



Prof. André Moraes

REDAÇÃO OFICIAL

O que é Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessá-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

Padrão Ofício

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

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Aviso 123/2002-SG

Of. 123/2002-MME

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

Exemplo:

Brasília, 15 de julho de 2017.

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

d) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2017.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

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

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

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

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

f) fecho;

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**,
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: **Atenciosamente**,

Atenção!

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

g) assinatura do autor da comunicação;

h) identificação do signatário.

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

PRONOMES DE TRATAMENTO

Vossa Excelência

➤ Poder Executivo:

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

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

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

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

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

➤ **Poder Legislativo:**

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas

Municipais.

➤ **Poder Judiciário:**

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

TRATAMENTO	ABREVIATURA	USADO PARA:
Vossa Alteza	V. A.	Príncipes, duques, arquiduques
Vossa Eminência	V. Em. ^a	Cardeais
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Altas autoridades do Governo e oficiais gerais das Forças Armadas
Vossa Magnificência	V. Mag. ^a	Reitores de Universidades
Vossa Majestade	V. M.	Reis, imperadores
Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. ^{ma}	Bispos e arcebispos
Vossa Paternidade	V. P.	Abades, superiores de conventos
Vossa Reverência ou Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^a V. Rev. ^{ma}	Sacerdotes em geral
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Senhoria	V. S. ^a	Funcionários públicos graduados, oficiais até coronel

✓ O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é ***Excelentíssimo Senhor***, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

- ✓ As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

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

A Sua Excelência
o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado
da Justiça
70.064-900 –
Brasília. DF

A Sua Excelência
o Senhor
Senador Fulano de
Tal
Senado Federal
70.165-900 –
Brasília. DF

A Sua Excelência o
Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da
10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São
Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento ***digníssimo*** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior.

Vossa Senhoria

É empregado para as demais autoridades e para particulares. O **vocativo** adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, nº 123

70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo ***ilustríssimo*** para as autoridades que recebem o tratamento de ***Vossa Senhoria*** e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento ***Senhor***.

doutor!!!

Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

- b)** para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c)** é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

- d)** os ofícios, memorandos e anexos destes **poderão ser impressos em ambas as faces do papel**. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");
- e)** o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

- f)** o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g)** o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h)** deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo,

ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

- j)** a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k)** todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

- l)** deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
- m)** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

n) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento* + *número do documento* + *palavras-chave* do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

1) **Aviso e Ofício**

Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com **acréscimo do *vocativo***, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Atenção!

Devem constar do **cabeçalho** ou do **rodapé** do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

5 cm

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

3 cm

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

1,5 cm

3,5 cm



6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

↑
5 cm
↓

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.

Senhor Ministro,

← 2,5 cm

← 3,0 cm → Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

1,5 cm

2) MEMORANDO

O memorando é um instrumento utilizado como meio de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Este instrumento é também usado para encaminhar projetos e inovações de serviço. Ele permite que o despacho seja feito no próprio formulário, agilizando a sua tramitação.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

3) **Exposição de Motivos**

Definição e Finalidade

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

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

Em regra, 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 deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

Forma e Estrutura

A *exposição de motivos*, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

EM nº 00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

1,5 cm

3 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1,5 cm

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]

[cargo]

4) Mensagem

Definição e Finalidade

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.

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

3 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nº 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Brasília, 28 de março de 1991.

5) **Correio Eletrônico**

Definição e finalidade

O correio eletrônico (“*e-mail*”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua **flexibilidade**. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se **evitar o uso de linguagem incompatível** com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum

arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem *pedido de confirmação de recebimento*.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

6) **ATA**

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

Estrutura

- Título – ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta.

- Texto, incluindo:
- Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes;
- Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e

- Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.

Observações:

- 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.



