



By @kakashi_copiador

Aula 11

*Caixa Econômica Federal (CEF) (Técnico
Bancário) Passo Estratégico de
Português - 2023 (Pré-Edital)*

Autor:
Carlos Roberto

02 de Janeiro de 2023

1. Conceitos Iniciais	3
1.1 Clareza e Precisão	3
1.2 Objetividade.....	5
1.3 Concisão	5
1.4 Coesão e Coerência.....	5
1.4 Impessoalidade	6
1.5 Formalidade e Padronização.....	7
2. Pronomes de tratamento	8
2.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento.....	8
2.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento	8
a) do Poder Executivo	8
b) do Poder Legislativo	9
c) do Poder Judiciário:	9
3. Signatário	11
3.1. Cargos interino e substituto	11
3.2 Vocativo	12
4. Fecho para as comunicações	13
5. O artigo nº 9.758	14
5.1 O que diz o decreto	14
6. O padrão ofício	15
7. Partes do documento no padrão ofício	16
7.1 Cabeçalho.....	16
7.2 Identificação do expediente	16
7.3 Local e data do documento	17
7.4 Endereçamento.....	17
7.5 Assunto.....	18
7.6 Texto do documento	18
7.7 Fechos para comunicações.....	20
7.8 Identificação do signatário	20
8. Formatação	20



8.1 Numeração das páginas	20
7.9 Formatação e apresentação	21
9. O padrão ofício	21
10. Tipos de documentos	22
10.1 Variações dos documentos oficiais	22
10.2 Exposição de motivos	23
10.3 Mensagem	27
10.4 Correio eletrônico (e-mail).....	31
11. Aposta Estratégica	34
12. Questões de revisão	34
13 - Revisão Estratégica	41
13.1 - Perguntas.....	41
13.2 - Perguntas com respostas	41



1. CONCEITOS INICIAIS

Segundo o Manual da Presidência da República, **redação oficial** é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- **clareza e precisão;**
- **objetividade;**
- **concisão;**
- **coesão e coerência;**
- **imessoalidade;**
- **formalidade e padronização; e**
- **uso da norma padrão da língua portuguesa.**

Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37:

“A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda Administração Pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

1.1 CLAREZA E PRECISÃO

CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;



- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafê-las em *itálico*, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.



1.2 OBJETIVIDADE

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

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 a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

1.3 CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.

1.4 COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.
O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.



A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

1.4 IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

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

a) **da ausência de impressões individuais de quem comunica**: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) **da impessoalidade de quem recebe a comunicação**: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e



c) **do caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

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. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

1.5 FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI!, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a 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.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas



isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

2. PRONOMES DE TRATAMENTO

2.2. CONCORDÂNCIA COM OS 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 (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”.

2.2. EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a uma secular tradição, são de uso consagrado. O uso deles em correspondências oficiais está presente no item 4 do **MRPR** e resumido a seguir aqui nesta aula. Falarei ainda sobre o **Decreto nº 9.758** que prevê mudanças nesse quesito que ainda não foram validadas no Manual.

Segundo o MRPR, o pronome **Vossa Excelência** é usado para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo

Presidente da República;

Vice-presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;



Oficiais-generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos governos estaduais;

Prefeitos municipais.

b) do Poder Legislativo

Deputados Federais e Senadores;

Ministros do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Auditores da Justiça Militar.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência** terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça

70064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor

Senador Fulano de Tal

Senado Federal

70165-900 – Brasília. DF



A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 – São Paulo. SP

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal

- Rua ABC, nº 123
12345-000 – Curitiba. PR

Mencionemos, ainda, a forma **Vossa Magnificência**, empregada, por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a **hierarquia eclesiástica**, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:
Santíssimo Padre,
(...)



Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; ***Vossa Reverendíssima*** ou ***Vossa Senhoria Reverendíssima*** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. ***Vossa Reverência*** é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

3. SIGNATÁRIO

3.1. CARGOS INTERINO E SUBSTITUTO

O Manual indica que, na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos **interino** e **substituto**, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

Quando o **cargo for ocupado por pessoa do sexo feminino** deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Ministra de Estado

Secretária-Executiva interina

Técnica Administrativa

Coordenadora Administrativa



NA GRAFIA

Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;



TOME
NOTA!

Nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

- d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

3.2 VOCATIVO

Nas comunicações oficiais, aproveito para explicitar que será sempre seguido de vírgula. Seguem as regras:

- Em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder**, utiliza-se a expressão **Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora** e o **cargo respectivo**, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

- **As demais autoridades**, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.



