agradecimento. Tem caráter pessoal (quem assina responde pela firma ou órgão).	Correspondência externa. Linguagem formal usada entre Empresas privadas ou de Órgãos públicos para empresas Privadas.
	Comunicação interna utilizada Para situações simples frequentes da atividade administrativa em geral.	Correspondência interna. Linguagem simples e breve. Usada em órgãos públicos E empresas privadas.
	Informação de circulação interna. Destinada aos órgãos interessados. Constitui um aviso, porém com responsabilidade quanto ao cumprimento. O desconhecimento implica responsabilidade.	Correspondência interna multidirecional: mesma mensagem, vários destinatários, subordinados ao remetente.
	Comunicação para a transmissão de ordens de chefe ou subchefe dirigida a seus funcionários sobre procedimentos, ordens, proibições, caracterização de atividades competentes ao órgão etc.	Correspondência interna, por meio da qual um superior hierárquico estabelece normas e revoga ordens.
	Correspondência oficial de caráter externo, com fins de informação diversos sobre assuntos oficiais da competência de quem a envia.	Correspondência externa utilizada entre órgãos públicos de administração direta e indireta.
	Processo formal de solicitar algo que pareça legal ao requerente.	Texto breve, que se constitui do próprio objeto do pedido. Documento de solicitação, de forma padronizada.
	Histórico ou relato de assunto específico, ocorrências ou serviços executados.	Relatórios podem ser periódicos ou eventuais e podem conter anexos, constando de gráficos, quadros, mapas.
	Histórico. Relato de uma sessão ou reunião para tomada de decisões ou providências.	Documento de registro, com forma padronizada e linguagem formal utilizada por órgãos públicos e empresas privadas.

Correio eletrônico: Cuidados e Características Que Devem Pautar o Tratamento de Assuntos Oficiais Por Meio da Internet

Sabe-se o quanto o correio eletrônico tornou-se um meio de comunicação barato e muito útil, sendo a principal ferramenta para a transmissão de documentos. Como é muito flexível, o que se deve atentar impreterivelmente é quanto ao uso dos pronomes adequados e uma linguagem correta.

Para que o correio eletrônico seja conhecido como documento legal, é preciso que exista a certificação digital, a fim de atestar a identidade do remetente. É indicado que se utilize o recurso de confirmação de leitura ou peça para o remetente confirmar o recebimento. O campo assunto, por exemplo, deve ser de fácil compreensão e de organização para ambos os envolvidos, remetente e destinatário.

Estrutura e Organização do Requerimento

ATA

É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, 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.

Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Para uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, que segue o padrão ofício.

Partes do documento no Padrão Ofício:

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

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

Exemplos:

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

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

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos: Assunto: Produtividade do órgão em 2002.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

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

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

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

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

- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

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

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

- introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, 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 "Encaminhado, 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;

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário.

Carta

A carta é uma modalidade redacional livre, pois nela podem aparecer a narração, a descrição, a reflexão ou o parecer dissertativo. O que determina a abordagem, a linguagem e os aspectos formais de uma carta é o fim a que ela se destina: um amigo, um negócio, um interesse pessoal, um ente amado, um familiar, um seção de jornal ou revista.

A estética da carta varia consoante a finalidade. Se o destinatário é um órgão do governo, a carta deve observar procedimentos formais como a disposição da data, do vocativo (nome, cargo ou título do destinatário), do remetente e a assinatura.

No caso das correspondências comercial e oficial - textos jurídicos, muitas vezes feita de jargões e expressões de uso comum ao contexto que lhes é próprio.

Quando um exame vestibular surge uma carta como proposta, o aspecto formal, bem como a abertura e o fechamento do texto segundo o jargão, são irrelevantes, pois o que prevalece é o conteúdo e a linguagem.

No modelo que se segue, temos uma proposta da Unicamp e a carta que a desenvolve.

Enunciando: Suponha que você encontre no arquivo municipal de uma cidade mineira, uma caixa contendo documentos inéditos relacionados com a atividade de uma imprensa clandestina, que teria funcionado entre 1780 e 1789, em oposição a política à metrópole portuguesa no Brasil. Suponha, também, que você se interesse por esses documentos e queira desenvolver uma pesquisa sobre o assunto.

Escreva uma carta ao Direto de uma entidade incentivadora de pesquisa, contando sua descoberta, expondo o interesse que ela tem enquanto objeto de estudo, comentando as principais questões a que você procurará responder na sua investigação, se possível, antecipando alguns dos eventuais resultados.

Nesse modelo, observe que o 1º parágrafo introduz objetivamente o assunto, esclarecendo a finalidade da carta; 2º parágrafo explica a descoberta; 3º e 4º parágrafos expõem o interesse do achado enquanto objeto de estudo, antecipando eventuais resultados. O fecho da carta reitera a disposição para pesquisa por parte do emissor.

