



**By @kakashi\_copiador**

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Olá, pessoal!

Professora e Coach Patrícia Manzato aqui para tratarmos de um assunto que tem sido cobrado cada vez mais nos concursos, mas que alguns alunos negligenciam.... Mas não é o seu caso, certo?!

Tenham em mente que o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (MRPR), principal referência do tema Correspondência Oficial, foi atualizado em 27/12/2018 e está em sua 3ª Edição.

Esse tema é cobrado de forma extremamente literal, então vamos trabalhar aqui com os trechos principais do MRPR, com comentários sintéticos das informações essenciais de cada passagem.

Vocês verão que as Bancas em geral costumam cobrar de forma objetiva as características da comunicação oficial, bem como principais itens do Padrão Ofício. Há ainda uma cobrança, pequena mas que devemos considerar, sobre outros tipos de expediente/documentos. De alguns anos para cá a cobrança sobre *e-mail* também tem aumentado. Por isso, vamos estudar a teoria e praticar com muitas questões!

Por fim, se quiser conhecer melhor meu trabalho e ter ainda mais dicas de Estudos e de Língua Portuguesa, me siga nas redes sociais 🎯👉📚

Grande abraço e ótimos estudos!

*Profª Patrícia Manzato*



[@prof.patriciamanzato](#)

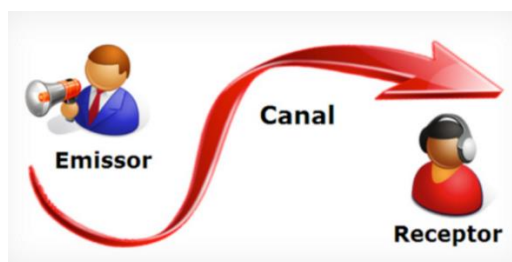


[Prof. Patrícia Manzato](#)

# COMUNICAÇÃO OFICIAL

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique (emissor)
- b) algo a ser comunicado (mensagem)
- c) alguém que receba essa comunicação (receptor)



No caso da Redação Oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, devem-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.



**Finalidade precípua dos expedientes oficiais: comunicar.**

**Emissor (quem comunica): Serviço Público, órgãos, entidades e agentes públicos.**

**Mensagem (o que se comunica): assunto de interesse público.**

**Receptor (o público):** órgão ou entidade pública, ou até uma instituição privada, destinatários da comunicação oficial.

Comunicação oficial é um ato visto como de **caráter normativo** e que deve observar um certo **nível de linguagem**.

## O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que **redação oficial** é a maneira pela qual o Poder Público **redige comunicações oficiais e atos normativos**.

O MRPR trata o tema do ponto de vista da administração pública **federal**.

A redação oficial **não** é necessariamente árida e contrária à evolução da língua.

O que acontece é que sua finalidade básica (comunicar com **objetividade** e **máxima clareza**) impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

# ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Por sua natureza pública e por decorrência dos princípios constitucionais, a Redação Oficial deve caracterizar-se por:

- ✓ *clareza e precisão;*
- ✓ *objetividade;*
- ✓ *concisão;*
- ✓ *coesão e coerência;*
- ✓ *impressoalidade;*
- ✓ *formalidade e padronização; e*
- ✓ *uso da norma padrão.*

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

*A administração pública direta, indireta, 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, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.



Agora, vejamos o detalhamento de cada característica. Este é o ponto **mais cobrado** em prova.

## Clareza e Precisão

Embora diretamente ligados, o manual detalha estes aspectos separadamente. Vejamos.

### Clareza

Esta 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, o MRPR sugere:

1. utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum;

**Exceção:** quando o texto versar sobre assunto técnico, será utilizado nomenclatura própria da área;

2. usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas.

**Exceção:** para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

3. buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

4. *não* utilizar regionalismos e neologismos;

5. pontuar adequadamente o texto;

6. explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

7. 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, grafe-as em *itálico*.

Portanto, o texto oficial deve ser entendido por **todos imediatamente**.

É inadmissível um texto oficial ininteligível: então deve-se **evitar** uma linguagem que dificulte a compreensão (regionalismos, neologismos, siglas não explicadas, estruturas e vocabulários muito complexos).

### 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. Lembre-se: 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.

Por isso, explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

Além disso, 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.

Portanto:

A precisão é a articulação adequada da linguagem, sem ambiguidade ou sinônimos meramente estilísticos.

Os textos devem ser objeto de revisão e a linguagem técnica esclarecida.



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



(STM / 2018)

*Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.*

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

**Comentários:**

Deve-se evitar o jargão, por dificultar a compreensão:

*As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.* Questão incorreta.

## 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.

A objetividade, portanto, vai dar ao texto o foco direto na informação principal, sem prolixidade.

## Concisão

Conciso é o texto que diz muito com poucas palavras, sem redundâncias ou texto inútil. Porém, isso não significa uma “economia de pensamento”. Vejamos:

A concisão é antes uma qualidade (virtude) 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. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:



#### EXEMPLIFICANDO

*Apurado, com **impressionante** agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a **esmagadora** e **ampla** maioria da população daquele **distante** estado manifestou-se pela **efusiva** e **indubitável** rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, **inconformada** e **indignada**, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.*

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários e abusos no emprego de adjetivos, o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade.

Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

*Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, cinco horas menos que em Greenwich.*

## 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.

### Referência

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.

Ex: O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. **Ele** aguardou a decisão do Plenário.

O pronome "ele" retoma "O deputado".

Ex: O TCU apontou *estas irregularidades*: falta de assinatura e de identificação no documento.

"falta de assinatura e de identificação no documento" explica o conteúdo de "estas irregularidades".

Foi utilizado o pronome "estas", pois a informação a que ele se refere vem depois ("falta de assinatura e de identificação no documento").

## Substituição

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

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

Ex: O *memorando* está pronto. O *documento* trata da exoneração do servidor.

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

## Elipse

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

Ex: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares.

Na segunda oração, houve a omissão do verbo "regulamenta".

## Uso de Conjunção

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

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



(MP-CE / 2020) A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.

Comentários:

Não se admite falta de clareza. Formalidade e precisão, na verdade, colaboram para maior clareza. Questão incorreta.

(PF / 2018)

Com relação a comunicações oficiais, julgue o item a seguir, com base nos preceitos do Manual de Redação da Presidência da República.

Entre outros objetivos, os atos oficiais visam regular o funcionamento dos órgãos públicos, o que só será alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja principal finalidade é a de informar com clareza e objetividade.

#### Comentários:

Segundo o MRPR:

*"A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade".*  
Questão correta.

## Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro, à 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 sentido é o da **abstração da personalidade 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:

1. 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;
2. 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
3. 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.

ESCLARECENDO!



**Impessoalidade do Emissor:** isenção de opinião e de elementos subjetivos. O texto tem caráter informativo, trabalha com dados e fatos. **Não** há espaço para **intimidade**.

**Impessoalidade do Receptor:** deve ser tratado de modo impessoal, como parte de um órgão, sem demonstrações de afeto ou desafeto, com pronomes de tratamento adequados. O público é tratado como conjunto de cidadãos, de forma homogênea.

**Impessoalidade do Assunto:** sempre assuntos de interesse público, afetos ao serviço público. Não cabe aqui tratar de assuntos de interesse pessoal do **servidor**, que, em comunicações oficiais, **está representando o órgão**.

HORA DE  
PRATICAR!



(MP-CE / 2020)

Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

**Comentários:**

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. Questão correta.

(STM / 2018)

2        Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.

3        Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico `ministerio@mp.gov.br`.

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

O emprego do advérbio encarecidamente é inadequado, visto que prejudica o caráter impessoal que deve ser adotado em textos oficiais.