Exemplos:

Senhora Senadora,

Senhor Juiz,

Senhora Ministra,

- **Na hipótese de comunicação com particular**, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,

Senhor Contribuinte,²⁷

- Ainda, **quando o destinatário for um particular**, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo **“Prezado Senhor”** ou **“Prezada Senhora”**.

Exemplos:

Senhora [Nome],

Prezado Senhor,



FIQUE
ATENÇÃO!

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.). Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada. O MRPR veda o tratamento “ilustre”, “ilustríssimo”, “digno” ou “digníssimo”, “respeitável” ou “doutor”.

4. FECHO PARA AS COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela



Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual estabelece o emprego de somente **dois fechos** diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

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

5. O ARTIGO Nº 9.758

Em 11 de abril de 2019, após a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), foi publicado o **decreto presidencial nº 9.758** que dispõe sobre o uso dos pronomes de tratamento nas Correspondências Oficiais. Tais mudanças ainda NÃO estão no MRPR, portanto devemos ter cautela. As bancas de concurso não estão cobrando esse decreto, mas é muito importante conhecermos as mudanças.

5.1 O QUE DIZ O DECRETO

Segundo o decreto nº 9.758, não há mais o vocativo **Excelentíssimo**, nem o tratamento **Vossa Excelência** nas correspondências oficiais.

Sendo assim, o tratamento entre agentes públicos é “Senhor”. Ratifico com o trecho do decreto:

“Pronome de tratamento adequado

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.”



Sendo assim, o decreto torna sem efeito o quadro que dispõe dos pronomes de tratamento no serviço público, previsto no capítulo 4, do MRPR, e que foi estudado nesta aula no item 1.2.

Além dessa mudança, o decreto ampliou para “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, “Excelentíssimo Senhor” a vedação do tratamento (além de “ilustre”, “ilustríssimo”, “digno” ou “digníssimo”, “respeitável” ou “doutor”). Confira:

"Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I – Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II – Vossa Senhoria;

III – Vossa Magnificência;

IV – doutor;

V – ilustre ou ilustríssimo;

VI – digno ou digníssimo; e

VII – respeitável."

É essencial que você conheça todo o Manual e também o decreto para ter uma visão completa das regras.

6. O PADRÃO OFÍCIO

Esta aula está de acordo com a 3ª edição do MRPR (2018). Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Essa divisão não existe mais. Com o fito de uniformizá-los, o Manual adotou nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de **padrão ofício**.

Como era:

- a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Na nova edição do Manual, ficou abolida essa distinção e passou-se a utilizar o termo **ofício** nas três hipóteses.



7. PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

7.1 CABEÇALHO

É usado tão somente na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) **brasão de Armas da República**²: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.
- b) **nome do órgão principal**;
- c) **nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/);** e
- d) **espaçamento: entrelinhas simples (1,0)**.

Exemplo:

[Nome do órgão]

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento.

7.2 IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) **nome do documento**: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) **indicação de numeração**: abreviatura da palavra “número”, padronizada como No;
- c) **informações do documento**: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) **alinhamento**: à margem esquerda da página.

Exemplo:



OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT

7.3 LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) **composição**: local e data do documento;
- b) **informação de local**: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) **dia do mês**: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) **nome do mês**: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) **pontuação**: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) **alinhamento**: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo: Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

7.4 ENDEREÇAMENTO

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) **vocativo**: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
- b) **nome**: nome do destinatário do expediente;
- c) **cargo**: cargo do destinatário do expediente;
- d) **endereço**: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

Primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

Segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

- e) **alinhamento**: à margem esquerda da página.



O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

Exemplos:		
A Sua Excelência o Senhor [Nome] Ministro de Estado da Justiça Esplanada dos Ministérios Bloco T 70064-900 Brasília/DF	À Senhora [Nome] Diretora de Gestão de Pessoas SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I 70070-030 Brasília. DF	Ao Senhor [Nome] Chefe da Seção de Compras Diretoria de Material, Seção Brasília — DF

7.5 ASSUNTO

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Deve-se colocar a palavra "Assunto", escrever o conteúdo do documento seguido de dois pontos. Vale ressaltar que a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras. Além disso, deve ser destacado em negrito e alinhado junto à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

7.6 TEXTO DO DOCUMENTO

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura a depender do caso:

I – **encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:**



- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação;
- b) desenvolvimento: em que 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;
- c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

- a) 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 se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Exemplos:

Em resposta ao Ofício no 12, de 1o de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício no 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício no 12, de 1o de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

- b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III – tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos (espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito (corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; e notas de Rodapé: tamanho 10 pontos);
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.



