

## Resumo de redação oficial



**Características:** Impessoalidade, uso do padrão culto da língua, concisão e clareza, formalidade e uniformidade (decorrem do artigo 37 da CF "LIMPE").

O texto oficial deve ser **inteligível e transparente** pela sua finalidade de informar ou regular a conduta do cidadão. É inaceitável um texto oficial que não seja entendido por todos os cidadãos.

Se a Administração é uma, os documentos devem ser uniformes. Há um único comunicador (Poder Público) e o receptor é o Poder Público ou um particular homogeneamente encarado de forma homogênea, como Público.

**Impessoalidade:** Do comunicador (Poder público), do assunto (só assunto de interesse público) e do receptor (Poder Público ou cidadão concebido como "público").

O texto oficial não deve trazer impressões pessoais. Por isso, **não use** "tenho a honra de", "tenho o prazer de", "muito grato", "renovo protestos de estima e consideração".

Deve-se usar o "padrão culto da língua" para garantir um "vocabulário comum ao grupo de usuários da língua", que esteja acima da linguagem restrita certos grupos. Regionalismos, jargão técnico, gírias limitam a compreensão.

Porém, **não existe "padrão oficial de linguagem"**, caracterizado por um "burocratês", cheio de expressões arcaicas, formas tradicionais de cortesia e abuso de clichês. Tudo isso deve ser evitado.

Deve-se evitar o uso indiscriminado de linguagem técnica. Tenha o cuidado de **explicitar termos técnicos ou específicos**.

A formalidade se refere a regras de forma, tanto de gramática como de vocabulário. Não se resume unicamente ao uso correto dos pronomes de tratamento, mas também envolve a polidez, a civilidade e o próprio enfoque dado ao assunto.

A padronização envolve a <sup>1</sup>clareza datilográfica, o uso de <sup>2</sup>papeis uniformes e de uma <sup>3</sup>correta diagramação (padrão ofício).

Concisão é "economia linguística": transmitir **o máximo de informação com o mínimo de palavras**. Depende de conhecimento e tempo para revisão (releitura). Não se confunde com economia de pensamento, pois somente ideias que não acrescentem nada ao texto devem ser retiradas.

Clareza significa **"imediata compreensão"** e não se atinge por si só. Decorre também da impessoalidade, da linguagem culta, da formalidade, da padronização e da concisão.

**Pronomes de tratamento:** Apontam para a segunda pessoa, mas concordam com a terceira. Use como base a concordância do "você". Ex: Vossa Excelência **nomeará seu** assessor ( não ~~nomeareis; vosso~~).

O adjetivo **concorda com o "sexo"** do ouvinte. Ex: Vossa excelência está cansado (homem)/cansada (mulher).

Vossa excelência (estou falando com a pessoa) x Sua excelência (estou falando da pessoa)

Autoridades tratadas por Vossa Excelência: **Presidente/Vice; Ministros de Estado; Prefeito/Governador; Oficiais-Generais; embaixadores; Secretários Executivos e de Estado e Cargos de Natureza Especial; Deputados e Senadores; Ministros do TCU; Pres. de. Câ. Leg. Municipal; Ministros do STF, STJ, TST, TSE, STM; Juizes e Membros de Tribunal.**

Vocativo: Excelentíssimo Senhor (Presidente da República/do STF/do CN)  
Senhor (demais autoridades)

Obs: Vereador não é Excelência.

O endereçamento no envelope para autoridades tratadas por Vossa Excelência:

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
--	---	--

As demais autoridades e os particulares são tratados por *Vossa Senhoria* e o vocativo é *Senhor Fulano de Tal*.

Ao Senhor Fulano de Tal Rua ABC, nº 123 70.123 – Curitiba. PR
--

Não use "*ilustríssimo*", apenas senhor. Não use "*digníssimo*", pois a dignidade é pressuposto da função pública. Não use "*doutor*" porque "doutorado" é título acadêmico, não é forma de tratamento.

**Fecho:** Respeitosamente para autoridades superiores/ Atenciosamente para autoridades inferiores ou de mesma hierarquia. Para autoridades estrangeiras, fecho conforme Manual do Ministério das Relações Exteriores.

### Identificação do Signatário:

(espaço para assinatura)  
Nome  
Ministro de Estado da Justiça

Exceto do Presidente, todos os expedientes devem trazer a identificação do signatário.

### Padrão Ofício ( Ofício; Aviso; Memorando)

- A) Tipo/Número do expediente-Sigla do Órgão (OF123/2016-MF)
- B) Local e data (à direita) \* na Mensagem a data é embaixo!!
- C) Assunto/Conteúdo
- D) Destinatário

**E) Texto** (Intro/Desenv/Conclusão)

**F) Fecho + Assinatura + Identificação do Signatário**

**Texto de mero encaminhamento:** Introdução deve mencionar o expediente que pediu o encaminhamento (em resposta ao OF 123/2016, encaminhado...) ou, se não tiver sido solicitado, informar o motivo do encaminhamento e os dados completos do doc (encaminho o OF 123/2016 para apreciação...). Desenvolvimento não obrigatório, só se quiser acrescentar comentário sobre documento.

**Diagramação:** Times New Roman 12 (11 para citação e 10 para nota de rodapé)

Parágrafos numerados e páginas numeradas a partir da segunda.

Distância de 2.5cm para o parágrafo/Formato Rich Text (não é PDF)

**Ofício e Aviso:** tratam de assuntos oficiais, praticamente idênticos. O aviso é expedido *só por Ministros de Estado*.

No cabeçalho ou rodapé **do ofício** deve haver: Nome do órgão ou setor/Endereço postal e eletrônico. O ofício pode ser enviado para outros órgãos e **particulares**.

**Memorando:** Entre unidades do "Memo órgão", é eminentemente interno. Segue padrão ofício, mas o destinatário deve ser tratado pelo cargo (Senhor Chefe do Almoxarifado...)

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua principal característica é a agilidade. Os despachos devem ser dados no próprio documento, ou em folha de continuação, para formar um processo simplificado.

**Exposição de Motivos:** Enviado de Ministro de Estado para o Presidente/Vice para: 1) informar assunto; 2) Propor Medida ou 3) Submeter projeto de ato normativo.

Os 3 casos seguem a estrutura do padrão ofício, mas os casos 2 e 3 tem um anexo e partes a mais no texto.

**Mensagem:** Expediente entre chefes de poder, notadamente entre o Executivo e o Legislativo. Não segue o padrão ofício **(data no final, embaixo do texto, a 2 cm)**.

Mensagens mais usuais: Projeto de Lei/Medida Provisória/Nomeação de Autoridades/Sanção e Veto/Encaminhamento das contas do exercício.

Mensagens menos comuns: Pedido para declarar guerra, estado de sítio e de defesa; convocação extraordinária do CN; exoneração do PGR. Também é usada nas hipóteses constitucionais de manifestação do legislativo sobre ato do executivo.

**Telegrama:** Caro e Obsoleto; só usado em hipótese de urgência, se não houver outro meio.

**Fax:** Envio antecipado de documentos de premente conhecimento. Arquia-se a cópia, pois o papel do fax se degenera. Segue a estrutura do documento original.

**Correio Eletrônico:** forma flexível, mas compatível com a redação oficial. O anexo deve ser Rich Text (não é PDF).

Confirmação de leitura sempre que disponível, ou pedir confirmação de recebimento. Tem valor documental se houver certificação digital.