**Comentários:**

Sim. “Encarecidamente” fere a impessoalidade, por ser afetivo, emocional, pouco objetivo. Questão correta.

## Formalidade e Padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre **formais**, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o *e-mail*, o documento gerado no SEI! - Sistema Eletrônico de Informações, 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, uma das metas do MRPR, 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;
- ✓ valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- ✓ o uso do dicionário e da gramática é imperativo 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.



A redação oficial deve utilizar a normal culta da língua, a serviço da clareza, mas isso não significa que se admita uma linguagem administrativista, cheia de formalismos e jargões. Não se admite o burocratês, mas não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”.



(STM / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

#### Comentários:

A linguagem é direta e objetiva. Não há indícios de informalidade ou simplicidade, até porque a simplicidade não é defeito da redação oficial. A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade. Questão incorreta.

(PRF / 2018)

Superior Tribunal de Justiça

XXXX n.º 7789/GP

Brasília, 9 de setembro de 2017.

A Vossa Excelência o Senhor  
Desembargador AAAAA  
Presidente do  
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios

Assunto: Encerramento de período de cessão de servidores

Excelentíssimo Presidente,

1. Em alusão à solicitação de prorrogação de cessão de servidores, cumpro-me informar a Vossa Excelência que o art. 18 da Resolução STJ/GP n.º 334, de maio de 2016, estabelece que as cessões desta Corte devem ater-se ao período de 90 dias.
2. Diante disso, indeferi a solicitação de prorrogação de prazo de cessão de Fulano e Beltrano, que devem, findo o período estipulado, retornar a suas atividades nesta Corte.

Respeitosamente,

---

Ministro BBBBBB  
Presidente

Considerando que o texto apresentado constitua um expediente hipotético, julgue o item a seguir, acerca de aspectos da redação oficial.

O uso da primeira pessoa no expediente hipotético apresentado não viola a recomendação de impessoalidade da linguagem em comunicações oficiais.

### Comentários:

O emprego da primeira pessoa no expediente hipotético não fere a impessoalidade inerente às correspondências oficiais. As construções "cumpre-me" e "indeferi" estão em harmonia com as atribuições do emissor. É natural que sejam usadas. Questão correta.



O uso da variedade padrão da língua na redação dos expedientes oficiais **não** implica um **padrão oficial de linguagem**, isto é, uma forma de linguagem comum na escrita de documentos oficiais e que se caracteriza pela seleção de determinadas expressões linguísticas e pela utilização de estruturas sintáticas tradicionais.



# As COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Aqui, detalharemos as características específicas dos expedientes (pronomes, vocativos, fechos, formatação...)

## Pronomes de Tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:

- ✓ no Endereçamento: utilizado no envelope que contém a correspondência oficial;
- ✓ no Vocativo: é a forma como o autor dirige-se ao destinatário no início do documento (o vocativo é seguido por vírgula);
- ✓ no corpo do texto: pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso (Ex: Vossa Excelência ou V. Ex.<sup>a</sup>).

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V.Exa.

Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V.Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V.Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V.Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V.Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Os exemplos acima são **meramente exemplificativos**.

A grande quantidade de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas torna inviável abarcar todas as hipóteses. Observem então que o MRPR não detalha os pronomes adequados para cada autoridade, como fazia anteriormente.

Então, a tendência é que a banca cobre as autoridades expressamente citadas, para fazer uma questão literal e embasada.

## Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário.

Nas comunicações oficiais, o vocativo será SEMPRE seguido de vírgula.

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

Ex: *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.

Ex: *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.

Ex: *Senhora Beneficiária,*  
*Senhor Contribuinte,*

Ainda, quando o destinatário 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"**.

Ex: *Senhora [Nome],*  
*Prezado Senhor,*

Em comunicações oficiais, está **abolido** o uso de **Digníssimo (DD)** e de **Ilustríssimo (Ilmo.)**.

É recomendado também que se evite o uso de **"doutor"** indiscriminadamente. O tratamento por meio de **Senhor** confere a formalidade desejada.

PRECISE  
ATENÇÃO!



O vocativo para os **Chefes dos três poderes** (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) segue esta estrutura:

**Excelentíssimo Senhor + Cargo,**

Ex: *Excelentíssimo Senhor Presidente da República/do CN/do STF,*

## Decreto nº 9.758/2019

Recentemente, foi publicado o Decreto nº 9.758/2019, que possui uma **regra específica**:

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.

Observem que a regra se aplica especificamente a **agentes públicos federais**.

Na mesma linha do MRPR, dispõe o Decreto:

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.

Porém, há uma ressalva.

Este Decreto **não se aplica**:

I – às comunicações entre agentes públicos federais e **autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais**; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do **Poder Judiciário**, do **Poder Legislativo**, do **Tribunal de Contas**, da **Defensoria Pública**, do **Ministério Público** ou de **outros entes federativos**, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Observem que esse decreto apresenta regra diversa do Manual quanto ao vocativo "Excelentíssimo Senhor"; mesmo para o presidente, estabelece o uso de "Senhor", apenas.

Ficou confuso?! Vou tentar esclarecer, então:

ESCLARECENDO!



**Decreto** limita a comunicação COM agentes públicos FEDERAIS.

Ex: *Ofício de particular para INSS* ==> utiliza-se o pronome "Senhor";

*Ofício do Ministério da Saúde para a ANVISA* ==> utiliza-se o pronome "Senhor".

Decreto **não se aplica** às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.

Ou seja, nesses casos, o uso do pronome de tratamento "Excelência" ou qualquer outro que a comunicação exija está mantido.

Ex: *Ofício do Ministério da Saúde para o STF* ==> está mantido o uso do pronome "Excelência".

*Ofício de particular a Senador* ==> está mantido o uso do pronome "Excelência".

### Como agir na hora da prova?

Os editais cobram geralmente o assunto "de acordo com o Manual de Redação da Presidência", que AINDA NÃO TEVE SEU TEXTO ALTERADO.

Então, podem cobrar normalmente o que dispõe a literalidade do manual. A tendência é que evitem esse assunto, por haver fontes oficiais conflitantes.



(MP-CE / 2020)

Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.

### Comentários:

De acordo com a literalidade do Manual da Presidência, "Excelentíssimo Senhor" é apenas empregado para chefes de poder. Vejam que vale a literalidade do manual, que **não foi alterada pelo decreto 9758/2019**. Questão incorreta.

(STM / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

*Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.*

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Em um documento a ser enviado pelo ministro presidente do Superior Tribunal Militar ao ministro presidente do Supremo Tribunal Federal, é adequado o emprego do pronome de tratamento Vossa Senhoria como vocativo, pois ambos (remetente e destinatário) ocupam cargos de mesmo nível hierárquico.

### Comentários:

O tratamento para ministros é "Vossa Excelência". Questão incorreta.

## Concordância

Dentro do tópico de "Concordância", o que mais causa dúvidas em Redação Oficial é em relação aos pronomes de tratamento. Vamos iniciar por eles e trazer outros pontos relevantes para a sua prova.

### Pronomes de Tratamento

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa gramatical (pessoa com quem se fala: vós), a concordância é feita com a terceira pessoa, ou seja, com o núcleo sintático. Como assim?!?



O macete é pensar na concordância com o pronome "Você".

Vejam o exemplo do próprio manual:

Ex: Vossa **senhoria** nomeará **seu** substituto.

(E **não** Vosso ou Vossa. Concordância com senhoria, o núcleo da expressão.)

Os adjetivos e locuções de voz passiva concordam com o sexo da pessoa a que se refere, não

com a o substantivo que compõe a locução (Excelência, Senhora). Ou seja, "os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento concordam com o gênero [feminino / masculino] do interlocutor".

Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está atarefado.

Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.