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE COMISSÕES
Comissão Permanente de Assuntos Estratégicos

ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2004, DA
COMISSÃO PERMANENTE DE ASSUNTOS
ESTRATÉGICOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Aos treze dias do mês de abril de dois mil e quatro, às nove horas e quarenta e cinco minutos, no Plenário 2 da Câmara dos Deputados, Brasília, Distrito Federal, reuniram-se a Sra. Presidente Ana Maria da Silva, os Membros José Aroldo, Plínio da Silva, o Suplente João Pereira e o Membro *ad hoc* Caio dos Santos. Após lida e aprovada a ata da sessão anterior, foi apresentada a pauta. 1. Coube à Presidente proceder à leitura do estudo realizado pelos Membros da Comissão. Em votação, o estudo foi aprovado. 2. A Presidente concedeu a palavra aos Srs. José Aroldo e Plínio da Silva, que discorreram sobre o agendamento dos trabalhos para o próximo semestre, a curto, médio e longo prazo, o qual foi aprovado por unanimidade. 3. Ainda fazendo uso da palavra, o Sr. José Aroldo discorreu sobre os estudos orçamentários para a implantação do programa de inclusão digital, a ser iniciado no próximo trimestre. 4. Outros assuntos. O Sr. Plínio da Silva comunicou que, na próxima semana, estará acompanhando, por dez dias, uma comitiva, em missão oficial ao Japão. Às onze horas

e vinte e cinco minutos, a Sra. Presidente encerrou os trabalhos, antes convocando sessão para o próximo dia vinte e oito de abril, no mesmo horário e local.

Presidente

Membro

Membro

Suplente

Membro *ad hoc*

7) **Parecer**

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão.

Estrutura

1. Número de ordem (quando necessário).
2. Número do processo de origem.
3. Ementa (resumo do assunto).

4. Texto, compreendendo:

a) Histórico ou relatório (introdução);

b) Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas);

c) Fecho opinativo (conclusão).

5. Local e data.

6. Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL
Assessoria Técnica

Parecer n.
Processo n.
Revisão de Pensão

I – RELATÓRIO

Trata o presente processo de consulta formulada pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, do Departamento de Pessoal, acerca dos procedimentos a serem adotados pela administração da Casa para o cumprimento da Decisão da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados no processo n., relativamente ao pagamento de pensionistas do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas, em face da orientação do Tribunal de Contas da União com base na Súmula n. daquele Tribunal.

.....
.....

É o relatório.

II - PARECER

A referida Decisão da Mesa Diretora está assentada nos termos seguintes [...], e a orientação citada da Egrégia Corte de Contas é esta:

.....

.....

Conforme levantamento feito pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, há segurados do extinto IPC alcançados por tais medidas, havendo divergência, porém, naquele órgão técnico, quanto à data de início da aplicação do desconto citado na decisão do Colegiado.

Nesse particular, a inteligência dos textos transcritos supra leva ao entendimento de que

.....

Em reforço a essa tese, cite-se a jurisprudência dos tribunais superiores, em especial a do Superior Tribunal de Justiça e a do Tribunal de Contas da União, nestes termos:

.....

.....

Também a doutrina, no magistério do professor Hely Lopes Meirelles, conduz à certeza de que.....
.....

Ora, o caso em exame, muito embora reúna singularidades próprias de uma casa de leis, como a de ter o seu período de atividades segmentado em mandatos parlamentares, sessão legislativa e legislatura, não pode fugir ao império da norma, ainda menos quando respaldada na jurisprudência e doutrina. Excetuar o caso pelas circunstâncias apontadas seria criar embaraço para a administração, quando não pelo precedente inoportuno que se estaria a inaugurar, pela infringência mesma dos princípios da administração conforme assinalados no art. 37 da Lei Maior.

III - CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entendemos que o que se deve levar em consideração, acima de tudo, é a farta jurisprudência, que demonstra o posicionamento firmado pelos tribunais no sentido de não permitir efeito retroativo a [...]. Assim, os procedimentos a serem adotados pela Coordenação de Benefícios não podem ser outros senão os já descritos na própria Decisão da Mesa, a partir de

cuja data deverão vigorar os efeitos financeiros em favor dos pensionistas do referido Instituto

.....

É o parecer.

Brasília, de de 200.....

José da Silva
Técnico Legislativo

8) **Relatório**

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.

Estrutura

1. Título – RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
2. Texto – registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos

do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.

