



By @kakashi_copiador



1



Instagram

@professorfelipeluccas



Professor felipe luccas



[t.me/professorfelipeluccas](https://t.me/kakashi_copiador)



twitter

@professorfelip6

2



REDAÇÃO/CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

3



ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Prof. Felipe Luccas

Redação Oficial
Prof. Felipe Luccas

4

5 cm

2 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

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

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

Senhor Chefe de Gabinete,

14 2,5 cm

3 cm

1 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).

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

5

O que é redação oficial



A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

6

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;
- ✓ impessoalidade;
- ✓ 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.**

7



8

IMPESSOALIDADE



Impessoalidade do Emissor: Isenção de opinião, 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.

9

1- MP-CE / NÍVEL MÉDIO / 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.

10

2- IF-MS / ASS. EM ADM. / 2019



Sobre o Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

Embora a redação oficial deva caracterizar-se pela impessoalidade, é permitido que o comunicador expresse suas impressões ou opiniões pessoais em um tom particular, desde que não haja o uso de gírias ou linguagem coloquial.

11

3- STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 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.

12

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 BBBBB
Presidente

Português
Prof. Felipe Luccas

13

4- STJ / ANALISTA / 2018

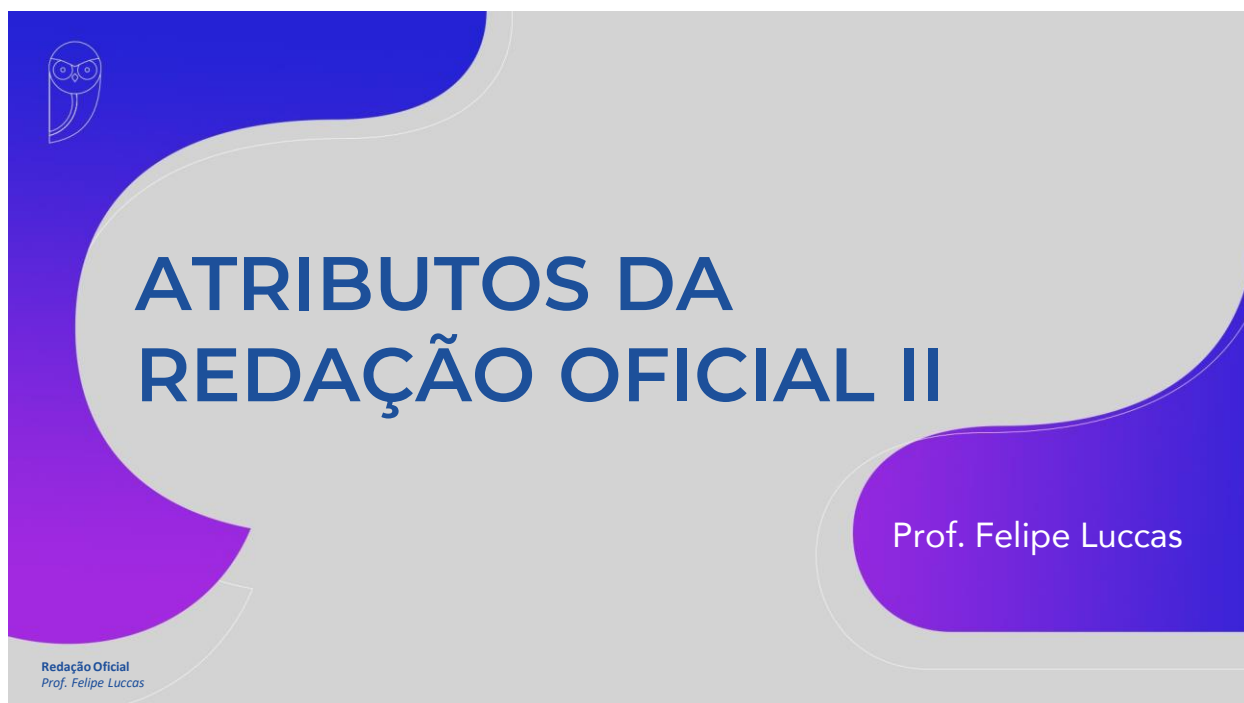


Considerando que o texto apresentado constitua um expediente hipotético, julgue o item a seguir, acerca de aspectos da redação oficial.