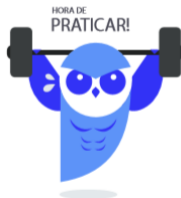
### Sua Excelência X Vossa Excelência

"Sua Excelência":

- usamos para se referir a uma terceira pessoa (de quem se fala);
- aparece no **Endereçamento**;

"Vossa Excelência":

- usamos para nos referirmos diretamente à autoridade (com quem se fala).
- aparece na forma de tratamento, na forma de "falar" com a autoridade.



(STM / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento Vossa Senhoria.

#### Comentários:

O destinatário convidado é um Juiz-Auditor (tratado por Vossa Excelência); se responder para um servidor da assessoria, este deverá ser tratado por Vossa Senhoria. Questão correta.

(STM / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Considerando-se o emprego dos pronomes de tratamento na referida correspondência oficial, estaria correta a substituição do trecho Convido-o por Convido Vossa Excelência.

#### Comentários:

Sim. O pronome "o" retoma "Juiz-Auditor". Para se dirigir diretamente a esta autoridade, usa-se "Vossa Excelência". Questão correta.

## Cargos interino e substituto

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.**

Ex: *Diretor-Geral interino*



Secretário-Executivo *substituto*

## Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Ex: *Ministra* de Estado

*Secretária*-Executiva *interina*

*Técnica* Administrativa

*Coordenadora* Administrativa

## Escrevem-se com Hífen:

a) cargos formados pelo adjetivo "geral": *diretor-geral*, *relator-geral*, *ouvidor-geral*;

b) postos e gradações da diplomacia: *primeiro-secretário*, *segundo-secretário*;

c) postos da hierarquia militar: *tenente-coronel*, *capitão-tenente*;

**Exceção:** 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-presidente*.



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:

"Vice-Presidente"

"vice-presidente"

~~"Vice-presidente"~~. (Misturou!)

## PADRÃO OFÍCIO

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

A distinção básica anterior entre os três 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.

Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.



(MP-CE / 2020)

O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

**Comentários:**

Sim. Antes, essa comunicação era feita por "memorando", mas o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, maior referência em redação oficial, unificou aviso e memorando num expediente único: o ofício. Veja:

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. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três 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.

**Atenção:** Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses. Questão correta.

## PADRÃO OFÍCIO

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

A distinção básica anterior entre os três 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.

Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de **padrão ofício**.



(MP-CE / 2020)

O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

**Comentários:**

Sim. Antes, essa comunicação era feita por "memorando", mas o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, maior referência em redação oficial, unificou aviso e memorando num expediente único: o ofício. Veja:

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. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três 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.

**Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses** Questão correta.

## ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

Vamos estudar agora as partes do documento no padrão ofício.

## Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado **apenas na primeira página** do documento, centralizado na área determinada pela formatação

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) **brasão de Armas da República: 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:



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

## 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

## 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 2021.

## 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:

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

Vejam que o manual acolheu a hipótese de haver **crase** com o pronome de tratamento "Senhora".

## Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: 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;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão dezembro/2020.

Assunto: Aquisição de computadores.

## Texto do documento

A estrutura do texto pode variar caso seja um documento de mero encaminhamento ou não.

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

1. Introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.

Seja impessoal, evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que". Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico...

2. 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;
3. Conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

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

Se o documento é de **mero encaminhamento** de documentos a estrutura é a seguinte:

1. 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 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.

(Encaminhamento de documento que foi solicitado)

OU

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.”

(Encaminhamento de documento que **NÃO** foi solicitado)

2. Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá (facultativamente) acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

Em ambos os casos, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos:
  - i- espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
  - ii- recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
  - iii- 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;
  - i- corpo do texto: tamanho 12 pontos;

- ii- citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
- iii- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings;



#### (MPC-SC / 2022)

Na indicação do dia na data de expedição do documento oficial, o MRPR admite tanto o uso de numeral ordinal quanto o de numeral cardinal, razão por que seria igualmente apropriado usar 01 em vez de "1º" na data de expedição da portaria em apreço.

#### Comentários:

É permitido o uso ordinal no "1º", apenas. Os demais números serão cardinais. Além disso, datas de 2 a 9 não devem vir com "0" na frente, ou seja, "02" está errado. Portanto, o item está errado.

#### (MP-CE / 2020)

É adequado o uso da forma Fortaleza, 8 de março de 2020. alinhada à margem direita da página em um documento no padrão ofício expedido na referida data na cidade de Fortaleza – CE.

#### Comentários:

Sim, a data deve ser alinhada à direita do documento. Exemplo: Brasília, 2 de fevereiro de 2018. Questão correta.

#### (MP-CE / 2020)

O texto de um documento oficial deve seguir a estrutura padronizada de introdução, desenvolvimento e conclusão, exceto em casos de encaminhamento de documentos.

#### Comentários:

Sim. Se houver mero encaminhamento, o desenvolvimento é usado apenas se houver necessidade de algum acréscimo:

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; e



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. Questão correta.

## Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais deve ser objetiva, além de ter a finalidade de arrematar o texto, saudar o destinatário.

A escolha do fecho vai depender da **relação hierárquica** entre o remetente e o destinatário. Autoridades superiores receberão tratamento mais reverente.

A regra é clara, há somente 2 fechos:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República → Respeitosamente.

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior → Atenciosamente.

**Exceção**: comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

## Formatação do Fecho

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.

## Identificação do signatário

**Excluídas** as comunicações assinadas pelo **Presidente da República**, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. **Não** se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

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

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República



(MP-CE / 2020)

No fecho de uma comunicação oficial remetida ao presidente da República, deve constar: Respeitosamente, antes da assinatura do remetente.

Comentários:

Sim, pois o presidente é autoridade hierarquicamente superior. Veja a literalidade do manual:

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

Atenciosamente,

Ficam **excluídas** dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios. Questão correta.

(STM / 2018)

2 Informo, ainda, que a pauta e os documentos da reunião serão enviados oportunamente.

3 Por fim, solicito, encarecidamente, que seja feito contato com a equipe de apoio deste Ministério para confirmação de sua presença na reunião, por meio do endereço eletrônico [ministerio@mp.gov.br](mailto:ministerio@mp.gov.br).

Atenciosamente,

Considerando que o fragmento de texto apresentado integra parte de uma correspondência oficial, julgue o item a seguir.

*Os aspectos estruturais e o tema do texto indicam tratar-se de expediente que segue o padrão ofício, ao passo que o seu fechamento sugere tratar-se de documento destinado a autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.*

#### Comentários:

Temos indício de que seja um ofício porque o assunto é o envio de documentos de um “ministério” para outro órgão. Pelo fecho “atenciosamente”, concluimos que emissor e destinatário são de mesma hierarquia ou o destinatário é de hierarquia inferior. Questão correta.

## Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Segue a seguinte formatação:

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

## FORMATAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

Infelizmente, não há como fugir. Aqui precisamos decorar a literalidade das diversas regras de formatação do padrão ofício. Vou destacar os aspectos mais importantes, mas vale a pena ler todas.

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*

Seguem exemplos de Ofício:

 2 cm  
 Presidência da República  
 Casa Civil  
 Subchefia para Assuntos Jurídicos

5 cm

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor  
 [Nome]  
 Chefe de Gabinete  
 Ministério dos Transportes  
 Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
 70044-902 Brasília, DF

1,5 cm

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

1. 2,5 cm A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2. Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3. Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

3 cm

2 cm

4. Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

2  
2 cm



(SEDF / 2017) A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

#### Comentários:

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. Questão incorreta.

## TIPOS DE DOCUMENTOS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações, a depender no número de remetentes e/ou destinatários:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Epígrafe: título ou frase que, colocada no início de um livro, um capítulo, um poema etc., serve de tema ao assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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.

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

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.

### 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.

A exposição de motivos que encaminha **proposição normativa** deve seguir o prescrito no Decreto nº 9.191/2017.