3. Local e data.

4. Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO
Coordenação de Publicações

RELATÓRIO DE VIAGEM

A Fundação Oliveira realizou o 2º Seminário Gestão do Conhecimento, em São Paulo, SP, no período de 23 a 25 de março de 2004. Estiveram presentes profissionais de diversas instituições, nacionais e estrangeiras.

A Câmara dos Deputados se fez representar com o trabalho "Gerenciamento de Informações", por nós elaborado, na Sessão de Comunicações Livres.

1. Abertura

A solenidade de abertura foi presidida pelo Sr. José da Silva, Presidente da Fundação, que discursou sobre o impacto da implantação da gestão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

2. Apresentação das Plenárias

2.1 – 1ª Sessão Plenária

A 1ª Sessão Plenária, apresentada pela Profa. Maria José Soares, da Universidade de Brasília, teve como tema "Gestão de Documentos: Aspectos Relevantes

no Processo de Implantação”. A professora discorreu acerca das ações proativas a serem observadas quando da implantação de programas de gestão de documentos.

2.2. – 2ª Sessão Plenária

O tema desenvolvido na 2ª Plenária, “Descripción de Fondos Fotográficos”, foi apresentado pela Profa. Ana Lucía Hernandez, da Universidad de Sevilla. Mereceu destaque a divulgação do projeto “Fondo Ramón de la Torre”, coordenado pela professora, que tem como base a adoção da Norma ISAD-G, do Conselho Internacional de Arquivos.

2.3 – 3ª Sessão Plenária

Coube ao Prof. Willian Hanks, da Universidade de Montreal, apresentar a última Plenária, com o tema “Preservação de Acervos Arquivísticos”, quando primou por destacar as medidas adotadas mundialmente para a preservação dos documentos. Por meio de um vídeo institucional, revelou-nos os procedimentos existentes nas salas dos depósitos de documentos do International Center of Documentation and Research, da Lions’s Foundation, no que se refere à aeração, iluminação, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

3. Comunicações livres

O Seminário contou com a apresentação de quinze trabalhos, individuais e em grupos, na sessão de comunicações livres, distribuídos em três tardes. Os apresentadores relataram diversos estudos e casos,

destacando as ações empreendidas nas instituições, assim como os projetos e pesquisas em andamento.

Apresentamos o trabalho "Gerenciamento de Informações", produto de pesquisa realizada no âmbito da Casa, no qual destacamos os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelas diversas coordenações deste Centro. Aproveitamos a oportunidade para divulgar os produtos e serviços do Cedi disponibilizados na Internet.

4. Considerações finais

O Seminário nos proporcionou conhecimentos que, brevemente, vamos disseminar para todos os servidores da Casa. Uma palestra foi agendada com o Cefor para o próximo mês.

Brasília, 31 de março de 2004.

Maria José da Silva
Analista Legislativo

QUESTÕES

(CESPE_TELEBRAS_ADOGADO) Com relação a aspectos gerais de forma e de linguagem das comunicações oficiais, julgue os itens que se seguem, conforme o **Manual de Redação da Presidência da República**.

1. Os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento devem concordar com o substantivo que compõe a locução. Dessa forma, por exemplo, “Vossa Excelência está liberada de seus serviços” é a maneira correta de se comunicar, independentemente do sexo do receptor da comunicação.

2. Nas comunicações oficiais, há sempre um único comunicador, o serviço público, sendo os receptores dessas comunicações o próprio serviço público ou o conjunto de cidadãos ou instituições, estes tratados de forma homogênea.
3. É obrigatório, nas comunicações oficiais, o emprego do superlativo **ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares.

(CESPE_TELEBRAS_SUPERIOR) Acerca das características gerais dos diversos tipos de comunicação oficial, julgue os itens a seguir, com base no **Manual de Redação da Presidência da República**.

4. Na elaboração de um ofício de mero encaminhamento, o autor da comunicação pode eximir-se da escrita de parágrafos de desenvolvimento.

5. O documento conhecido como exposição de motivos tem uma forma básica de estrutura, independentemente de sua finalidade.