7.7 FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Reveja no item 4 desta aula.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e) não deve ser numerado.

7.8 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão do item 3 desta aula.

8. FORMATAÇÃO

Algumas regras de formatação ainda não foram faladas e podem ser assunto de questões.

8.1 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.



7.9 FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo:

Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

9. O PADRÃO OFÍCIO

Vimos, na aula passada, que até a segunda edição do MROPR, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: **o ofício, o aviso e o memorando**. Essa



divisão não existe mais! Com o fito de uniformizá-los, o Manual adotou nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de **padrão ofício**.

Como era:

- a) **aviso**: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) **ofício**: era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) **memorando**: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Na nova edição do Manual, ficou abolida essa distinção e **passou-se a utilizar o termo OFÍCIO nas três hipóteses**.

Vimos, na aula passada, alguns exemplos de Ofício do MROPR. A seguir, visitaremos outros tipos de documentos.

10. TIPOS DE DOCUMENTOS

10.1 VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- a) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR**: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- c) **[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC
OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ
OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.



10.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Definição e finalidade

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) propor alguma medida;
- b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- c) informá-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

Forma e estrutura

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:

- a) apontar, na introdução: o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto;
- b) indicar, no desenvolvimento: a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e
- c) na conclusão: novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

As Exposições de Motivos que encaminham proposições normativas devem seguir o prescrito no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Em síntese, elas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.

O atendimento dos requisitos do Decreto nº 9.191, de 2017, nas exposições de motivos que proponham a edição de ato normativo, tem como propósito:

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;



- c) conferir transparência aos atos propostos;
- d) resumir os principais aspectos da proposta; e
- e) evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

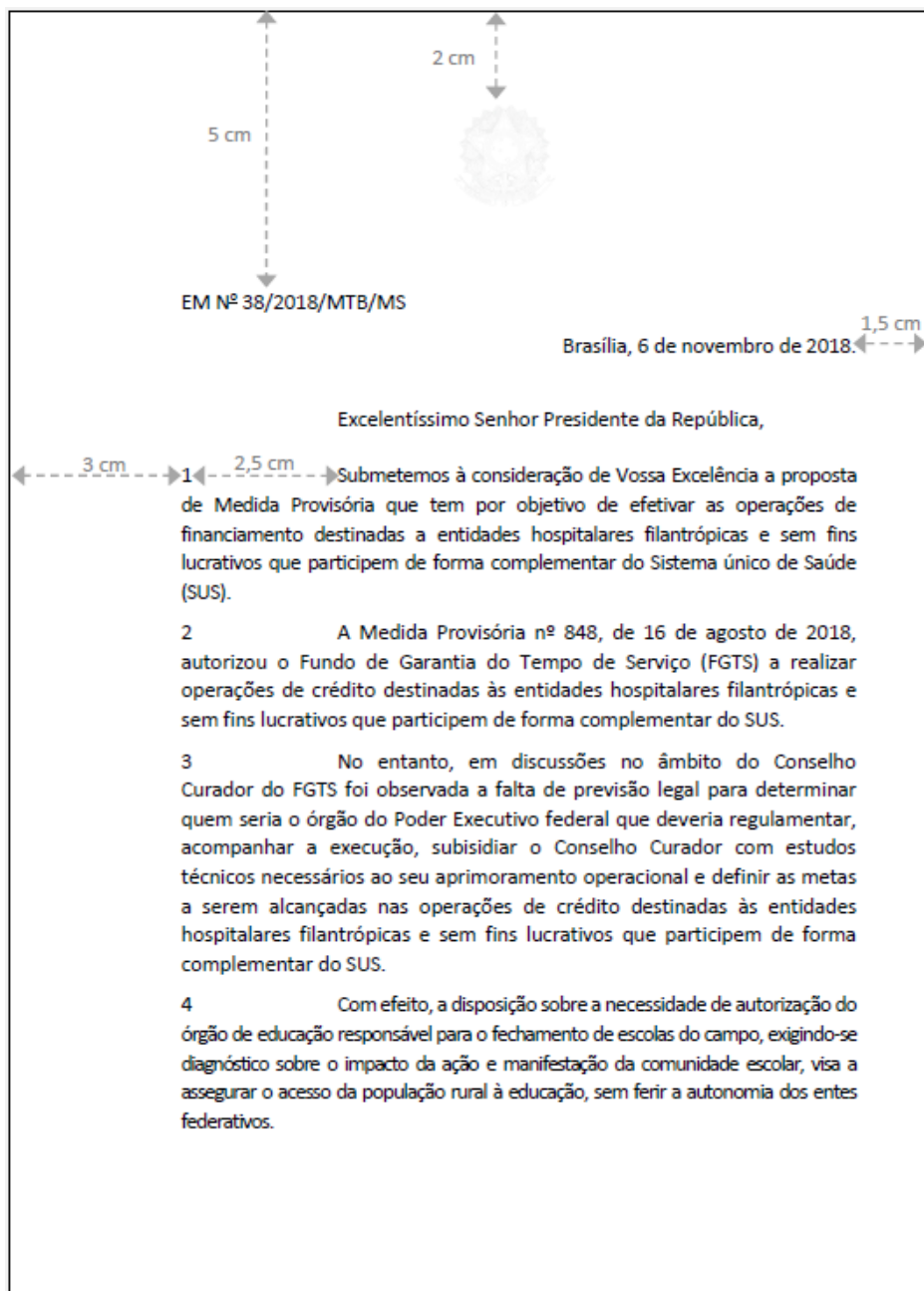
A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário, apresentados no exemplo abaixo, são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