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 9.191/2017, 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.



Nas exposições de motivos:

- Endereçamento: utiliza apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor
- Assunto: **não** há esse campo.

Segue exemplo de Exposição de Motivo:



Exemplo de exposição de motivos:

5 cm

2 cm

EM Nº 38/2018/MTB/MS

Brasília, 6 de novembro de 2018.

1,5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

3 cm

2,5 cm

1 Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de Medida Provisória que tem por objetivo de efetivar as operações de financiamento destinadas a entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do Sistema único de Saúde (SUS).

2 A Medida Provisória nº 848, de 16 de agosto de 2018, autorizou o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) a realizar operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

3 No entanto, em discussões no âmbito do Conselho Curador do FGTS foi observada a falta de previsão legal para determinar quem seria o órgão do Poder Executivo federal que deveria regulamentar, acompanhar a execução, subsidiar o Conselho Curador com estudos técnicos necessários ao seu aprimoramento operacional e definir as metas a serem alcançadas nas operações de crédito destinadas às entidades hospitalares filantrópicas e sem fins lucrativos que participem de forma complementar do SUS.

4 Com efeito, a disposição sobre a necessidade de autorização do órgão de educação responsável para o fechamento de escolas do campo, exigindo-se diagnóstico sobre o impacto da ação e manifestação da comunidade escolar, visa a assegurar o acesso da população rural à educação, sem ferir a autonomia dos entes federativos.

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



(TCE-PA / 2016) Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

#### Comentários:

Exposição de motivos é o expediente dirigido (em regra, por um Ministro) ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Esse expediente segue o padrão ofício, mas varia estruturalmente de acordo com sua finalidade.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Questão correta.



# MENSAGEM

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial **entre os Chefes dos Poderes** Públicos em assuntos que são de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

A minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República e as respectivas assessorias serão incumbidas da 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;

b) Encaminhamento de medida provisória;

c) Indicação de autoridades;

São 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.) para aprovar a indicação.

Acompanha a mensagem o *curriculum vitae* do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física.

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

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

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.

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 de lei (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.

## Outras mensagens remetidas ao Legislativo

Aqui, estudaremos outras possibilidades menos usuais de emprego do expediente Mensagem. Novamente, não há como fugir da literalidade.

- ✓ 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).

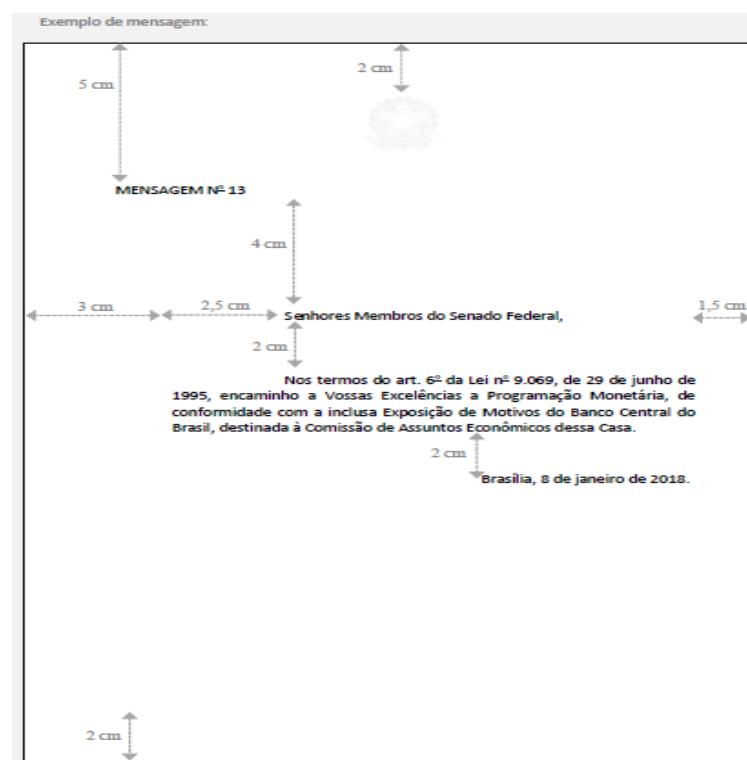
## Forma e estrutura

As mensagens contêm:

- a) brasão: timbre em relevo branco
- b) identificação do expediente: MENSAGEM N°, 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:





#### (PC-MA / 2018)

Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.

Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.

#### Comentários:

A Mensagem é um documento enviado pelo Presidente ao Poder Legislativo em situações que demandem deliberação deste poder. Não é documento utilizado em situações administrativas internas como a mencionada no enunciado. Questão incorreta.

#### (TCE-PA / 2016)

Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte

A mensagem é um expediente de natureza informativa usado por todas as repartições públicas para comunicar-se com os cidadãos....

#### Comentários:

Não mesmo, a mensagem é um expediente bastante específico e restrito.

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; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional *matérias que dependem de deliberação de suas Casas*; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação. Questão incorreta.

## E-MAIL

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.

A depender do contexto, o termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos, pode significar:

**Gênero textual:** modalidade de texto, em oposição às cartas, telegramas, mensagens de texto, por exemplo.

**Endereço eletrônico:** seu *e-mail* (lili@gmail.com, por exemplo).

**Sistema de transmissão de mensagem eletrônica:** a tecnologia.

Como **gênero textual**, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. 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 2.200-2/2001, 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.

#### **a) 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 e 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/lixo eletrônico.

**Por exemplo**, em vez de "Reunião", um assunto mais preciso seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".

#### **b) Local e data**

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

#### **c) 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,*

#### **d) 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 "**Abrços**", "**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.





**"Att.", "Abraços" e "Saudações"** não são fechos oficiais e, portanto, **não** devem ser utilizados em e-mails profissionais.

#### e) 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

#### f) 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.

O manual não diz os formatos especificamente, apenas prescreve que os anexos deverão estar em formatos usuais (comuns) e seguros.

## 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 mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



#### (MP-CE / 2020)

Entre os documentos oficiais, o email é o que apresenta maior flexibilidade formal, uma vez que, nesse tipo de comunicação, se admite o uso de abreviações como vc e pq.

#### Comentários:

De fato, o email possui maior flexibilidade, mas deve seguir às mesmas restrições de linguagem e impessoalidade. Não é permitido usar abreviações típicas da linguagem informal digital.

#### 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 mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário Questão incorreta.

(SEDF / 2017)

XXXXX n.º 134/2014/GR

Brasília, 15 de outubro de 2014.

A Sua Excelência o Senhor

Antonio Carlos Gustavo

Ministro da Educação

Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios

70.160-900 – Brasília.DF

Assunto: Convite para Cerimônia do I Prêmio Professor Pesquisador

Senhor Ministro,

1. Com o objetivo de estimular a produção de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, a Universidade das Garças criou, no ano de 2014, o Prêmio Professor Pesquisador.
2. A Cerimônia de Entrega das premiações da primeira edição do prêmio será às 19 h de 1.º de novembro de 2014 e terá lugar nesta Universidade.
3. Assim, gostaríamos de convidar Sua Excelência para participar da referida cerimônia entregando as premiações aos escolhidos e também proferindo breve discurso de encerramento.

Respeitosamente,

PAULO MARCOS ROBERTO

Reitor da Universidade das Garças

Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado.

O vocativo do expediente hipotético em apreço — Senhor Ministro — estaria em desacordo com a norma preconizada pelo MRPR caso fosse substituído pelo seguinte: Excelentíssimo Senhor Ministro.

**Comentários:**

O destinatário é um Ministro, não é chefe de poder. Então não pode receber o tratamento de “Excelentíssimo Senhor”. Questão correta.