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

Português
Prof. Felipe Luccas

14



15

CLAREZA

Para a obtenção de clareza, sugerem-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;
- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- g) utilizar palavras e **expressões em outro idioma apenas** quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em **italico**.

16

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.

Revisão/ releitura de todo o texto redigido.

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

17

5- AGU / TÉC. EM COM. SOCIAL / 2019



No que tange à clareza dos textos oficiais, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que se pode definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial.

18

6- CPCON / AGENTE / 2019



A linguagem dos documentos oficiais prima pela objetividade, para manter uma única interpretação textual. Por essa razão,

- A) não se admite siglas para não prejudicar a comunicação e não provocar dúvidas.
- B) podem-se usar figuras de linguagem, porém de forma moderada e de acordo com o tipo de texto.
- C) o servidor pode imprimir marcas de pessoalidade, pois é impossível escrever sem interferência da individualidade.
- D) os textos não precisam ser revisados, pois já são escritos dentro de um modelo definido.
- E) deve ser estritamente impessoal, não se aceitando termos dúbios que possam comprometer o entendimento da mensagem expressa na correspondência.

19

7- POLÍCIA FEDERAL / 2018



Considerando o fragmento de texto apresentado, julgue o seguinte item, de acordo com o disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

A redação dos atos normativos deve permitir que cada cidadão, a partir de suas condições próprias de leitura, atribua ao texto legal sua própria interpretação.

20

8- AGU / TÉC. EM COM. SOCIAL / 2019



No que tange à clareza dos textos oficiais, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que para ela concorrem também a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto; e o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.

21

Objetividade e Concisão



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

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

A concisão é antes uma **qualidade (virtude)** do que uma característica do texto oficial. Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve **evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.**

Ex: 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.

22

9- AGU / TÉC. EM COM. SOCIAL / 2019



No que tange à clareza dos textos oficiais, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que

o esforço de ser conciso atende, basicamente, ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

23

10- POLÍCIA FEDERAL / 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.

Português
Prof. Felipe Luccas

24

11- AGU / ADMINISTRADOR / 2019



No que tange à linguagem dos atos normativos, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que

a linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

25

Formalidade e padronização



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 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.

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.

Padrão Culto X "Padrão oficial de linguagem"

26

COESÃO E COERÊNCIA



REFERÊNCIA

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

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

SUBSTITUIÇÃO

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.

27

COESÃO E COERÊNCIA



ELIPSE

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

USO DE CONJUNÇÃO

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

28

12- MP-CE / NÍVEL MÉDIO / 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.

29

13- AGU / ADMINISTRADOR / 2019



No que tange à linguagem dos atos normativos, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que

o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. Caso se considere um caminho para a pobreza de linguagem, o uso do padrão culto possibilita, com reservas, o emprego de linguagem rebuscada, mas não de contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

30


14- AGU / ADMINISTRADOR / 2019



No que tange à linguagem dos atos normativos, com base no que orienta o Manual de redação da Presidência da República, é correto afirmar que

se deve buscar, em nome da uniformidade, um “padrão oficial de linguagem”, com uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, e isso implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática.

31



PRONOMES, VOCATIVOS E FECHOS

Prof. Felipe Luccas

Redação Oficial
Prof. Felipe Luccas

32

Pronomes



Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. **No vocativo, 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.^a.

O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

33

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.



34

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.

35

Os exemplos acima são **meramente exemplificativos**. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome "Vossa Excelência" para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

36

VOCATIVO

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

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

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.

Senhora Senadora,
Senhor Juiz,
Senhora Ministra,

37

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.

Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,

Pode-se, ainda, utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora".

Senhora [Nome],
Prezado Senhor,

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

Evite-se o uso de "doutor" indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

38

15- CÂM. MESQUITA / AUXILIAR / 2020



Marcos estava incumbido da tarefa de elaborar uma correspondência oficial para um Deputado Federal. Para elaborar da forma correta, resolveu consultar as regras de Redação Oficial do Manual de Redação Oficial da Presidência da República para saber qual seria o pronome de tratamento a ser utilizado no vocativo. Após consultar o referido Manual, Marcos concluiu que o vocativo correto a ser utilizado é:

- A) Excelentíssimo Senhor Deputado.
- B) Doutor Deputado.
- C) Excelentíssimo Senhor Doutor Deputado.
- D) Sua Excelência o Senhor Deputado.
- E) Senhor Deputado.