Exemplo de Exposição de Motivos:





↕ 2cm

5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

2
↕ 2 cm



10.3 MENSAGEM

Definição e finalidade

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais:

Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1o a 4o). O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e, mais tarde, ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com ofício do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro-Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos ofícios são endereçados ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional em sessão conjunta, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E, à frente da Mesa do Congresso Nacional, está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5o), que comanda as sessões conjuntas.

b) Encaminhamento de medida provisória:

Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha Mensagem ao Congresso, dirigida a seus Membros, com ofício para o Primeiro-Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória.

c) Indicação de autoridades:



As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos tribunais superiores, ministros do Tribunal de Contas da União, presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, chefes de missão diplomática, diretores e conselheiros de agências etc.) têm em vista que a Constituição, incisos III e IV do caput do art. 52, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

O curriculum vitae do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física, acompanha a mensagem.

d) Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias:

Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, caput, inciso III e art. 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional. O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

e) Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:

A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do caput do art. 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou a renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3o). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista na Constituição, art. 64, uma vez que o § 1o do art. 223 já define o prazo da tramitação. Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

f) Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:

O Presidente da República tem o prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, caput, inciso XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1o), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, caput, inciso II) em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa:

Deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e a solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, inciso XI). O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais, porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):



Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

i) Comunicação de veto:

Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo:

- Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º).
- Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, caput, inciso I);
- Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, inciso IV);
- Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, caput, inciso VI);
- Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, caput, inciso V);
- Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2º);
- Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX);
- Pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, inciso XX);
- Justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
- Pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- Relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- Proposta de modificação de projetos de leis que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais (Constituição, art. 166, § 5º);
- Pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);



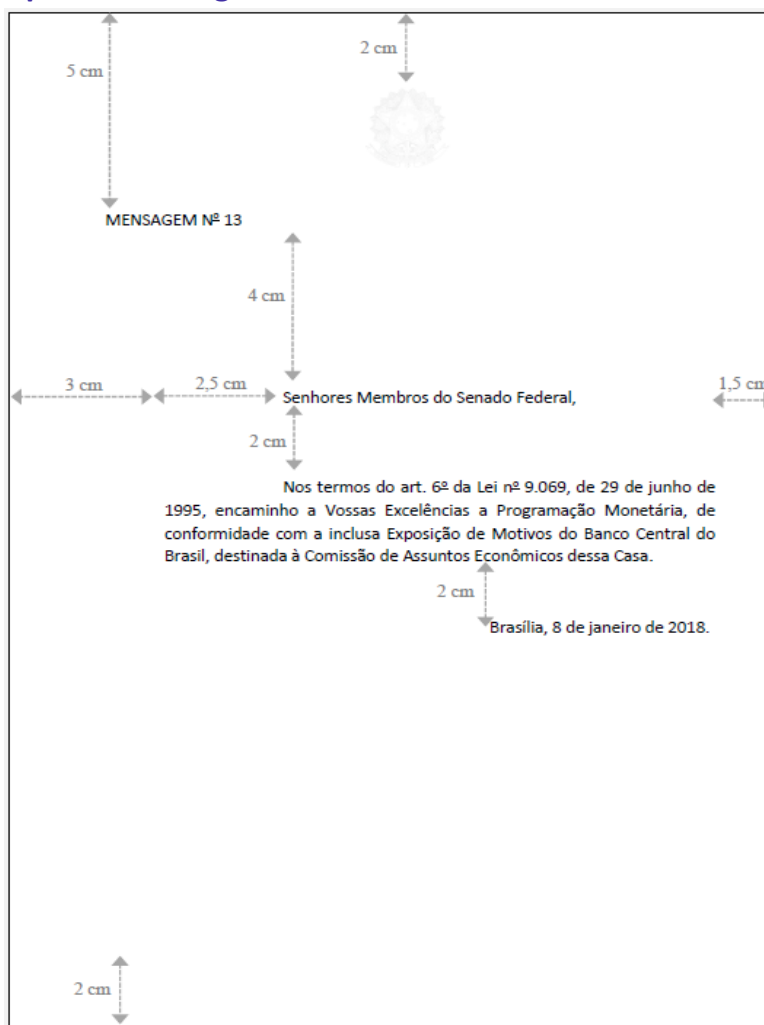
- Pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1o).