(CESPE_PCBA_INVESTIGADOR) Julgue os itens subsequentes, com base no que estabelece o **Manual de Redação da Presidência da República**.

6. Embora as redações oficiais devam ser **redigidas**, em regra, de forma clara e objetiva, há situações em que se recomenda a prolixidade, como nas exposições de motivos, nas quais a redundância é necessária.

7. Por estar de acordo com as regras de concordância do padrão culto da linguagem, a frase **Vossa Excelência indicareis a vossa nova secretária** seria adequada para compor a redação de documento oficial.

(CESPE_STJ_SUPERIOR) Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue os itens que se seguem.

8. Sempre que possível, os despachos ao memorando devem ser registrados no próprio documento, para simplificar o processo e garantir maior transparência às decisões tomadas.

9. A exposição de motivos é uma comunicação oficial dirigida ao presidente da República ou ao vice-presidente por um ministro de Estado e pode ser interministerial, ou seja, assinada por mais de um ministro.

(CESPE_TCERN_AUDITOR) Com referência a aspectos gerais da redação oficial e à adequação da linguagem ao tipo de documento, julgue os itens seguintes de acordo com as disposições do **Manual de Redação da Presidência da República**.

10. As comunicações oficiais são remetidas em nome do serviço público ou do próprio público, representado pelo conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea.

(CESPE_CÂMARA DOS DEPUTADOS / ANALISTA LEGISLATIVO) Com relação ao formato e à função da linguagem das comunicações oficiais, julgue os itens que se seguem.

11. O aviso presta-se ao tratamento de assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública, o ofício, por sua vez, entre esses órgãos ou entre os órgãos da administração e particulares, enquanto o memorando visa à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

12. Para se comunicar oficialmente com os representantes do Poder Legislativo, o expediente mais adequado a ser usado pelo chefe do Poder Executivo é a mensagem.

13. A escolha dos pronomes de tratamento adequados a determinado expediente é estabelecida pela relação de proximidade existente entre o remetente e o destinatário. Nesse sentido, fica a cargo de quem expede a correspondência a análise da necessidade de tratamento formal ou informal.

(CESPE_PRAÇA BOMBEIRO / DF) Acerca da redação de documentos oficiais, julgue os próximos itens.

14. A formalidade e a padronização são imprescindíveis à uniformidade das correspondências oficiais.

15. Os textos oficiais devem informar com o máximo de clareza e concisão e ser redigidos na modalidade padrão da língua.

16. Nas comunicações oficiais, incluídas as expedidas pelo presidente da República, devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura.

(CESPE_EBC / JORNALISTA) Julgue os itens subsequentes, relativos à redação de correspondências oficiais.

17. Nas comunicações oficiais, com exceção das assinadas pelo presidente da República, devem constar nome e cargo da autoridade que as expede.

18. Em documento destinado a governador ou a ministro de Estado, a cujos cargos correspondem o tratamento “Vossa Excelência”, deve-se tratá-los por “Senhor”.

(CESPE_TRE / BA / SUPERIOR) Acerca da redação de correspondências oficiais, julgue o item abaixo.

19. Como vocativo das comunicações oficiais destinadas a senadores, juízes, ministros e governadores, recomenda-se evitar o título acadêmico de Doutor e usar o pronome de tratamento Senhor.

(CESPE_AGU / AGENTE ADMINISTRATIVO) Com relação à redação de correspondências oficiais, julgue os itens subsequentes.

20. Na redação de correspondências oficiais, deve-se levar em conta sua finalidade básica: comunicar com impessoalidade e máxima clareza.
21. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, existe um padrão oficial de linguagem que deve ser usado na redação de correspondências oficiais.

(CESPE_AGU / ADMINISTRADOR) Sobre a redação de textos oficiais, julgue os próximos itens.

22. Entre as autoridades tratadas por Vossa Excelência, estão o presidente da República, os ministros de Estado e os juízes.

23. Todos os expedientes oficiais devem conter, após o fecho, a assinatura e a identificação do signatário.

24. As comunicações oficiais devem ser padronizadas e, para isso, o uso do padrão oficial de linguagem é imprescindível.

(CESPE_BANCO DE BRASÍLIA / ANALISTA DE TI)

Julgue os próximos itens, referentes ao formato e à linguagem que devem ser empregados em correspondências oficiais.