39

CONCORDÂNCIA



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

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

Se o interlocutor for **mulher**: Vossa Excelência está atarefada.

40

Sua Excelência X Vossa Excelência

Usamos "Sua Excelência" para nos referir a uma terceira pessoa e "Vossa Excelência" para nos referirmos diretamente à autoridade. Por isso, "sua excelência" aparecerá no endereçamento. "Vossa Excelência" aparecerá na forma de tratamento, na forma de "falar" com a autoridade.



O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (**indiretamente**).

Ex: A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (no endereçamento do expediente)

41

Cargos interino e substituto

Identificação do signatário:

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.

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

42

Signatárias do sexo feminino

Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica 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;

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

d) **cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa**: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) **cargos formados por numerais**: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) **cargos formados com os prefixos "ex" ou "vice"**: ex-diretor, vice-coordenador.

> **Maiúsculas ou Minúsculas?**

43



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

44

16- MP-CE / NÍVEL SUPERIOR / 2020



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

45

17- STM / ANALISTA JUCIÁRIO / 2018



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.

46

18- SEDF / 2017



A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

O vocativo a ser empregado em comunicações oficiais a um juiz é **Senhor Juiz**.

Português
Prof. Felipe Luccas

47

Fechos para comunicações



O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia 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.

Para **autoridades superiores, inclusive o Presidente da República**:

✓ **Respeitosamente.**

Para autoridades de **mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**:

✓ **Atenciosamente.**

OBS: Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

48

19- MP-CE / NÍVEL MÉDIO / 2020



O MRPR prevê somente dois fechos diferentes para as modalidades de comunicação oficial entre autoridades da administração pública: Respeitosamente, caso o destinatário seja autoridade de hierarquia superior à do remetente; e Atenciosamente, caso o destinatário seja autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente. Ficam excluídas dessa norma as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

49

20- MP-CE / NÍVEL SUPERIOR / 2020



Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, acerca de aspectos da redação oficial.

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

50



DECRETO Nº 9.758/2019

Prof. Felipe Luccas

Redação Oficial
Prof. Felipe Luccas

51

DECRETO Nº 9.758/2019 (ESTÁ VIGENTE!)



Pronome de tratamento adequado

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

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

Formas de tratamento **VEDADAS**

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.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o **caput**, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

52

§ 3º Este Decreto **não se aplica**:



I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e Ver tópico

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. Ver tópico

Pronome de tratamento adequado

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

Português
Prof. Felipe Luccas

53

21- CORE-SP / ASS. ADM. / 2019



Conforme o Manual da Presidência da República, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a uma secular tradição; assim sendo, o termo "Vossa Excelência" não pode ser empregado para um Embaixador.

54

22- IF-MS / ASS. EM ADM. / 2019



Sobre o Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

O Manual de Redação da Presidência da República esclarece que pronome de tratamento "*Vossa Excelência*" é apropriado para o Presidente da República e Ministros de Estado, por exemplo.

55

23- STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 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**.

56

24- STM / TÉCNICO JUDICIÁRIO / 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**.

57

O PADRÃO OFÍCIO

Prof. Felipe Luccas

Redação Oficial
Prof. Felipe Luccas

58

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

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

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

Senhor Chefe de Gabinete,

1) 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).

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]

59

O 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**.

60

25- MP-CE / NÍVEL SUPERIOR / 2020



Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, acerca de aspectos da redação oficial.

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

61

Estrutura do padrão ofício



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

Cabeçalho

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

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- 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.***
- nome do órgão principal;**
- nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e**
- espaçamento: entrelinhas simples (1,0).**

62

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

63

Local e data do documento

- 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**.

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

64

Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

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:

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.

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

65

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

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

66

26- CÂM. MESQUITA / AUXILIAR / 2020



Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, são partes do documento no padrão ofício:

- I - Cabeçalho;
- II - Local e data do documento;
- III - Endereçamento;
- IV - Assunto.

Dos itens acima:

- A) Apenas os itens I, II e III estão corretos.
- B) Apenas os itens I, II e IV estão corretos.
- C) Apenas os itens I, III e IV estão corretos.
- D) Apenas os itens II, III e IV estão corretos.
- E) Todos os itens estão corretos.

67

27- MP-CE / NÍVEL SUPERIOR / 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.

68

28- Anvisa / Técnico / 2016



Solicitamos a liberação para a exportação dos seguintes produtos biológicos humanos para análise no exterior: substâncias para diagnósticos e substâncias infecciosas.