Forma e estrutura

As mensagens contêm:

- a) brasão: timbre em relevo branco
- b) identificação do expediente: MENSAGEM No, alinhada à margem esquerda, no início do texto;
- c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;
- d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo; e
- e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário. **Exemplo se mensagem:**



10.4 CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Definição e finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixeiro eletrônico. Em vez de



“Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Local e data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Exemplos:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva

Assessora

Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil

(61)XXXX-XXXX

Anexos



A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

Recomendações

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



11. APOSTA ESTRATÉGICA

Sobre Redação Oficial, a aposta certamente deverá girar em torno do que é ofício e para que serve um. É essencial que você saiba diferenciar as partes que o compõem.

Então lembre:

Partes do documento no padrão ofício
Cabeçalho
Identificação do expediente
Local e data do documento
Endereçamento
Assunto
Texto do documento
Fecho
Identificação do signa

Além disso, a aposta deverá girar em torno das **Variações dos Documentos Oficiais**, haja vista que é uma novidade trazida na versão atualizada do manual. É essencial, também, que você saiba diferenciar os outros tipos de documentos: exposição de motivos, mensagem e correio eletrônico (e-mail).

12. QUESTÕES DE REVISÃO

Questão 01

(FINEP/2011/Técnico)

Uma das características de um documento oficial bem redigido é o(a)

- a) discurso acadêmico
- b) jargão burocrático



- c) padrão culto da língua
- d) linguagem figurada
- e) linguagem rebuscada

Comentário: a linguagem deve ser direta, simples, denotativa (não figurada), de fácil compreensão por todos, mas inteiramente dentro do padrão culto da língua, deve seguir as normas gramaticais que padronizam o uso da linguagem.

GABARITO: C

Questão 02

BB/2010/Escriturário

Em redações oficiais, é certo

- a) identificar o autor da correspondência com seu nome e cargo abaixo da assinatura.
- b) escolher a forma de tratamento “Vossa Senhoria”, se o destinatário for mulher.
- c) fechar o texto com “respeitosamente”, para pessoas do mesmo nível hierárquico.
- d) usar a expressão “Digníssimo Senhor” para o destinatário em posição hierárquica superior.
- e) usar o pronome “vosso”, no caso de ter sido escolhida a forma de tratamento “Vossa Excelência”.

Comentário:

- b) escolher a forma de tratamento “Vossa Senhoria”, se o destinatário for mulher.*

ERRADO. Vossa Senhoria é uma forma de tratamento usada tanto para homens quanto para mulheres.

- c) fechar o texto com “respeitosamente”, para pessoas do mesmo nível hierárquico.*

ERRADO. Para o mesmo nível hierárquico, usa-se “atenciosamente”, para de nível hierárquico superior, usa-se “respeitosamente”.

- d) usar a expressão “Digníssimo Senhor” para o destinatário em posição hierárquica superior.*

ERRADO. A forma “digníssimo” foi extinta das redações oficiais.

- e) usar o pronome “vosso”, no caso de ter sido escolhida a forma de tratamento “Vossa Excelência”.*

ERRADO. O pronome “vosso” é de segunda pessoa, “os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa”.