**(SEDF – 2017)** Considerando as características e padronização das correspondências oficiais constantes no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue o item a seguir, pertinente ao documento oficial hipotético anteriormente apresentado (Questão 43).

*O fecho da comunicação manter-se-ia adequado ao padrão preconizado pelo MRPR caso fosse substituído por Atenciosamente*

**Comentários:**

O destinatário é um Ministro, autoridade hierarquicamente superior a um Reitor. Então, o fecho deve ser **Respeitosamente**. Questão incorreta.

## OUTROS EXPEDIENTES

### CARTA

A carta é a forma de correspondência com personalidade pública para fazer solicitações e transmitir informações.

As cartas expedidas por autoridade pública, fora do exercício de suas funções, são atos de correspondência paraoficial. Seu objetivo é formular pedido, convite, externar agradecimento, oferecer resposta, fazer apresentações e outros assuntos<sup>1</sup>.

A carta é um ato de correspondência versátil, utilizada também por diversos níveis hierárquicos dos órgãos públicos, para as finalidades acima, porém, tem sido substituída pelo ofício.

**Carta Circular:** "Circular caracteriza-se como uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão." Medeiros (2005, p. 115).

Essa correspondência trata de: transmitir avisos, ordens ou instruções; assuntos de caráter ou interesse geral e não é confidencial.

Vejamos a estrutura da carta oficial:

- a) Título: a letra inicial em maiúscula e o restante em minúsculas "Carta", com alinhamento à esquerda, seguido de número, ano e sigla da unidade organizacional e da instituição.
- b) Local e data por extenso.
- c) Destinatário: de acordo com as regras de forma de tratamento, nome e endereço.
- d) Vocativo: que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- e) Texto: desenvolvimento do assunto, sendo que, com exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.
- f) Fecho: Atenciosamente ou Respeitosamente, conforme o caso.
- g) Assinatura: titular da unidade organizacional.

Exemplo de Carta:

---

<sup>1</sup> LIMA, A. Oliveira. *Manual de redação oficial*. São Paulo: Elsevier, 2010.

Brasília, 2 de janeiro de 2007.

1,5 cm

A Sua Senhoria o Senhor  
Fulano de Tal  
Diretor Financeiro  
Junco Agronegócios Ltda.  
Rua Oligário Nunes, 125 – São José  
39.470-000 Itacarambi – MG

4 cm

Senhor Diretor,

1,5 cm

2,5 cm

1. Agradecendo o honroso convite para participar da Festa Sulatina a se realizar nessa cidade, informo a V. S.<sup>a</sup> que, lamentavelmente, não poderei estar presente a tão relevante acontecimento, tendo em vista compromissos assumidos para essa mesma ocasião.

1 cm

Atenciosamente,

1,5 cm

(Nome em maiúsculas)  
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)



(CÂMARA DE MESÓPOLIS / 2016) Analise as afirmativas sobre Carta Comercial:

- I- A linguagem utilizada na carta comercial é formal, clara e objetiva com um texto breve e parágrafos curtos. Portanto, ela inclui uma boa organização e apresentação. Nesse tipo de texto deve-se evitar utilizar vícios e figuras de linguagem, gírias, expressões coloquiais, dentre outros.
- II- Além disso, a carta comercial apresenta marcas de impessoalidade e imparcialidade. Ou seja, são escritas em terceira pessoa e normalmente não expressam opiniões ou juízos de valor de seu remetente.
- III- Dependendo do teor das cartas comerciais, elas podem ser informativas (comunicado), descritivas (descrição de um produto ou serviço), narrativas (narração de um evento) ou dissertativas (sugestões e reclamações).
- IV- Ela representa um meio de comunicação muito importante entre as empresas, que pode ser uma opinião, crítica, solicitação, comunicado, cobrança, negociação, agradecimento, propaganda, dentre outros.

Está correto o que se afirma em:

- a) Apenas I e II
- b) Apenas II e III
- c) Apenas III e IV
- d) Todas as afirmativas
- e) Nenhuma das afirmativas.

#### Comentários:

Troxe essa questão para mostrar as principais características da "carta comercial". Todos os itens estão corretos e resumem esse expediente. Gabarito letra D.

## DESPACHO

**Não é regido pelo MRPR, mas outros Manuais trazem sua definição.**

De acordo com o Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro, o despacho é espécie do gênero ato administrativo ordinatório. Pode ser **informativo** (ordinatório ou de mero expediente), contendo mera informação ou decisão administrativa, ou ainda dando prosseguimento a um processo ou expediente.

A segunda definição também é relevante para as provas:

Despacho é um **ato enunciativo**, uma decisão proferida por autoridade administrativa (ou judicial, no curso de um processo judicial), sobre algum documento oficial ou outros documentos que as partes submeteram a sua apreciação ou julgamento. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro.

A nomenclatura varia a depender do grau de autoridade do servidor que o expede e a definitividade da decisão:

**Despacho Interlocutório:** expedido por servidor de nível intermediário. Decisão interlocutória é aquela que ocorre entre atos processuais, sem pôr fim à matéria.

**Despacho Ordenatório ou de expediente:** expedido por autoridade de maior nível hierárquico e refere-se à ordem, andamento ou fiscalização de processo.

**Despacho Definitivo ou Decisório:** Aquele expedido pela autoridade que soluciona ou define a questão.

Veja a estrutura do despacho oficial:

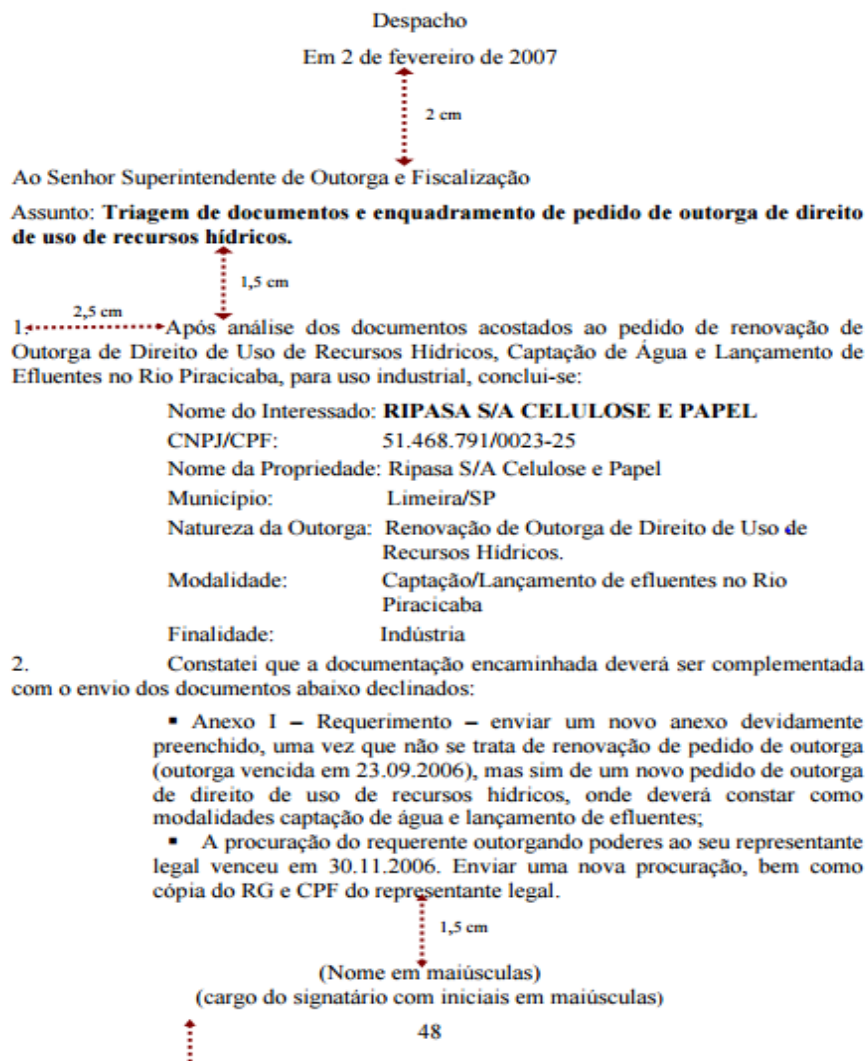
- a) Título: Despacho (a letra inicial em maiúscula e o restante em minúsculas), com alinhamento centralizado, seguido da data.
- b) Assunto: resumo do teor do despacho.
- c) Texto: deverá possuir linguagem isenta de qualquer elemento que evidencie parcialidade.
- d) Local e data por extenso.
- e) Assinatura: autoridade administrativa que proferiu o despacho.