25. Nos expedientes aviso e ofício, deve-se invocar o destinatário por meio de um vocativo, em que se emprega, necessariamente, o pronome de tratamento correspondente ao cargo ocupado por ele.

26. A estrutura textual do correio eletrônico, embora flexível, não pode prescindir das regras de uso formal da língua.

27. A impessoalidade da correspondência oficial deve abranger sempre três esferas: a de quem emite a comunicação, a de quem a recebe e a do assunto tratado.
28. Na redação de um expediente oficial, é fundamental aplicar o princípio minimalista da linguagem: informar o mínimo necessário com o mínimo de palavras, de forma a evitar a prolixidade e a atender os requisitos de concisão e de clareza que devem nortear um texto oficial.

(CESPE_MP/ENAP_SUPERIOR) Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue os itens a seguir, relativos ao formato e à linguagem das correspondências oficiais.

29. A concisão é um princípio da redação oficial que tem por finalidade dar objetividade ao trabalho da administração pública.

30. O relatório é um documento que contém informações sobre tarefas executadas e (ou) sobre fatos ou ocorrências no serviço público.

31. Segundo as orientações estabelecidas pelo *Manual de Redação da Presidência da República*, documento que rege a redação oficial do Poder Executivo, é **incorreto** afirmar que:

(A) por seu caráter impessoal, os textos oficiais requerem o uso do padrão culto da língua.

(B) não há propriamente um “padrão oficial de linguagem”, e sim o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

(C) o padrão culto, para fugir da pobreza da linguagem, possibilita o uso de figuras de linguagem próprios da língua literária.

(D) o jargão burocrático deve ser evitado por ter sua compreensão limitada.

(E) o uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais.

32. A respeito da redação das correspondências oficiais, segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, analise as afirmativas a seguir:

I. Quanto à sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

II. Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

III. Deve-se evitar o uso das formas “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que” e equivalentes.

Assinale:

- (A) se nenhuma afirmativa estiver correta.
- (B) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- (C) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (D) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- (E) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.

33. Nas comunicações oficiais que se destinam a particulares e a autoridades às quais não couber o tratamento “Vossa Excelência”, o Manual de Redação da Presidência da República menciona algumas particularidades, entre as quais se inclui

A) a restrição ao uso do tratamento “digníssimo” (DD), que só cabe nas correspondências endereçadas ao Presidente da República.

B) a obrigatoriedade de uso do pronome Vossa Magnificência em comunicações dirigidas a reitores e a diretores de faculdades.

C) a exigência de emprego do pronome Vossa Eminência ou Vossa Reverência, em comunicações a cardeais, bispos e arcebispos.

D) a permissão do uso do pronome você em ofícios informais ou em correspondências particulares entre servidores da mesma repartição.

E) a dispensa do emprego do superlativo “ilustríssimo” (Ilmo.) para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares.

34. Para arrematar o texto e saudar o destinatário, a recomendação do Manual de Redação da Presidência da República é que se padronizem os fechos de todas as modalidades de comunicação, empregando-se

1. **RESPEITOSAMENTE**, para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.

2. **CORDIALMENTE**, para autoridades de mesma hierarquia.

3. **ATENCIOSAMENTE**, para autoridades de hierarquia inferior e para particulares.

Quanto a essas três possibilidades citadas, deve-se fazer a seguinte ressalva:

A) A primeira possibilidade só se aplica ao Presidente da República, devendo-se usar a segunda também para outros superiores.

B) A terceira possibilidade não procede, devendo-se usar a segunda também para autoridades de hierarquia inferior e para particulares.

C) A segunda possibilidade não procede, devendo-se usar a terceira também para autoridades de mesma hierarquia.

D) A repartição tem a autonomia de decidir se acrescenta uma quarta possibilidade, nas correspondências para os contribuintes.

E) A critério da autoridade, é possível substituir quaisquer desses fechos por expressões mais diretas e neutras como “Sem mais”.