São Paulo, 30 de novembro de 1989. [local e data]

Ilmo. Sr. [destinatário]

Diretor do Conselho Nacional de Ensino e Pesquisa - CNPq [destinatário]

NESTA [destinatário]

Prezado Senhor, [Vocativo]

Venho solicitar do Conselho Nacional de Ensino e Pesquisa - CNPq - informações referente à concessão de subsídios para desenvolver um projeto de pesquisa sobre o valor histórico de publicações clandestinas do século XVIII, encontradas em Minas Gerais.

Trata-se de uma coletânea de periódicos inéditos que obtive consultando o arquivo municipal de Congonhas do Campo, os quais atestam a existência de uma imprensa marginal cujos panfletos teriam circulado nas cidades de Vila Rica, Mariana, Sabará e São João Del Rei, entre 1780 e 1789.

O Estudo desse material permitirá reconstituir fatos Conjuração Mineira não revelados nos autos da devassa, nem registrados pela historiografia oficial, além de avaliar o caráter emancipacionista que norteou os ideais políticos-libertários do inconfidentes.

Caberia também a essa investigação apurar a importância desses documentos usados pelos conjurados para indispor a população das cidades mineiras contra abusos da metrópole portuguesa no Brasil.

Assim, gostaria de inteirar-me sobre o interesse do CNPq em subvencionar esse trabalho, pois tenha a intenção de atuar como pesquisadora. Desde já grata, aguardo oportuna resposta.

Certidão é um documento no qual o Oficial do cartório certifica que o registro encontra-se devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade. Independente de despacho judicial e dando fé pública, o oficial reproduz, de forma autêntica e absolutamente confiável, textos de um assento ou documento arquivado em sua serventia, fazendo inserir na certidão, obrigatoriamente, o número do livro, da folha e do termo sob o qual foi lavrado, ou ainda o número do registro ou pasta ou caixa em que o documento encontra-se arquivado. Além do que, as certidões dos atos relativos ao estado civil devem conter sempre a indicação da serventia e respectivo oficial.

No documento constam as principais informações sobre o ato, no caso o nascimento, casamento ou óbito. Se o registro tiver recebido averbações ou anotações após a sua lavratura, as mesmas constarão da certidão, exceto casos proibidos em lei.

Atestado

É o documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.

O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado;

O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;

O atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado;

A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:

- a) Título, ou seja, a palavra ATESTADO em maiúsculas;
- b) Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou;
- c) Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando;
- d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

Modelo de Atestado

Atesto, para os devidos fins, que conheço o Sr....., brasileiro, solteiro, nascido em,de...de....., na cidade de, filho de.....e....., portador da Carteira de Identidade nº....., residente e domiciliado nesta cidade, na rua....., nº....., nada sabendo em desabono à sua conduta, até a presente data.

Manaus, de.....de 2004

Nome

Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios, etc. Inicia-se uma declaração assim:

Declaro para fins de prova...

Declaro, para os devidos fins, que...

Declaro, a pedido verbal de...

A fonte a ser utilizada na redação da Declaração é do tipo Courier New.

Partes:

- a) timbre: nome do órgão;
- b) título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizadas sobre o texto);
- c) texto: inicia-se sempre com a palavra “declaro “ ou “declaramos” e, em seguida, a exposição do assunto;
- d) local e data;
- e) assinatura: nome do emitente e o respectivo cargo.

Procuração

A procuração é um documento pelo qual uma pessoa dá a outra poder para agir em seu nome. A procuração pode ser escrita de próprio punho ou datilografada com reconhecimento da firma (por instrumento particular) ou lavrada por tabelião em cartório (por instrumento público).

O indivíduo que concede a procuração é chamado de mandante, constituinte ou outorgante. Aquele que recebe a procuração é chamado de o mandatário, o procurador ou o outorgado.

A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.

Inicia-se uma procuração assim:

Procuração

Por esse instrumento particular de procuração, DANIEL ALVES RIBEIRO, com R.G. 21.449.336, brasileiro, solteiro, comerciante, residente e domiciliado em Goiânia, na Rua Barão do Rio Branco, 372, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. EDUARDO FONSECA, com R.G. 27,235.568, solteiro, professor, residente e domiciliado em Trindade, na Rua Dr. Irani Ferreira, 674, para o fim especial realizar a matrícula da outorgante na ESCOLA ESTADUAL PROF. RAINER RODRIGUES no terceiro ano do Ensino Médio para o ano letivo de 2008, podendo o outorgado assinar todos os atos que se tornem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato assim como substabelecer.

Goiânia, 22 de dezembro de 2007.

Requerimento

O requerimento é um documento por meio do qual se faz um determinado pleito. Ele deverá conter a identificação de quem faz a solicitação, a quem é dirigido, e objetivamente qual o pedido realizado.

Ao Ilmº Sr.

(nome da pessoa a quem se destina, caso identificado)

Chefe do Departamento (indicar o cargo)

(nome), brasileiro, (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar),

residente e domiciliado à (informar endereço), vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer

(descreva aqui o seu requerimento).

Termos em que,

Pede deferimento.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome do requerente)