Nos memorandos, pela finalidade da celeridade, os despachos devem ser feitos no próprio documento, ou em folha de continuação, se não houver espaço.

Segue exemplo de despacho:





## ATA

Outro expediente **não** conceituado pelo MRPR.

Conforme define o manual do CNJ, a ata é um documento oficial administrativo que consiste no registro sucinto, escrito, das decisões e dos acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda etc.

São algumas características da ata:

- ✓ O texto é escrito seguidamente, sem rasuras, entrelinhas ou entradas de parágrafos;
- ✓ **Não** pode haver **espaços em branco**;
- ✓ Numerais são escritos por extenso
- ✓ Abreviaturas devem ser evitadas.

O texto da ata é composto basicamente pelas partes abaixo, sequenciadas segundo o fluxo da informação, sem numeração:

- a) dia, mês, ano e hora da reunião;
- b) local da reunião;
- c) nome das pessoas presentes seguido dos respectivos cargos;
- d) ordem do dia;
- e) fecho (que começa com “Nada mais havendo a tratar”, por exemplo);
- f) assinaturas do presidente, do secretário e de alguns participantes da reunião.

A Banca gosta muito de pedir o “conceito” desses expedientes que não são tratados no Manual da Presidência da República. Esses conceitos podem variar de manual para manual.

Trabalharemos com conceitos de manuais tradicionalmente usados como referências. Você perceberá que, em alguns casos, o tratamento dos expedientes será praticamente idêntico. Mas veremos também algumas diferenças, caso a Banca resolva cobrar justamente o detalhe que consta em manual diferente.

Vejamos outras conceituações literais, que podem cair em prova, segundo o Manual da Câmara dos Deputados e segundo o Manual de Redação Oficial da UFF-RJ:


*Ata é documento de valor jurídico, que consiste em registro narrativo fidedigno e decisões do que passou em uma assembleia, sessão ou reunião. Pode ser lavrada em livro próprio, autenticado, com páginas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento. Pode ser também elaborada em folhas soltas, digitadas, com páginas numeradas, rubricadas e assinada pelo relator. Não pode ter modificações posteriores a sua aprovação, por isso, deve ser escrita sem parágrafos e sem alíneas, evitando espaços para adulteração. Deve conter a assinatura de todos os participantes da reunião.*



A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

A fim de se evitarem **rasuras** nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguida da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ao final da ata, com o registro das informações corretas.

Segue exemplo de ata:

	<b>CÂMARA DOS DEPUTADOS</b> <b>ÓRGÃO PRINCIPAL</b> Órgão Secundário
ATA DA REUNIÃO n. .... / .....	
Aos .... dias do mês de ..... de ....., [ou: às (horas) do dia (data)] no (local) ....., às ..... horas, reuniram-se os membros da ..... estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções): ..... O (indicar o Presidente da Reunião) ..... apresentou ..... Em seguida, o (indicar o responsável)..... ..... Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da reunião) ..... declarou encerrada a reunião e .....	
Presidente	
Relator	



**(CODEMIG / 2018)** Quando se trata dos temas relacionados a documentos e comunicação organizacional, a ata tem um importante destaque.

Com relação às atas, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Data, hora, local, relação e identificação das pessoas presentes, declaração do presidente e secretário e ordem do dia são alguns dos elementos básicos integrantes de uma ata.
- b) A ata deve ser lavrada em livro próprio ou em folhas soltas. Deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.
- c) A ata é um relatório pormenorizado do que se passou numa reunião, assembleia ou convenção.
- d) O texto deve ser detalhado, com parágrafos normais e com o uso de alíneas.

**Comentários:**

As letras A, B e C trazem características clássicas da ata. O erro está na última afirmativa. Por seu valor jurídico, a ATA não deve ser adulterada após assinatura. Então, deve-se escrever tudo seguidamente, sem parágrafos ou alíneas, para evitar que sejam feitos acréscimos e adulterações nos espaços em branco. Gabarito letra D.

## DECLARAÇÃO

**Declaração é um documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.**

**Em outras palavras, "É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento."**

A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da "declaração funcional".

A declaração possui a seguinte estrutura:

**a) Título: DECLARAÇÃO, centralizado.**

**b) Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a câmara nos casos mais formais.**

**c) Local e data.**

**d) Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.**

Segue exemplo de Declaração:



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
ÓRGÃO PRINCIPAL  
Órgão Secundário

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de .....,  
que (interessado) .....,  
(relação com a Câmara), .....  
.....  
.....

Brasília, ..... de ..... de 200...

Nome  
Cargo

## ATESTADO

**Atestado** é documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

O atestado possui a seguinte estrutura:

- a) Timbre da Instituição.**
- b) ATESTADO** (caixa alta, por extenso) e centralizada sobre o texto.
- c) Texto:** constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do atestado.
- d) Local e data** (por extenso).

Segue exemplo de Atestado:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## ATESTADO

Atesto para os devidos fins que..... (nome do solicitante),  
..... (assunto do atestado).

.....(local),.....(data).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo)



**(UFPB / 2016)** "É o documento oficial com que se certifica, afirma, assegura, demonstra alguma coisa que interessa a outrem. É uma declaração, um documento firmado por uma autoridade em favor de alguém ou algum fato de que tenha conhecimento." Trata-se de:

- a) Ofício.
- b) Atestado.
- c) Procuração
- d) Memorando.

### Comentários:

Temos um conceito literal de "Atestado", também tratado em alguns manuais como "declaração".  
Gabarito letra B.

(IFC-SC / 2014) Atestado é:

- a) O resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.
- b) Um tipo de correspondência cujas características são amplas e variáveis.
- c) A correspondência tradicionalmente utilizada pela indústria e comércio.
- d) O documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

**Comentários:**

O atestado é "O documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato."

- a) Refere-se à ATA.
- b) Refere-se à Carta, que pode variar muito de acordo com sua finalidade: carta de recomendação, carta oficial, carta íntima, carta comercial... Também pode ser referir ao "aviso", não o aquele "aviso" dos ministros de estado, mas o aviso comum, que pode ser publicado no diário oficial ou até na parede.
- c) Refere-se à carta comercial. Gabarito letra D.

## CERTIDÃO

**Certidão é o documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas.**

**Pode ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado ou resumida, desde que exprima fielmente o conteúdo do original.**

A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu; conforme art. 5º, XXXIV, "b", da Constituição Federal de 1988.

A certidão possui a seguinte estrutura:

- a) Timbre da Instituição.**
- b) CERTIDÃO (caixa alta, por extenso) e centralizada sobre o texto.**
- c) Preâmbulo: alusão ao fato que determinou a expedição do documento e menção, quando for o caso, do documento ou livro que a certidão está sendo extraída.**
- d) Texto: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado. Deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, sem rasuras ou emendas.**

e) Fecho: termo de encerramento, identificação funcional e assinatura dos funcionários que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu).

f) Local e data da expedição do documento.

g) Visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

Segue exemplo de Certidão:



#### CERTIDÃO:

Certifico, em atendimento ao requerido através do processo.....no qual.....(nome do requerente) solicita certidão de..... para fins de.....  
CERTIFICO que, de acordo com.....  
Para constar, eu.....(nome/cargo)  
passei a presente certidão, que é datada e assinada pelo .....(nome/cargo do superior) e visada pelo .....  
.....(nome/cargo da autoridade administrativa responsável).