Considerando que o trecho de texto apresentado anteriormente seja parte de um documento oficial hipotético (Xx/2016) enviado à ANVISA pela empresa particular, também hipotética, Biodiagnósticos Ltda. (BDL), julgue os itens a seguir à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República** (MRPR) sobre a redação oficial.

O seguinte trecho seria adequado, quanto a concisão, clareza e correção, para constar em documento de resposta à solicitação feita pela empresa BDL.

O local e a data de emissão do documento de resposta à solicitação da BDL deverão ser alinhados à esquerda, podendo ter o seguinte formato: BsB, 30/10/2016.

69

Assunto



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

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.

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018 ■

Assunto: Aquisição de computadores ■

70

Texto do documento

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]:

>>>

71

Texto do documento

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.

72

Texto para documento de **MERO ENCAMINHAMENTO** :



– **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)

– **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.**

73

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.**

74

29- MP-CE / NÍVEL MÉDIO / 2020



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

75

Formatação do texto



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 (**NÃO É TIMES NEW ROMAN**)

i- corpo do texto: tamanho **12** pontos;

ii- citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

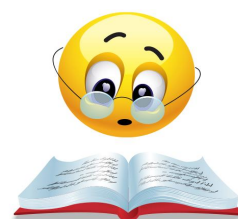
e) **símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes **Symbol e Wingdings**;

76

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.**



77

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; e

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

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

78

30- IF-MS / ASS. EM ADM. / 2019



Sobre o Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

Para garantir a clareza na identificação do signatário do comunicado oficial, todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

79

Formatação do padrão ofício



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;



80

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**.

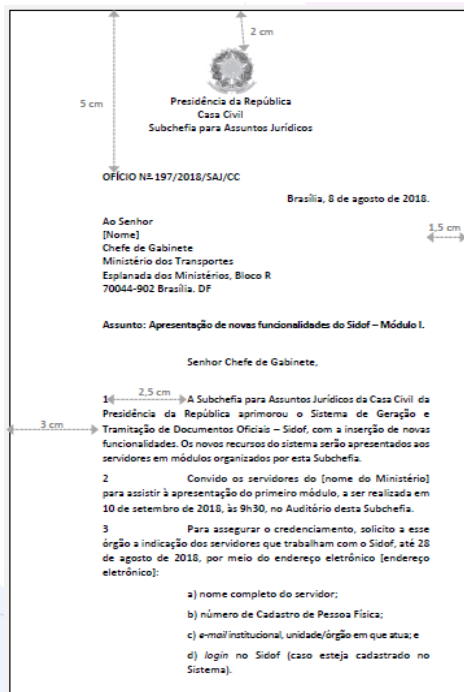
l) **nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo:

Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

81



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

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

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

Senhor Chefe de Gabinete,

1) A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficial – 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;
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

82

83

Diagrama de uma carta modelo com dimensões e layout. No topo, uma seta vertical indica uma dimensão de 2 cm. Abaixo, o número 4 indica a margem superior. O corpo da carta contém o seguinte texto:

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]

No rodapé, uma seta vertical indica uma dimensão de 2 cm, e o número 2 indica a margem inferior.

84

Diagrama de um ofício modelo com dimensões e layout. No topo, uma seta vertical indica uma dimensão de 2 cm. Abaixo, o número 2 indica a margem superior. O corpo do ofício contém o seguinte texto:

Ministério dos Direitos Humanos
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado
Esplanada dos Ministérios, Bloco X
70064-900 Brasília/DF

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]

Dimensões adicionais: 1,5 cm para a margem lateral direita e 3 cm para a margem lateral esquerda.

5 cm

2 cm

[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

3 cm 2,5 cm 1,5 cm

Solicito a criação de software para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,
(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Coordenadora-Geral de Revisão de Atos Normativos

85

31- 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.

>>

i) **destaques:** para destaques **deve-se utilizar, sem abuso, o negrito**. Deve-se evitar destaque 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;

86



87

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 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.

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.**

88

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.

#EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS INTERMINISTERIAL

#NUMERAÇÃO SEQUENCIAL NO 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.**

89

Forma e estrutura

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:



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

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

90



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

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- c) conferir transparência aos atos propostos;
- d) resumir os principais aspectos da proposta; e
- e) evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

91

Exemplo de exposição de motivos:

The diagram shows a sample layout of a 'Exposição de Motivos' document with the following dimensions and content:

- Top Left:** A vertical line indicating a distance of 5 cm from the top edge to the start of the text.
- Top Center:** A circular stamp with a distance of 2 cm from the top edge.
- Top Right:** A horizontal line indicating a distance of 1,5 cm from the right edge to the end of the text.
- Text Content:**
 - EM Nº 38/2018/MTB/MS
 - Brasília, 6 de novembro de 2018.
 - Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
 - 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.

92



Nas exposições de motivos, o endereçamento utiliza **apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor e não possui o campo Assunto.**

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

93

32- 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.

94

Mensagem



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

95



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:** (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.)

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:

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa:

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

i) **Comunicação de veto:**

96

Outras mensagens remetidas ao Legislativo



- ✓ Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º).
- ✓ Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, caput, inciso I);
- ✓ Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, inciso IV);
- ✓ Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, caput, inciso VI);
- ✓ Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, caput, inciso V);
- ✓ Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- ✓ Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2º);
- ✓ Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX);

97



- ✓ 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).

98

Forma e estrutura

a) **brasão**: timbre em relevo branco

b) **identificação do expediente**: MENSAGEM N^o, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

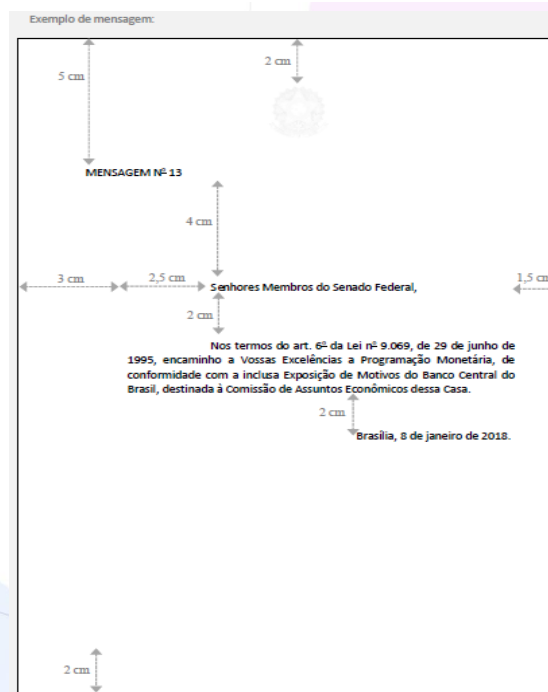
c) **vocativo**: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

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.

99



100

33- CPCON / AGENTE / 2019



O instrumento de comunicação oficial que circula na esfera administrativa para a interlocução entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente o que é enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para:

- i) informar sobre fato da administração pública;
 - ii) expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
 - iii) submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas;
 - iv) apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação, chama-se:_____.
- A) mensagem. B) ata. C) e-mail. D) exposição de motivos. E) ofício.

101

34- PC-MA / ESCRIVÃO DE POLÍCIA / 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.

102

35- 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....

103

E-mail (RESUMO ESSENCIAL)



- ✓ Flexibilidade, celeridade e baixo custo.
- ✓ Para que possa ser aceito como documento original, **é necessário existir certificação digital** que ateste a identidade do remetente
- ✓ 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.
- ✓ **EVITAR: ícones e emoticons não devem ser utilizados**; abreviações como **"vc", "pq"**, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como **"naum", "eh", "aki"**; **caixa alta** para destaque; **imagens no corpo do e-mail**,
- ✓ Saudação geral (Senhor, Prezado...)
- ✓ Fecho padrão "atenciosamente" ("Att.", "Abraços" e "Saudações" não são fechos oficiais)
- ✓ A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.
- ✓ Anexos em "formatos usuais", evitar anexação excessiva.

104

36- MP-CE / NÍVEL MÉDIO / 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.