GABARITO: A

Questão 03

CISAMAPI/2011

No exercício de sua função, o Auxiliar de Administração



precisa dominar técnicas de redação administrativa. Para encerrar uma carta comercial, por exemplo, deve-se usar, após o nome de quem assina a correspondência, a função ou cargo que a pessoa exerce. Gramaticalmente, essa qualificação recebe o nome de

- a) fecho.
- b) referência.
- c) assinatura.
- d) aposto.
- e) vocativo.

Comentário: trata-se da identificação do signatário, ou seja, de quem escreve/remete o texto. O modelo é: (espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

A função ou o cargo da pessoa é uma informação sobre ela, ou seja, um aposto.

- *Fecho: O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.*

- *Assinatura: refere-se ao nome do signatário da correspondência.*

- *Vocativo: referência ao receptor da comunicação. Segue regras específicas de uso segundo a polidez e o respeito. Vem antes do texto.*

- *Referência: seria o vocativo.*

GABARITO: D

Questão 04

(BB – 2010 – Escriturário – FCC)

A respeito dos padrões de redação de um ofício, é INCORRETO afirmar que:

- a) Deve conter o número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- b) Deve conter, no início, com alinhamento à direita, o local de onde é expedido e a data em que foi assinado.
- c) Deverá constar, resumidamente, o teor do assunto do documento.
- d) O texto deve ser redigido em linguagem clara e direta, respeitando-se a formalidade que deve haver nos expedientes oficiais.
- e) O fecho deverá caracterizar-se pela polidez, como por exemplo: **Agradeço a V. Sa. a atenção dispensada.**

*Comentário: a alternativa E é a única errada, pois não existe o desfecho **Agradeço a V. Sa. a atenção dispensada**. Os únicos desfechos existentes são, respeitando a hierarquia entre o destinatário e o remetente:*



- Para autoridades superiores, inclusive para a Presidência da República: *respeitosamente*.
- Para autoridades da mesma hierarquia ou inferiores: *atenciosamente*.

GABARITO: A

Questão 05

(SERGAS – 2010 – Assistente administrativo – FCC)

A maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações denomina-se redação

- a) empresarial.
- b) oficial.
- c) governamental.
- d) mercadológica.
- e) estadual.

Comentário: a redação oficial rege regras para o bem escrever dentro do poder público, no qual os textos devem seguir normas padrões.

GABARITO: B

Questão 06

(TRT/12 – 2010 – Judiciária – FCC)

Ao se redigir um documento oficial, deve-se atentar para as seguintes recomendações:

- I. Praticar a concisão e a clareza, de modo a que poucas palavras possam trazer muita informação, não deixando dúvida quanto à significação do conjunto do texto.
- II. A comunicação oficial não exige o redator de manifestar claramente sua subjetividade, por meio de opiniões criativas e do posicionamento estritamente pessoal diante de uma questão.
- III. A formalidade da linguagem é uma característica imprescindível da redação oficial, fazendo-se notar, por exemplo, pela observância da norma culta e pelas formas protocolares de tratamento.

Está correto o que consta APENAS em

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e III.
- e) II e III.



Comentário: as afirmativas I e III estão corretas, a comunicação oficial exige concisão, clareza, uso da formalidade, tratamento adequado, entre outros. O que não pode acontecer é o autor do texto expressar opinião criativa, posicionamento pessoal e subjetivismo, portanto, afirmativa II está errada.

GABARITO: D

Questão 07

(TRE/SP – 2012 - Administrativa – FCC)

Constante de correspondência oficial enviada a um Ministro de Estado, a frase redigida de modo correto e adequado é:

- a) Solicitamos a Sua Excelência, Senhor Ministro, que avalieis a proposta de pauta para a próxima reunião ordinária, que enviamos anexo à esse documento.
- b) Solicitamos a Sua Excelência, Senhor Ministro, que avalie a proposta de pauta para a próxima reunião ordinária, que enviamos anexada a este documento.
- c) Solicitamos a Vossa Excelência, Senhor Ministro, que avalie a proposta de pauta para a próxima reunião ordinária, que enviamos anexa a este documento.
- d) Solicitamos a Vossa Senhoria, Senhor Ministro, que avalie a proposta de pauta para a próxima reunião ordinária, que enviamos anexado à este documento.
- e) Solicitamos a Vossa Excelência, Senhor Ministro, que avalieis a proposta de pauta para a próxima reunião ordinária, que enviamos em anexo a esse documento.

Comentário: atenção para resolver esta questão:

- Para ministro de estado, o pronome adequado é Vossa Excelência. Sabendo disso, podemos eliminar as alternativas A, B e D.