..... de ..... de .....

Visto:

.....(nome) .....(nome)  
.....(cargo) .....(cargo)



(JUCEPAR / 2016) Finalidade da certidão:

- a) Conceder informação entre entes públicos.
- b) Publicar atos da administração pública em jornais.
- c) Divulgar atos de órgãos não públicos e sua veracidade.



- d) Certificar a existência de fato ou ato que pode ser verificado em assentos públicos.
- e) Afirmar a existência de direitos de interessados nas repartições públicas.

#### Comentários:

A certidão basicamente atesta um fato que consta nos registros públicos. Temos as famosas certidões de quitação eleitoral, de “nada consta”, de antecedentes criminais... Gabarito letra D.

## CIRCULAR

Circular é a correspondência de caráter interno da Instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação.

Pode ser apresentada sob a forma de ofício-circular, memorando-circular, carta-circular, telegrama-circular, conforme a sua finalidade.

A circular não deverá ser utilizada para regulamentar atos oficiais como: Norma de Serviço, Determinação de Serviço.

A emissão de Circular é privativa das unidades de hierarquia igual ou superior a Divisão ou a Departamento Universitário, ou seus equivalentes.

Em relação à emissão, à composição e ao encaminhamento, deve ser seguido o mesmo padrão para memorando, ofício, carta etc.

A circular possui a seguinte estrutura:

- a) Timbre da Instituição.
- b) CIRCULAR (caixa alta, por extenso), precedida do tipo do documento, sigla do órgão emissor e numeração cardinal crescente e anual, específica para a circular.
- c) Data de expedição.
- d) Destinatário, após À/Ao:
- e) Assunto.
- f) Vocativo.
- g) Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Os parágrafos devem ser seguidamente numerados, exceto o primeiro, com algarismos arábicos.
- h) Fecho.
- i) Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que expede a circular.

Segue exemplo de Circular:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

MEMORANDO-CIRCULAR - (sigla do órgão) Nº02/01

À:.....

Assunto: licença prêmio por assiduidade

Niterói, 20 de março de 2001.

Sr (a) Diretor (a),

Vimos através do presente, comunicar a V.S. \* que a licença prêmio por assiduidade, adquirida até 15 de outubro de 1996, e não usufruída, poderá ser considerada em dobro para fins de aposentadoria, a partir do dia 19 de março do corrente, nos termos da Portaria Normativa n.º 01, da SSRH-MP, de 16 de março de 2001, publicada no DOU de 19.03.01.

2. Solicitamos comunicar aos servidores lotados nesse setor, sobre a presente medida.

Atenciosamente,

(nome por extenso)

Diretora do Departamento de Pessoal

## COMUNICADO

Comunicado é um tipo de aviso ou recado oficial, que é utilizado com o objetivo de passar uma determinada informação.

Uma empresa, um colégio, órgãos da administração pública, entre outros costumam promover eventos, reuniões, etc., com divulgação nos meios de comunicação. Essa divulgação é feita através do comunicado.

O comunicado apresenta duas formas de circulação que podem ser interna ou externa, de acordo com o objetivo.

A comunicação interna circula dentro da própria instituição e apresenta um formato semelhante ao formato do memorando. Já a comunicação externa é divulgada para outras instituições e apresenta um formato semelhante ao formato do edital.

O comunicado possui a seguinte estrutura:

- a) Nome dos organizadores: Prefeitura Municipal de Natal; Escola de Pesca do Rio Grande do Norte
- b) Objetivo. Ex: A inauguração do Centro de integração foi transferida para outra data.
- c) Local e Data. Ex: Natal, 15 de maio de 2007.
- d) Assinatura. Ex: Fulano de tal / Cargo

Segue exemplo de Comunicado:



(COLÉGIO PEDRO II / 2013) Quando elaboramos um aviso ou comunicado, quais itens devem constar para que atinja o objetivo?

- a) Título e nome da pessoa que escreveu.
- b) Nome da pessoa ou departamento e assinatura.
- c) Departamento, texto claro.
- d) Título, nome da pessoa ou departamento, texto claro da mensagem desejada, local, data e assinatura.
- e) Texto claro da mensagem.

### Comentários:

Aviso e Comunicado são documentos que dão um “recado oficial”. Local, Data e Assinatura são partes constantes na estrutura obrigatória do “Comunicado”, bem como o nome dos organizadores e objetivo do evento que é comunicado. Algumas alternativas trazem elementos essenciais do “comunicado”, mas a letra D é a mais completa. Gabarito letra D.

## CONVITE

**Convite é um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.**

A redação deste documento limita-se a dizer o essencial, cuja estrutura é a seguinte:

- a) Nome do órgão, instituição ou pessoa que convida;
- b) Formulação do convite;
- c) Nome dos convidados;
- d) Indicação do evento;
- e) Dia, hora e local que o evento ocorrerá.

Nos convites de cerimônias de casamento, formatura e outros do gênero, o nome dos convidados só consta escrito no envelope.

**O convite deve ser redigido em papel timbrado quando for emitido por entidade, instituições e/ou empresas.**

Segue exemplo de Convite:



*O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe,  
Desembargador Osório de Araújo Ramos Filho e a Mesa Diretora eleita  
para o biênio 2021/2023, têm a honra de convidar Vossa Excelência para assistir  
à Sessão Solene de Posse dos Desembargadores*

*Edson Ulisses de Melo*

*Ana Lúcia Freire de Almeida dos Anjos*

*Diógenes Barreto*

*nos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, a realizar-se  
às 17 horas do dia 1º de fevereiro de 2021, por videoconferência e com transmissão  
pelo canal oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe no Youtube.*

*Transmissão ao vivo pelo link:  
<https://www.youtube.com.br/user/tjsergipe>*

*Informações: [cerimonial@tjse.jus.br](mailto:cerimonial@tjse.jus.br)  
(79) 3226-3113 / 3175*

## CONVOCAÇÃO

**Convocação é uma forma de comunicação escrita em que se convida ou chama alguém para uma reunião.**

Na elaboração do texto, é necessário especificar o local, data, finalidade. A garantia da inteligibilidade do texto advém da escolha de um vocabulário simples e uso das frases curtas. O objetivo da convocação de ser reconhecido prontamente.

Segue exemplo de Convocação:

### Exemplo de Convocação

PERNETA EMPREENDIMENTOS S.A.  
CGC. .... / ..... – Companhia Aberta  
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA  
CONVOCAÇÃO

São convocados os Srs. Acionistas a participarem da assembléia geral extraordinária a ser realizada às 15 horas do dia 26 de janeiro de 199 . . , na sede social na Rua do Bosque Florido, nº 111, nesta cidade, a fim de deliberarem:

- a. Alteração do art. 12 do estatuto social, para a criação de mais um cargo no Conselho de Administração.
- b. Eleição do respectivo titular.
- c. Fixação da nova remuneração global anual dos membros do Conselho e da Diretoria.

Poderão participar da Assembléia:

- a. Os titulares de ações nominativas, observadas as inscrições de seus nomes no livro próprio, com antecedência mínima de três dias.
- b. Os titulares de ações ao portador que depositarem na sede da companhia, até três dias antes da realização da assembléia, as correspondentes cautelas das ações possuídas ou os correspondentes certificados de depósitos feitos em instituição financeira.