105

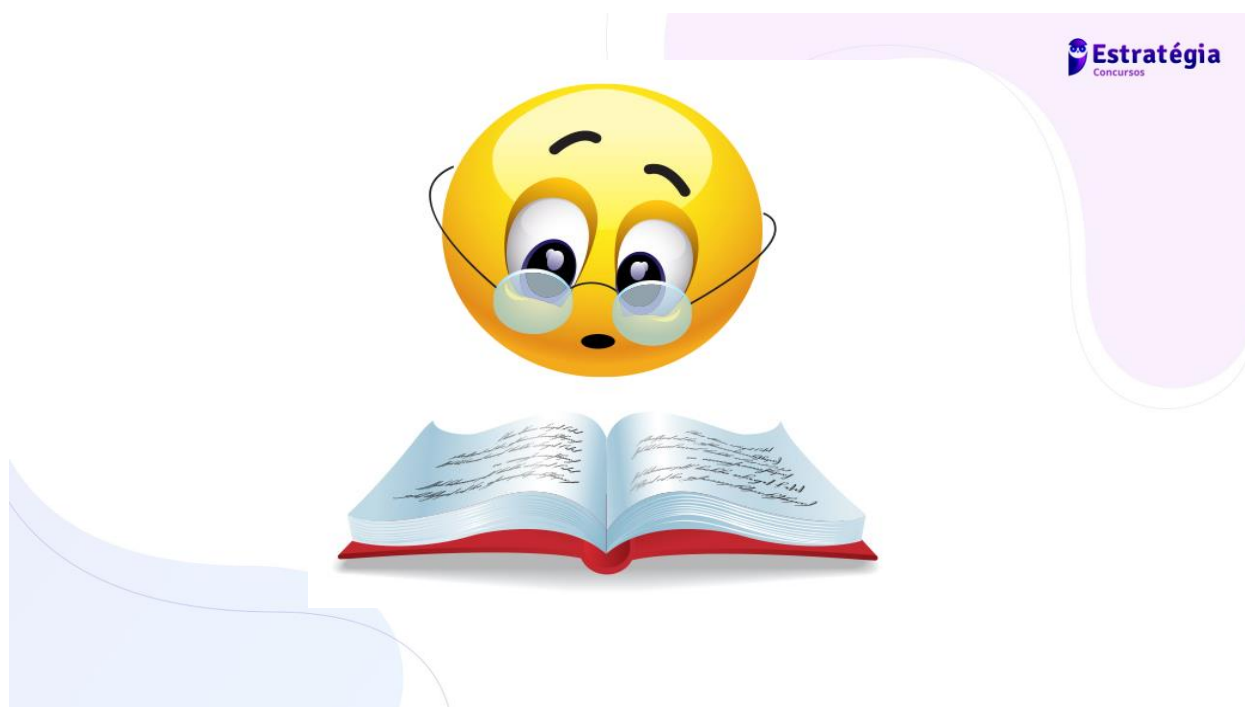
37- AL-RR / ASS. LEGISLATIVO / 2018



O correio eletrônico tornou-se uma das principais formas de comunicação para o envio de documentos. A respeito dessa forma, NÃO se deve considerar que

- a) sua característica principal seja a agilidade no envio das informações.
- b) sua aceitação como documento original seja necessária a certificação digital.
- c) os recursos de confirmação de leitura ou recebimento devam ser utilizados na mensagem.
- d) o vocabulário utilizado deva ser mais informal, compatível com uma comunicação oficial.

106



107

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 email— 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.

108

Valor documental

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

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

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

109

Forma e estrutura

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

Campo "Assunto"

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

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixeiro eletrônico. Em vez de "Reunião", um **assunto mais preciso** seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".

Local e data

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

110

Saudação inicial/vocativo

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

Exemplos:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

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

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

111



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

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

112

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.

113

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;**

114

Recomendações

- ✓ Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como **"vc"**, **"pq"**, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como **"naum"**, **"eh"**, **"aki"**;
- ✓ **Não se deve utilizar texto em caixa alta** para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- ✓ **Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail**, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- ✓ Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

115

1 – CORRETA	9 – CORRETA	17 – INCORRETA	25 – CORRETA	33 – LETRA A
2 – INCORRETA	10 – CORRETA	18 – CORRETA	26 – LETRA E	34 – INCORRETA
3 – CORRETA	11 – CORRETA	19 – CORRETA	27 – CORRETA	35 – INCORRETA
4 – CORRETA	12 – INCORRETA	20 – CORRETA	28 – INCORRETA	36 – INCORRETA
5 – CORRETA	13 – INCORRETA	21 – INCORRETA	29 – CORRETA	37 - LETRA D
6 – LETRA E	14 – INCORRETA	22 – CORRETA	30 – INCORRETA	
7 – INCORRETA	15 – LETRA E	23 – CORRETA	31 – INCORRETA	
8 – CORRETA	16 – INCORRETA	24 – CORRETA	32 – CORRETA	

116



117



118