- Com relação à concordância: quando usamos pronomes de tratamento, a concordância deve ser feita em 3ª pessoa. Isso elimina a alternativa E (tal erro também aconteceu na A e na B).

- Fora esses erros que se referem a normas da Redação oficial, segundo o Manual de Redação da Presidência da República, as alternativas apresentam falhas quanto ao uso do “anexo” e suas variações (de maneira invariável pode-se usar “em anexo”. No caso de fazer a concordância: “anexa” deve concordar assim, em gênero e pessoa, com “a proposta de pauta”) e do pronome esse/este (o correto no caso é “este”, pois refere-se ao documento que o remetente escreve).

GABARITO: C

Questão 08

(BB – 2012 – Engenheiro de Segurança do Trabalho – FCC)

Em uma correspondência oficial, em que se apuram o rigor e a formalidade da linguagem, deve-se atentar para o seguinte procedimento:



- a) o verbo deve conjugar-se como se a pessoa gramatical fosse **você** no caso de tratamentos como **Vossa Senhoria** ou **Vossa Excelência**.
- b) o tratamento por **vós** (e não por **tu**) é o indicado no caso de interlocutores de alta projeção na esfera política e institucional.
- c) o tratamento por **Sua Senhoria** ou **Sua Excelência** revela menos solenidade do que os tratamentos em **Vossa**.
- d) apenas excepcionalmente o tratamento em **Vossa Excelência** levará o verbo a flexionar-se na 3ª pessoa do singular.
- e) formas abreviadas, como **V. Exa.**, devem reservar-se a autoridades com quem se tenha contato mais amigável.

Comentário: vejamos o que há de errado em cada alternativa:

- b) Nenhuma das duas formas (tu e vós) é indicada. Para interlocutores de alta projeção o tratamento dispensado deve ser **Vossa Senhoria** ou **Vossa Excelência**.*
- c) Não é verdade o que se afirma nesta alternativa. A diferença é que usamos o **Vossa** para falar com a própria pessoa e **Sua** para se referir a ela.*
- d) TODAS as formas de tratamento fazem concordância em 3ª pessoa.*
- e) O problema desta afirmativa é “quem se tenha contato mais amigável”, o que faz com que esteja errada. Quanto a abreviaturas, não existe um consenso sobre isso, pois o MRPR não fala nada especificamente sobre esse assunto. Os exemplos que costumamos ver trazem as formas de tratamento sempre na forma plena, mas alguns autores defendem a ideia de que isso deve ser regra apenas para a Presidência da República e para Governantes de Estado.*

GABARITO: A

Questão 09

(TRT/2 – 2012 - Apoio Especializado – TI – FCC)

Considere o final de uma reivindicação dos moradores de um bairro, dirigida ao Prefeito da cidade:

Esperamos que, Senhor Prefeito, verificar as condições por nós apontadas, e que sejam tomadas as medidas necessárias no sentido de solucionar tais problemas.

*A dispor, atentos às providências,
Os moradores*

As lacunas estarão corretamente preenchidas, respectivamente, por:

- a) V.Sa. - mandeis – vosso



- b) V.Exa. - mande – seu
- c) V.Exa. - mandeis – seu
- d) V.Sa. - mande – vosso
- e) V.Exa. - mande - vosso

*Comentário: segundo o MRPR, o tratamento dispensado a Prefeito é **Vossa Excelência**, cuja abreviatura é V.Exa. ou V.Ex^a. O verbo e o pronome, que irão preencher as outras duas lacunas, devem concordar em 3ª pessoa (não em 2ª) ficando, assim, **mande e seu**.*

GABARITO: B

Questão 10

(TRT/12 – 2010 – Administrativa – FCC)

O emprego dos pronomes de tratamento está inteiramente **correto** em:

- a) Senhor João das Neves, respeitável representante da Sociedade Amigos e Amigos, queremos cumprimentar-vos pela gestão que V. Exa. tão bem tem conduzido neste último ano.
- b) Estamos à disposição de V. Exa. para dar continuidade aos trabalhos que vós encetaram neste setor, e esperamos fazê-lo tão bem quanto vós mesmos o fizestes.
- c) É notório que V. Sa. deveis estar sabendo dos progressos conseguidos por estas pessoas, e por isso vimos solicitar-vos vossa atenção para uma situação surgida recentemente.
- d) Pedimos encarecidamente a Vossa Senhoria que não abandoneis a organização de nossos programas culturais, em nome daqueles que dependem de vosso conhecimento nessa área.
- e) A Vossa Excelência, nossa prestigiada Embaixadora, dirigimos os votos de que possa cumprir com êxito sua missão diplomática em região tão conturbada por conflitos entre nações vizinhas.