São Paulo, 4 de janeiro de 199 . .  
Fulano Pernetá,  
Presidente do Conselho de Administração.

## EDITAL

Edital é o Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público; provimento de cargo público; convocação de servidor; licitações; e divulgação de atos deliberativos.

O edital possui a seguinte estrutura:

- a) Timbre da Instituição.
- b) Título, número de ordem e data.
- c) Autoria, fundamento legal e “considerando” da autoridade.
- d) Ementa: assunto do edital. Não é obrigatória, mas aparece em editais de concorrência pública e tomadas de preço.
- e) Texto: desenvolvimento do assunto. A natureza do edital é que determina os elementos específicos que deverá conter.
- f) Assinatura, nome, cargo e função da autoridade competente.

Em relação à Publicação, ela é obrigatória na Imprensa Oficial, na imprensa privada de maior circulação e no Boletim de Serviço.

Segue exemplo de Edital:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DA GRADUAÇÃO DE ENGENHARIA METALÚRGICA

Edital nº 01 de 17 de maio de 2001.

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela DTS n.º 06/2001, de acordo com a Resolução CUV n.º 104/97 de 03 de dezembro de 1997, torna público que está aberto o processo de consulta à Comunidade da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha de Coordenador e Vice-Coordenador de Pós-graduação "Stricto Sensu" em Engenharia Metalúrgica.

#### 1. Das inscrições dos candidatos:

As inscrições serão realizadas em formulário próprio, na sala de coordenação, no andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, nos dias 17 de maio a 08 de junho de 2001, das 9 às 12 h e das 14 às 17 h.

Documentos necessários:

- a) Comprovante de lotação;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Plataforma.

#### 2. Data das eleições:

As eleições serão realizadas nos dias 12 e 13 de junho de 2001, das 9 às 12 e das 14 às 20 h, no saguão de entrada – andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

#### 3. Data de apuração:

A apuração da consulta, referente a este Edital, será no dia 13 de junho de 2001, imediatamente após o encerramento da mesma, de acordo com o disposto na Resolução nº104/97 de 03 de dezembro de 1997.

(nome por extenso)  
Presidente da Comissão Eleitoral

## ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de serviço é o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da administração.

A ordem de serviço possui a seguinte estrutura:

a) Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data.

b) Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em

maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra “resolve”.

c) Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas, etc.

d) Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.

Segue exemplo de Ordem de Serviço:

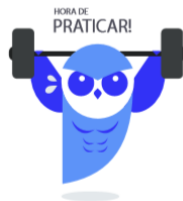


CHÂMARA DOS DEPUTADOS  
ÓRGÃO PRINCIPAL  
Órgão Secundário

ORDEM DE SERVIÇO N. ...., DE ..... / ..... /200...

O (FUNÇÃO), no uso de suas atribuições e/ou  
tendo em vista o disposto (legislação),  
resolve.....  
.....  
.....

Nome  
Função



(IMA / 2015) “Expediente de caráter interno de uma unidade organizacional, mediante o qual seu titular fixa comandos de trabalho. Determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização”.

O texto acima se refere a:

- a) Ordem de Serviço.
- b) Parecer.
- c) Portaria.
- d) NDA.



## Comentários:

A questão traz o conceito de “Ordem de Serviço”, documento que enumera e determina a realização de determinadas atividades, bem como especificações para sua execução. Gabarito letra A.

## PORTARIA

**Portaria é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.**

A portaria possui a seguinte estrutura:

- a) Título: PORTARIA, numeração e data.
- b) Ementa: síntese do assunto. Apenas em portarias normativas e são suprimidas em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo.
- c) Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.
- d) Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- e) Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Certas portarias contêm "considerandos", com as razões que justificam o ato. Nesse caso, a palavra “resolve” vem depois deles.

Segue exemplo de Portaria:



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
ÓRGÃO PRINCIPAL  
Órgão Secundário

PORTARIA N. ...., de... / ... /200....

(Ementa)

O (FUNÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere o (legislação), resolve:

Art. 1º .....

Nome  
Função

## Ordem de Serviço x Portaria

Por mais que se assemelhem, a Ordem de Serviço possui caráter mais específico e detalhista e tem por objetivo, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.



**(UFMT / 2015)** O ato normativo pelo qual a autoridade expede instruções sobre a organização e funcionamento de serviço, bem como pratica outros atos de sua competência é chamado de

- a) Portaria.
- b) Decreto.
- c) Apostila.
- d) Ata.

### Comentários:

A questão reproduz o conceito de "Portaria". Observe que, quando dá instruções para serviço, esse expediente se assemelha muito à "ordem de serviço". Porém, a portaria é um ato mais amplo, que rege também o cumprimento de leis e outros atos normativos, oficializa atos administrativos, como nomeação, remoção e demissão de servidores. A ordem de serviço está mais restrita ao sentido de **detalhamento** para "serviços", "campos de trabalho", "atividades", com especificações técnicas.

Vejamoss melhor essa diferença com os conceitos abaixo:

**Portaria** é o ato administrativo/ordinatório interno, pelo qual os dirigentes titulares de órgãos ou entidades, tanto de órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas ou, em virtude de competência regimental ou delegada, os titulares das demais unidades da estrutura organizacional da PMS, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para *funções e cargos secundários, constituição de comissões e grupos de trabalho, e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos*.

**Ordem de Serviço** é o ato administrativo/ordinatório que as autoridades administrativas emitem, contendo determinações especiais dirigidas aos responsáveis por *obras ou serviços públicos, com imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização*.

Gabarito letra A.

## REQUERIMENTO

Requerimento é o documento pelo qual o interessado, solicita ao poder público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

Pode ser um requerimento escolar ou administrativo.

O requerimento possui a seguinte estrutura:

- a) Vocativo e título completo da autoridade a quem se destina.
- b) Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas), seguido de outros dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência, etc. O número de dados de identificação depende do objeto do requerimento e da situação do requerente em relação ao órgão a que está requerendo. Se for funcionário do órgão, os dados de identificação funcional bastam.
- c) Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva.
- d) Fecho: parte que encerra o documento. Usam-se as seguintes fórmulas, por extenso ou abreviadas:

Nestes Termos, pede/espera/aguarda deferimento.

N.T. / P.D. / E.D. / A.D.
- e) Local e data, por extenso.
- f) Assinatura do requerente.

Segue exemplo de Requerimento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

..... (vocalivo)  
..... (título do destinatário)

Eu, ..... (nome do requerente em maiúsculas),  
..... (ouros dados de identificação), vem  
respeitosamente requerer a Vossa Senhoria que se digne  
..... (texto do requerimento).

Nestes termos,  
pede deferimento.

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## RELATÓRIO

Relatório é documento no qual o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior.

Geralmente produzido para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos, cursos, projetos, programas, prestação de contas etc.

O relatório possui a seguinte estrutura:

- a) Título.
- b) Vocativo.
- c) Texto, que deve constar de introdução, análise ou desenvolvimento e conclusão.
- d) Fecho, utilizando-se as mesmas fórmulas usuais de cortesia como o padrão memorando/ofício.
- e) Local e data, por extenso.
- f) Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.
- g) Anexos, complementação do relatório, como gráficos, tabelas etc.

Quando for um relatório for interno ao órgão, deverá ser encaminhado por meio de memorando e quando for externo, por ofício.

Segue exemplo de Relatório:

Devido às diversas versões de relatórios. Serão listadas apenas, as partes mais importantes.

1. Abertura.
2. Sumário, onde são indicadas as partes de que se compõe o relatório.
3. Introdução, onde se enuncia o objeto e o objetivo do relatório.
4. Desenvolvimento, onde se relata os fatos que são objetos do relatório e a metodologia utilizada.
5. Conclusão.
6. Recomendações.
7. Anexos e apêndices.
8. Bibliografia.