Comentário: a alternativa E está correta, pois o pronome de tratamento usado para Embaixadora está adequado e os demais termos estão concordando em 3ª pessoa. Vamos ver o que há de errado nas outras:

- a) *Senhor João das Neves, respeitável representante da Sociedade Amigos e Amigos, queremos cumprimentar-vos (cumprimentá-lo) pela gestão que V. Exa. (neste caso, deve-se usar Senhor ou Vossa Senhoria) tão bem tem conduzido neste último ano.*
- b) *Estamos à disposição de V. Exa. (neste caso, deve-se usar Senhor ou Vossa Senhoria) para dar continuidade aos trabalhos que vós encetaram neste setor, e esperamos fazê-lo tão bem quanto vós (neste caso, deve-se usar Senhor ou Vossa Senhoria) mesmos o fizestes.*
- c) *É notório que V. Sa. Deveis (o verbo deve concordar em 3ª pessoa com os pronomes de tratamento - deve) estar sabendo dos progressos conseguidos por estas pessoas, e por isso vimos (vimos) solicitar-vos (lhe) vossa (sua – tudo deve concordar em 3ª pessoa) atenção para uma situação surgida recentemente.*
- d) *Pedimos encarecidamente a Vossa Senhoria que não abandoneis (o verbo deve concordar em 3ª pessoa com os pronomes de tratamento - abandone) a organização de nossos programas culturais, em nome daqueles que dependem de vosso (seu) conhecimento nessa área.*



GABARITO: E

13 - REVISÃO ESTRATÉGICA

13.1 - PERGUNTAS

1. Quais são os preceitos fundamentais das comunicações oficiais?
2. Como deve ser a linguagem utilizada?
3. Como fica a concordância com os pronomes de tratamento?
4. Sobre os pronomes de tratamento, quais mudanças o Decreto nº 9.758 prevê?
5. O pronome Vossa Excelência deve ser usado para as seguintes autoridades?
6. Quais são os fechos existentes no MRPR?
7. De acordo com o MRPR (2018), deixa de existir a distinção ofício, aviso e memorando. Explique.
8. Quais elementos deverão constar no cabeçalho?
9. Como deve ser feita a identificação do expediente?
10. Como deve ser o item “assunto”?

13.2 - PERGUNTAS COM RESPOSTAS

1. Quais são os preceitos fundamentais das comunicações oficiais?

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos da clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização (são os atributos da redação oficial).

2. Como deve ser a linguagem utilizada?

Os textos oficiais devem sempre permitir uma única interpretação e devem ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Devem ser necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público), e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) ou o conjunto de cidadãos ou instituições tratadas de forma homogênea (o público).



3. Como fica a concordância com os pronomes de tratamento?

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (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”.

4. Sobre os pronomes de tratamento, quais mudanças o Decreto nº 9.758 prevê?

Segundo o decreto nº 9.758, não há mais o vocativo Excelentíssimo, nem o tratamento Vossa Excelência nas correspondências oficiais. Sendo assim, o tratamento entre agentes públicos é “Senhor”.

5. O pronome Vossa Excelência deve ser usado para as seguintes autoridades?

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.

Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.

6. Quais são os fechos existentes no MRPR?

O Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

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

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,



7. De acordo com o MRPR (2018), deixa de existir a distinção ofício, aviso e memorando. Explique.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Essa divisão não existe mais. Com o fito de uniformizá-los, o Manual adotou nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Como era:

- a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Na nova edição do Manual, ficou abolida essa distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

8. Quais elementos deverão constar no cabeçalho?

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) brasão de Armas da República²: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.
- b) nome do órgão principal;
- c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e
- d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

9. Como deve ser feita a identificação do expediente?

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como No;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

10. Como deve ser o item “assunto”?

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Deve-se colocar a palavra "Assunto", escrever o conteúdo do documento seguido de dois pontos. Vale ressaltar que a



frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras. Além disso, deve ser destacado em negrito e alinhado junto à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

Pessoal, chegamos ao final desta aula. Façam uma boa revisão dos conceitos vistos hoje para gabaritarem as provas de Língua Portuguesa.

Forte abraço!

Prof. Carlos Roberto



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.